

**T.C.**

**BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ**

**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**

**BÖLÜMÜ** : İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı

**STAJ ADI** : ( ) Staj I (Şantiye Stajı)

 ( ) Staj II (Büro Stajı)

**ÖĞRENCİ NO** : ………………………………………………….

**ADI SOYADI** : ………………………………………………….

**STAJ TARİHLERİ :** …../…./202… ile …./…./202…

**TOPLAM İŞ GÜNÜ :** …… iş günü

**STAJ DOSYASI**

**T.C.**

**BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ**

**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**

**İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ**

**ONAY SAYFASI**

**ÖĞRENCİNİN**

**ADI SOYADI :**

**BÖLÜMÜ :**

**SINIF VE NO :**

**İŞYERİNİN ADI/ÜNVANI :**

**İŞYERİ ADRESİ :**

**STAJ ADI :** ( ) Staj I (Şantiye)

 ( ) Staj II (Büro)

**STAJ TARİHLERİ :** …../…./202… ile …./…./202…

**TOPLAM STAJ İŞ GÜNÜ :** …… iş günü

**İŞ YERİ YETKİLİSİNİN**

**ADI SOYADI :**

**ÜNVANI :**

Tarih, İmza ve Mühür

**STAJ KOORDİNATÖRÜNÜN**

Stajyer’e, tehlikesiz ve az tehlikeli işyerleri için en az sekiz saat, tehlikeli işyerleri için en az on iki saat ve çok tehlikeli işyerleri için en az on altı saat olmak üzere iş güvenliği bilgileri ile 4 saat staj kuralları, çalışmaları ve raporlamaları hakkında bilgi verilmiştir.

Tarih ve İmza

**Kurallar**

İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin lisans derecesi alabilmesi için öğrenci staj yönergesinde belirtilen koşullarda 30 iş günü Staj I (Şantiye), 30 iş günü Staj II (Büro) olmak üzere toplam 60 iş günü staj yapması gerekmektedir.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

Her öğrenci, staj raporunu öğrenci tarafından stajın yapıldığı dönemi izleyen yarıyılın başlangıcından itibaren bölüm Staj Komisyonlarınca belirlenen ve duyurulan tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Son teslim tarihleri bölüm web sitesinde ve fakülte/bölüm panolarında ilan edilecektir. Raporunu bölüm panoları ve bölüm web sitesinde ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı iş yerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili birime bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Staj bitiminde öğrencilerin aşağıdaki belgeleri “İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü Staj Dosyası” içine ekleyerek Staj Evrak Kontrol Sorumlularına duyurulan tarihe kadar teslim etmesi gerekmektedir:

* Büro Tescil Belgesi (Özel Sektör Kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için)
* Staj Başarı Belgesi Formu (1 adet) (Kaşeli ve imzalı olmak zorundadır. Kapalı zarf ile teslim edilmelidir.)
* Kurum Değerlendirme Formu (1 adet) (Kaşeli ve imzalı olmak zorundadır)
* Staj Dosyası (Kaşeli ve imzalı olmak zorundadır.)
* Haftasonu da çalışma yapan öğrencilerin firmadan alınacak durumu kanıtlayan belge/dilekçe (Kaşeli ve imzalı olmak zorundadır.)

**Şantiye Stajı:**

Şantiye stajında Bölüm Staj Koordinatörü tarafından uygun görülen Kamu ve özel sektörde TMOBB İç Mimarlar/Mimarlar Odası tarafından tanınan (Büro Tescil Belgesi bulunan) bürolar/firmalar tarafından yürütülen Mimari ve İç Mimari, İç Mimari ve Çevre Tasarımı projelerin uygulanmasında kaba ve ince yapı işleri, yapıma yönelik detay üretilmesi, maliyet analizi, keşif ve proje yönetimi gibi şantiye çalışmasının çeşitli safhalarıyla ilgili deneyim kazanmaları hedeflenmektedir. Yanı sıra öğrenci staj süresi boyunca tüm zemin, duvar ve tavan kaplamaları, elektrik, mekanik ekipman ve seçilen malzeme, renk-doku, detaylandırma, ankastre mobilyalar, armatürler gibi unsurları yakından inceleyerek, aşamalarını açıklayacak şekilde günlük olarak görsel ve yazılı kayıt tutması gerekmektedir.

Şantiye Stajı kapsamında yapılan çalışmanın genel tanımı, amacı ve içeriği, çalışmayı örgütleyen kişiler, kurumlar ve kurumsal yapının tanıtımı, ele alınan konuların türle nitelikleri belirlenecektir. Staj defterinde şantiye düzeni ile ilgili şantiyede var olan potansiyel ve işleyiş genel anlamda tanıtılmalıdır. Bu kapsamda yapılan kişisel çalışmanın ayrıntılı açıklaması ve sonuçları, uygulamaya esas olan örneğin sunulması, çalışma süresince günlük olarak yapılan tüm çalışmalar, her gün şantiyede meydana gelen önemli olaylardan özellikle; ıslak hacim oluşturma, asma tavan yerleşimi, duvar ve yer döşemesi, tesisat geçişleri, yalıtım, özel üretim mobilya, aydınlatma, obje vb. ünitelerin yapım aşaması, boya teknikleri ve montajına kadar tüm aşamaları detaylı bir şekilde staj defterinde kanıtları ile birlikte sunulmalıdır. Günlük raporlar staj defterinde kurallar doğrultusunda eklenmelidir.

**Büro Stajı:**

Büro stajı kapsamında Bölüm Staj Koordinatörü tarafından uygun görülen Kamu ve özel sektörde TMOBB İç Mimarlar/Mimarlar Odası tarafından tanınan (Büro Tescil Belgesi bulunan) bürolar/firmalarda staj yapan öğrenciler büronun o dönemde hazırlamakta olduğu mimari projelerde, staj amirinin verdiği görevde çalışır. Öğrenci yaptığı çizim ve çalışmalarını yansıtacak sayı ve nitelikte örnek çizim kopyaları staj defterine eklenir. Bu çizimlerin ilgili öğrenci tarafından çizildiği orijinal üzerinde belirtilmiş olmalıdır. Kopyalar ayrıca staj amirinin kaşe ve imzasını taşımalıdır.

Öğrenci staj boyunca İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Eğitimi sırasında edindiği bilgileri kullanma ve pratiğe dönüştürme becerisini kazanabilmektedir. Bu amaçla İç Mimari ve Çevre Tasarımı projelerin tasarım ve çizim aşamalarına katkıda bulunmalıdır. Öğrenci, büro stajı sırasındaki çalışmalarını, (serbest el çizimleri, eskiz çizimleri ya da bilgisayar çizimleri) staj raporuna eklemelidir. Çalışmalar ayrı bir dosya içerisinde teslim edilebilir. AutoCAD, ArchiCAD, 3DS Max ve Photoshop vb. yazılımlarla hazırlanmış çalışmalar CD/DVD ortamına kaydedilmiş olarak teslim edilebilir. Ancak CD/DVD ortamındaki çalışmaların (ölçeksiz olarak küçültülmüş ya da jpeg formatındaki) birer adet çıktıları dosyaya konulmalıdır.

|  |
| --- |
| **Staj yapılan işletme ya da kurumun genel tanıtımı** (Staj yapılan kurumun çalışma alanını, idari ve teknik personel sayılarını, organizasyon şemasını, kuruluşun kısa tarihçesini, iletişim bilgilerini içermelidir.) |
| **Sayfa No** | **Stajyer İmzası** | **Yetkilinin İmzası** | **Tarih** |
|  |  |  | ......./....../202.... |

Not: Bu sayfa istenildiği kadar çoğaltılabilir.

|  |
| --- |
| **Staj yapılan işletme ya da kurumdaki hizmet / üretim aşamaları** (Staj yapılan kurumdaki süreçler ile öğrencinin stajyer olarak görev aldığı işlerin tanımları ve aşamaları belirtmelidir.) |
| **Sayfa No** | **Stajyer İmzası** | **Yetkilinin İmzası** | **Tarih** |
|  |  |  | ......./....../202.... |

Not: Bu sayfa istenildiği kadar çoğaltılabilir.

|  |
| --- |
| **Giriş**(Staj uygulaması ile öğrenilmesi hedeflenen konuları içermelidir.) |
| **Sayfa No** | **Stajyer İmzası** | **Yetkilinin İmzası** | **Tarih** |
|  |  |  | ......./....../202.... |

Not: Bu sayfa istenildiği kadar çoğaltılabilir.

|  |
| --- |
| **Sonuç**(Staj uygulaması ile ilgili genel bir değerlendirme yapılmalı, kazanımlar belirtilmeli, staj uygulaması öncesi ve sonrası düşünceler arasındaki farklar açıklanmalı, staj uygulamasının yararlı olan ve/ veya aksayan yönleri hakkındaki düşünceler ifade edilmeli ve gelecekteki uygulamaların daha verimli olması için gerek okul programları gerekse diğer konular üzerindeki görüş ve öneriler belirtilmelidir.) |
| **Sayfa No** | **Stajyer İmzası** | **Yetkilinin İmzası** | **Tarih** |
|  |  |  | ......./....../202.... |

Not: Bu sayfa istenildiği kadar çoğaltılabilir.

**STAJ ÇALIŞMA PLANI FORMU (HAFTALIK)**

…./…./202….. tarihinden …./…./202….. kadar yapılan çalışmalar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gün** | **Yapılan İşin Adı/Konusu** | **Sayfa No** | **Saat** |
| **Pazartesi** |  |  |  |
| **Salı** |  |  |  |
| **Çarşamba** |  |  |  |
| **Perşembe** |  |  |  |
| **Cuma** |  |  |  |
| **Cumartesi** |  |  |  |
| **Kontrol Edenin İmzası** |  | **Toplam Saat:** |  |

…./…./202….. tarihinden …./…./202….. kadar yapılan çalışmalar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gün** | **Yapılan İşin Adı/Konusu** | **Sayfa No** | **Saat** |
| **Pazartesi** |  |  |  |
| **Salı** |  |  |  |
| **Çarşamba** |  |  |  |
| **Perşembe** |  |  |  |
| **Cuma** |  |  |  |
| **Cumartesi** |  |  |  |
| **Kontrol Edenin İmzası** |  | **Toplam Saat:** |  |

Not: Bu sayfa istenildiği kadar çoğaltılabilir.

**STAJ GÜNLÜĞÜ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışma Günü:** (Stajda kaçıncı iş günü olduğu yazılmalıdır.) | **Tarih:** …./…./202….. |
| **Yapılan İşin Adı/Konusu:** |
| (Yapılan iş ve uygulamalar açıklanmalı, iş günü içinde öğrenilen bilgiler ve kazanılan tecrübeler anlatılmalıdır. Açıklamalar fotoğraf, eskiz gibi görseller ile desteklenmelidir. Her gün için öncelikle yazılı olarak tüm uygulamalar açıklanmalı sonra da görseller eklenmelidir. Görsellerin altında ne/nereye ait olduklarına dair açıklamalar yazılmalıdır.) |
| **Sayfa No** | **Stajyer İmzası** | **Yetkilinin İmzası** | **Tarih** |
|  |  |  | ......./....../202.... |

Not: Bu sayfa istenildiği kadar çoğaltılabilir.

**KURUM DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GÖRÜŞLER** |
| **İŞ YERİ YETKİLİSİNİN RAPORU DEĞERLENDİRMESİ** |  |
| **SONUÇ** | **YETERLİ ( )****YETERSİZ ( )** |
|  |  | **İş Yeri Yetkilisinin** Tarih, İmza ve Mühür |

**STAJ KOMİSYONU STAJ DEĞERLENDİRME TUTANAĞI**

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJ KOMİSYONUNUN RAPORU DEĞERLENDİRMESİ** |  |

 **YETERLİ** ( )

 **YETERSİZ**  ( )

 **DEĞERLENDİRME TARİHİ**  …./…./………

**PROGRAM STAJ KOMİSYONU**

**ÜYE BAŞKAN ÜYE**