



T.C.  
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ




**MİMARLIK BÖLÜMÜ**  
**UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU**  
**STAJ ESASLARI KILAVUZU**

17.02.2023

*M. D.*

## İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR .....	3
STAJ YERLERİ VE BAŞVURUSU.....	4
STAJ EVRAKLARININ DÜZENLENMESİ, TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ.....	5
STAJ YAPILACAK RESMÎ/ÖZEL KURULUŞLARIN SAĞLAMASI GEREKEN ŞARTLAR	7
STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK ÇALIŞMALAR .....	8
STAJ TİPLERİNİN İÇERİKLERİ .....	9
DİĞER KONULAR .....	10
STAJ DOSYALARI VE BÖLÜM UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	11
STAJ SUNUMLARINI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ .....	11
STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE ÖNERİLER .....	11
STAJ UYGULAMA İLKELERİNİN YÜRÜRLÜĞÜ .....	12
BİR STAJDA İZLENECEK YOL (İŞ AKIŞI) .....	13



## MİMARLIK BÖLÜMÜ UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU

### STAJ ESASLARI KILAVUZU

#### GENEL ESASLAR

**MADDE 1.** Bu kılavuz, T.C. Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi kapsamında, Mimarlık Bölümü öğrencilerinin pratik çalışmalarında (staj öncesinde, staj sürecinde ve staj sonrasında) uyacakları kuralları içermektedir. Kılavuzda yer almayan hususlar komisyon tarafından yönergeye göre değerlendirilecektir.

**MADDE 2.** Öğrenci her biri 30 işgünü olmak üzere pratik çalışmalarını [Staj I (Şantiye) ve Staj II (Büro)] tamamlamakla yükümlüdür. Bir dönemde 30 işgününden az staj yapılamaz, staj süresi olarak 30 işgününden fazla yapılmış çalışmalar diğer staj süresine sayılamaz veya bu süreyi kısaltamaz. Staj yapılan işyerinin Cumartesi günlerinde çalışması halinde bu durumun belgelenmesi gerekir. Pazar günleri staj iş günü olarak değerlendirilmez. Öğrenci haftada bir gün tatil olacak şekilde en çok 6 (altı) işgünü çalışabilir. Her bir staj Bölüm Staj Esaslarında belirtilen işgünü kadar ve bölünmeksizin bir bütün halinde yapılmak zorundadır. Staj I (Şantiye stajı) tamamlanmadan Staj II (Büro stajı) yapılamaz. Her iki stajda bayram vb. tatil günleri staj süresi dışında bırakılmalıdır.

**MADDE 3.** Stajlar eğitim ve öğretim süresi dışında ve her yıl bir stajı kapsamak üzere yaz tatillerinde yapılır. Ancak büro stajları mezun durumunda veya dönem derslerinden devam zorunluluğu olmayan öğrenciler için Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun bilgisi dahilinde yılın herhangi bir zamanı yapılabilir. Diğer durumlarda, eğitim-öğretim süresi içinde staj yapılamaz. Ayrıca yaz okulu yaparken aynı anda staj yapılamaz.

**MADDE 4.** Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun uygun göreceği işyerinde, bölümce belirlenen esaslara göre yapar. Pratik çalışmaların ilki Staj I şantiyede, ikincisi Staj II büroda yapılır. Staj I çalışması diploma projesinin ön şartıdır, Staj I'ı tamamlamayan öğrenciler diploma projesini alamaz. Stajlarını tamamlamayan öğrenciye Mezuniyet Belgesi verilmez.

**MADDE 5.** Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından planlanır, uygulamaya konulur ve gerek görülmesi halinde staj yapılan yerden bilgi alınarak denetlenebilir. Öğrenci şantiye ve büro stajlarını yapacağı yeri ve staj süresince çalışacağı/göreceği uygulamaları bir dilekçe ile staj öncesinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'na bildirmek ve onay almak zorundadır. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'na dilekçe ile bilgi verilmeden ve/veya onay alınmadan yapılan çalışmalar değerlendirilmez.

**MADDE 6.** Mimarlık Bölümü Staj Esasları; Fakülte Staj Esaslarına ve Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine aykırı olmayacak şekilde, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun görüşleri doğrultusunda alınmış olan bölüm kurul kararının Fakülte Kurulu'nda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 7.** Mimarlık Bölümü öğrencileri; işbu staj esasları ekindeki Fakülte tarafından ortak hazırlanan Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi, Staj İşletme Değerlendirme Formu, Staj Defterinin kapak, onay ve ilk sayfalarında bölüm, staj ve unvan isimlerini değiştirerek aynen, İşyeri Staj Bilgi Formunu ise ilgili kısımlarını ise bölümlerine uyarlayarak kullanmak zorundadır.

### **STAJ YERLERİ VE BAŞVURUSU**

**MADDE 8.** Stajı kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden ve verimli bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur. Staj yapan öğrenciler işyerlerinin çalışma düzeni ile ilgili kural ve talimatlara uymakla yükümlüdür.

**MADDE 9.** Bölüm öğrencilere staj yeri bulmak zorunda değildir. Öğrenciler özel ve tüzel kişilere ait her türlü konut, iş hanı, sağlık ve spor tesisleri vb. binaların inşa edildiği şantiyeler ile mimarlık büroları ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun uygun göreceği bilimsel araştırma ve çalışmaların yapıldığı kurumlarda staj yapabilir. Öğrencilerin bulacağı ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun uygun göreceği resmî kurumların, özel firmaların şantiyelerinde ve bürolarında staj yapılabilir. Ayrıca öğrencilerin resmi ve özel kuruluşlar aracılığıyla yurt dışından kabul almaları, yazışmaları yeminli büro tarafından tercüme ettirmeleri ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun uygun bulması durumunda yurtdışında staj yapmaları mümkündür.

**MADDE 10.** Şantiye stajlarında yapılan işler yeni bir inşaat, ek inşaat, büyük çapta onarım, kapsamlı tadilat ve restorasyon işlerinden birini veya bu işlerin herhangi bir safhasını kapsayabilir. Benzer şekilde büro stajlarında yapılan işler de özel ve tüzel kişilere ait her türlü konut, iş hanı, sağlık ve spor tesisleri vb. binaların mimari proje, tadilat projesi, restorasyon projesi ve yarışma projesi işlerinin herhangi bir safhasını kapsayabilir. Staj yapılacak şantiye ve mimarlık büroları dışında Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun uygun göreceği bilimsel araştırma ve çalışmaların yapıldığı kurumlarda da staj yapabilir. Staj yeri ne olursa olsun yapılacak işlerin başvuru sırasında Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'na bildirilmesi ve komisyon onayının alınması esastır.

**MADDE 11.** Öğrenci staj yapacağı kuruluşa fakülte tarafından onaylı "Staj Kabul Belgesi ve Sözleşme" ve "İşyeri Staj Bilgi Formu" ile başvurur; ilgili formları eksiksiz doldurup formlarda ilgili yerleri staj yapacağı kuruluşa onaylatarak, staja başlamadan önce sigorta işlemleri için "Staj Kabul Belgesi ve Sözleşme" belgesini Fakülteye de bildirmek zorundadır.



**MADDE 12.** “Staj Kabul Belgesi ve Sözleşme” ve “İşyeri Staj Bilgi Formu” ile staj komisyonuna vererek staj yerinin uygunluğunun belirlenmesi stajın kabulü ile ilgili karşılaşılabilecek olası olumsuzlukları en aza indirecektir.

**MADDE 13.** Öğrenciler staja başladıkları tarihten itibaren staj yaptıkları kurum/kuruluşun ve işyeri amirinin emrinde olup, bu kurumun iş düzeni ve çalışma koşullarına uymak durumundadır.

**MADDE 14.** Öğrencilere staj sürecinde izin verilemez. Ancak hastalanmaları ve tabi afetler sebebiyle izin verilebilir ve bu durum fakülteye bildirilir. Bu öğrenciler aynı yıl veya gelecek yıl staj döneminde eksik stajlarını tamamlamak zorundadır.

**MADDE 15.** Öğrenciler işyeri amirlerine itaat etmedikleri veya verilen işi yapmadıkları takdirde işten uzaklaştırılabilir. Bu gibi hallerde düzenlenecek rapor gizli olarak Bölüm Başkanlığı’na ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na bildirilir.

### **STAJ EVRAKLARININ DÜZENLENMESİ, TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 16.** Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresi içerisinde doldurur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde sayfa ekleyebilir, ikinci bir defter kullanabilir veya dosya düzenleyebilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları stajın yapıldığı kurum veya kuruluş tarafından onaylı olmak durumundadır.

**MADDE 17.** Öğrenci, staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını staj defteri işlemeli ve konu ile ilgili çizimler yapmalı, okulda edindiği teorik bilgiler ile iş yerinde edindiği bilgi ve çalışmalarını yorumlayıp değerlendirerek deftere işlemelidir. Staj Defteri el yazısı ile doldurulmalıdır. Bilgisayar veya daktilo çıktıları kesinlikle kabul edilmeyecektir. Staj defterlerinin fiziki olarak Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na teslim edilmesi durumunda ciltlenerek teslim edilmesi zorunludur. Staj defteri Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’nun dijital olarak açtığı sınıfa da yüklenebilir. Öğrenci, staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını tarih bildirerek gün gün staj defterine işlemeli ve konu ile ilgili çizim ve varsa hesaplamalar yapmalı, varsa konuyu destekleyen fotoğraf, çizim, bilgisayar çıktısı, dijital kayıt, vb. belgeyi staj defterine eklemelidir. Eklerin A4 formunda, okunaklı olması veya kuralına göre sisteme eklenmesi veya katlanması gerekir. Belgeler USB bellek ve CD’de de verilebilir.

**MADDE 18.** Staj defterinin doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik resim kurallarına uygun olmalı ve iyi sunum teknikleri ile aktarılmalıdır. Ana metinler mavi renkli tükenmez ya da dolma kalemle doldurulmalıdır. Eklenecek tablo ya da bilgisayar çıktıları varsa, bunlar ek dosya olarak verilmelidir. Raporlarda pratik olarak gerçekleştirilmiş işler anlatılmalı, ayrıca konuların teorik anlatımına değinilmelidir. Hesaplar ve çizimler teknik bir dille yazılmalıdır.



**MADDE 19.** Staj defterinde pratik olarak gerçekleştirilmiş işler anlatılmalı, ayrıca konuların teorik anlatımına değinilmelidir.

**MADDE 20.** Öğrencilerin staja tabi tutulduğu yerdeki teknik eleman iş yeri amiridir. İş yeri amiri şantiye stajı için (yıl olarak) meslekte 5 yılını doldurmuş mimar veya inşaat mühendisi; büro stajı için ise (yıl olarak) meslekte 5 yılını doldurmuş mimardır. Öğrenciler işyerindeki çalışmalarını tutacakları staj defterlerine yazarak işyeri amirine imzalatmakla yükümlüdür. Staj defterinde şantiyede yapılan imalatlar ve büro stajı deneyimleri hakkında yeterli bilgiler, çizimler ve fotoğraflar bulunmalıdır.

**MADDE 21.** Staj sonunda, “Staj İşletme Değerlendirme Formu” öğrencinin staj yaptığı yerde yetkili bir kişi tarafından doldurulmalıdır. “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” stajı yapan öğrenci tarafından doldurulmalıdır. Her iki form da zarf içine konulmalıdır. Eksik ve hatalı belgelerden öğrenci sorumlu olup, staj değerlendirmelerinde göz önünde bulundurulacaktır.

**MADDE 22.** Öğrenciler; staj defterini ve varsa eklerini (fotoğraf, plan, proje vb.), Staj İşletme Değerlendirme Formunu teslim süresi içerisinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na teslim eder veya açılan dijital sınıfa yükler. Staj ile ilgili gerekli bütün belgeler bölümümüz web sayfasında bulunmaktadır. Öngörülen şekilde staj defterinin yazılması ve gerekli bütün evrakların eksiksiz olarak teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Tüm stajla ilgili evrakların büyük bir zarf içinde kapalı olarak teslim edilmesi veya dijital olarak açılan sınıfa yüklenmesi gerekmektedir. Zarfın/dosyanın üzerinde öğrenciye ait bilgilerin (ad-soyadı, fotoğraf, öğrenci numarası, sınıfı, staj türü, staj süresi ve staj tarihi vb.) yer alması ve öğrenci tarafından doldurulması zorunludur.

**MADDE 23.** “Staj İşletme Değerlendirme Formu” staj yapılan yerde öğrenciden sorumlu iş yeri amiri tarafından imzalanır. Öğrenciler staj yaptıkları kurum veya kuruluşta görevli iş yeri amirine Staj İşletme Değerlendirme Formunu doldurtmak, imzalatmak ve onaylatmaktan sorumludur. Başvuru sırasında Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmede yazılan iş yeri amiri ile staj defterini onaylayan iş yeri amirinin aynı kişi olması gerekmektedir.

**MADDE 24.** “Staj İşletme Değerlendirme Formu” staj bitiminde kurum/kuruluşun yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin diploması, işyeri sicili, Mimarlar Odası Belgesi’ni veya işyeri temsilcisinin el yazısı ile hazırlanmış formu onaylayan işletme yetkilisinin ad-soyadı, mezun olduğu okul ve tarih bilgilerini içeren yazının zarfa konulup kapalı ve onaylı zarf içindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle Bölüm Başkanlığı’na iletilir veya Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından açılacak dijital sınıfa yüklenir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim



edilen veya Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından açılacak dijital sınıfa yüklenmeyen Staj İşletme Değerlendirme Formu geçersiz sayılır. Staj İşletme Değerlendirme Formunun teslim edilmesi veya sisteme yüklenmesi ve takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

**MADDE 25.** Staj dönemi sonunda staj defteri, ekleri ve gerekli belgeler büyük bir zarf içerisine konarak öğrenci tarafından eğitim öğretim dönemi başlangıcından itibaren 15 (on beş) gün içinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'na imza karşılığı elden teslim edilecek veya komisyon tarafından açılacak dijital sisteme yüklenecektir. Staj defteri ve ek belgeler süresi içinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış kabul edilir ve öğrenci başarısız olarak değerlendirilir.

**MADDE 26.** Staj yaparken mutlaka sizin de içinde olduğunuz bir fotoğrafın staj defterinde olması gerekmektedir.

**MADDE 27.** Öğrenciler staj sürecinde öğrendikleri bilgileri (yapılan çalışma ile ilgili her türlü malzeme ve bunların özellikleri, imalatların yapımı, işçilik özellikleri, tasarım/çizimi yapılan yapıya ilişkin planlar, kesitler, cepheler,, sistem detayları, nokta detayları, görseller ile mal ve can emniyeti hakkında alınan tedbirlere ilişkin bilgi) staj defterine aktarmalıdır.

**MADDE 28.** Staj defterine işyerinde yapılan çalışmalardan başka işyerinin kadrosu, çalışma alanları, teknik olanakları, iş makine ve şantiye veya büronun o anki durumu hakkında bilgiler de verilmelidir.

**MADDE 29.** Aynı işyerinde staj yapan öğrencilerin, staj defterlerinin aynı olmaması gerekmektedir. Aksi takdirde, hepsinin stajları kabul edilmez, reddedilir. Kopya olduğu anlaşılan stajlar başarısız olarak değerlendirilerek kopya suçu işleyenler hakkında disiplin soruşturması yapılması için işlem başlatılır.

**MADDE 30.** Öğrenciler staj yaptıkları dönemi izleyen dönemde staj dersini seçmeli ve dersin gereklerini yerine getirmelidir.

**MADDE 31.** Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu staj defterindeki bilgiler, belgeler ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre stajın kabulüne veya reddine karar verebilir. Stajın bir bölümünün kabulü veya reddi mümkün değildir. Staj defterleri ve ekleri Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından incelenir ve sonuçları (Başarılı/Başarısız) duyurulur.

## **STAJ YAPILACAK RESMÎ/ÖZEL KURULUŞLARIN SAĞLAMASI GEREKEN ŞARTLAR**

### **MADDE 32.**

a) Staj yapılacak kuruluş, inşaat işleri (alt veya üst yapı işleri) alanında faaliyet göstermelidir. (Sıva, boya vb. işlerde staj yapılmaz).



b) Şantiye stajlarında kuruluşta en az bir adet stajyerlerden sorumlu inşaat mühendisi/mimar ve büro stajlarında en az bir adet stajyerlerden sorumlu mimar bulunmalıdır. Staj defterinin tüm sayfalarını staj türüne bağlı olarak inşaat mühendisliği ve/veya mimarlık lisansına sahip kişi/kişiler imzalamalıdır.

c) Kurum/kuruluş daha önce Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'na iletilen bilgiler ile uyumlu biçimde; öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkân veren şantiye organizasyonunda yürütülmesi gereken temel kazısı, kalıp alınması, demir kesimi ve montajı, beton işleri, betonarme yapı inşaat işleri, istinat duvarları, elektrik tesisatı, kanalizasyon ve su temini işleri vb. kaba ve ince yapıya ilişkin işlemler ile her türlü konut, iş hani, sağlık ve spor tesisleri vb. binaların tasarım ve uygulama ve denetimini yapan bürolarda yürütülmesi gereken mimari proje hazırlık, sistem detayları ve uygulama işleri, çizime yönelik programların kullanılması, modelleme, maket, perspektif çizimi, video sunum yapılması vb. işlemlerini yürütüyor olmalıdır. Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

### **STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK ÇALIŞMALAR**

#### **MADDE 33.**

- a) Kuruluş hakkında bilgi edinme: kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısının ve kısımlarının, görevlerinin öğrenilmesi.
- b) Staj esnasında iş yerinin, bir inşaat mühendisi/mimardan beklentilerinin ne olduğunun sorgulanması.
- c) İş yerinde çalışanlar arasındaki hiyerarşinin incelenmesi.
- ç) Kuruluşun yürüttüğü çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi.
- d) Kuruluşta yapılan çalışmalar ile ilgili her türlü malzeme ve bunların özellikleri hakkında bilgiler verilmeli.
- e) Kuruluşta kullanılan iş makineleri, ölçü aletleri vb. tanıtılmalı ve hangi işte kullanıldığı irdelenmeli.
- f) Kuruluşta, varsa, kalite kontrol ve deney laboratuvarlarının incelenmesi ve ne tür deneyler yapıldığının incelenmesi.
- g) Yapılan işlerin ne şekilde meydana geldiklerine dair teknik bilgiler edinilmeli.
- ğ) Yapılan işlerle ilgili işçiliklerin özellikleri hakkında bilgiler alınmalı.
- h) Yapılan işlerin birim maliyeti ile ilgili bilgiler edinilmeli.
- ı) İş güvenliği, işçi sağlığı ve emniyeti hakkında ne gibi önlemlerin alınmış olduğuna dair bilgiler edinilmeli.





i) Kalite güvence sisteminin incelenmesi (varsa) yapılmalıdır.

### **STAJ TİPLERİNİN İÇERİKLERİ**

Stajlar, Yaz Stajı I (30 iş günü, 3 AKTS) ve Yaz Stajı II (30 iş günü, 3 AKTS) olmak üzere 2 (iki) adet olarak belirlenmiş ve detayları aşağıdaki maddelerde verilmiştir.

**MADDE 34.** Yaz stajı I (YSI) olarak değerlendirilecek olan Şantiye Stajı; 4. yarıyılın (2. sınıfın) sonundan itibaren yapılabilir. Şantiye stajı; yapı inşaatı yapan ilgili kurum ve kuruluşlarda yapılmalıdır. Staj kapsamında, kaba inşaatı sona ermemiş, kaba ve ince işlerin birlikte sürdürüldüğü, çeşitli imalatların ve temel, normal katlar ve çatı inşaatı aşamalarının görüleceği şantiyelerin tercih edilmesi istenir. Şantiye stajı, Toplu Konut İdaresi (TOKİ) dahil her türlü konut, iş hanı, sağlık ve spor tesisleri vb. binaları ile yüksek katlı betonarme binalarda ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bağlı birimlerde ve Yapı Denetim bürolarında da staj yapılabilir. Öğrencinin gördüğü bu işlemlerin nasıl hazırlandığı, uygulandığı ve denetlendiğini bilmesi beklenmektedir. Öğrencinin şantiye alanının ve iş takviminin hazırlanması konularında bilgi sahibi olması ve mimari uygulama projeleri, statik, betonarme-çelik, güçlendirme ve tadilat projeleri ile elektrik ve sıhhi tesisat projelerinin okuyabilmesi ve yorumlayabilmesi önemli görülmektedir. Ayrıca şantiye stajı sürecinde öğrenci rölöve, ataşman, metraj, keşif, yaklaşık maliyet, ihale dosyası, hakediş ve kesin hesap dosyalarının hazırlanması işleri, mesleki bilgisayar programları kullanılmalıdır. Staj süresince uyulacak kurallar, gözlemler ve çalışma konuları aşağıda verilmiştir.

- a) Şantiye kurulması (mobilizasyon), proje aplikasyonu, temel çalışmaları konusunda uygulamalar ve deneysel bilgiler öğrenilmelidir.
- b) Binanın yapıldığı yerde zemin etüdü yapılmışsa bu konuda bilgi edinilmelidir.
- c) Temel yapılmadan önce eğer zemin iyileştirmesi yapıldıysa gözlenmesi gereklidir.
- ç) Betonarme kalıp ve demir işçiliği, beton yapımı, beton dökümü, çatı yapımı, duvar işleri, yalıtım uygulamaları, ahşap ve demir doğrama işleri, döşeme ve duvar kaplama işleri gözlemlenmelidir. Beton ve çelik çekme deneyleri için gözlemler yapılmalıdır.
- d) Staj yapılan şantiyede, prefabrikasyon teknolojisi ile çalışılıyorsa, prefabrike yapı elemanlarının imalatı ve montajı ile ilgili çalışmalar öğrenilmelidir.
- e) Ataşman tutulması, hakediş (istihkak) tanzimi, iş programı gibi yapı işletmesi çalışmaları konusunda çalışmalarda bulunulmalıdır.
- f) Ahşap veya çelik taşıyıcı çatı sistemlerinin yapımı öğrenilmelidir.
- g) Yapı projelerinin hazırlanması konularında yetkili bürolarda çalışmalar yapılmalıdır.

**MADDE 35.** Yaz stajı II (YSII) olarak değerlendirilecek olan Büro Stajı; 6. yarıyılın (3. sınıfın) sonundan itibaren yapılabilir. Büro stajı; mimari proje tasarımı, ek bina tasarımı, tadilat projesi,

restorasyon projesi tasarlayan, uygulayan ve denetleyen kurum ve kuruluşlarda yapılmalıdır. Staj kapsamında, yukarıda anılan projeler ile çeşitli bilgisayar programlarının kullanıldığı, farklı tasarımların bir arada sürdürüldüğü büroların tercih edilmesi istenir. Büro stajı, Toplu Konut İdaresi (TOKİ) ile her türlü konut, iş hanı, sağlık ve spor tesisleri vb. binalar ile aynı veya farklı projelerin birlikte tasarlandığı bürolar ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bağlı birimlerde ve Yapı Denetim bürolarında da staj yapılabilir. Öğrencinin gördüğü bu işlemlerin nasıl hazırlandığı, uygulandığı ve denetlendiğini bilmesi beklenmektedir. Öğrencinin büroda iş akışının ve resmi işlemlerin nasıl yapılması gerektiği, iş takviminin hazırlanması, projelerin tasarlanması, sunulması ve üç boyutlu veya video sunum için kullanılan farklı bilgisayar programları ile farklı sunum teknikleri konularında bilgi sahibi olması ve mimari uygulama projeleri ile statik, betonarme-çelik, güçlendirme ve tadilat projeleri ile elektrik ve sıhhi tesisat projelerinin birbirine uygunluğunu denetleyebilmesi ve mimari tasarıma yönelik alternatif tasarım örneklerini hazırlaması ve detay üretebilmesi önemli görülmektedir. Ayrıca büro stajı sürecinde öğrenci rölöve, ataşman, metraj, keşif, yaklaşık maliyet, ihale dosyası, hakediş ve kesin hesap dosyalarının hazırlanması işleri, mesleki bilgisayar programları kullanılmalıdır. Staj süresince uyulacak kurallar, gözlemler ve çalışma konuları aşağıda verilmiştir.

- a) Büroda iş akışının ve proje hazırlık, etüt, ilgili standartlar, yönetmelik ve yasalar çerçevesinde (İmar yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, Deprem Yönetmeliği tasarım yapabilmesi, proje aplikasyonu hazırlayabilmesi, alternatif tasarımları ve detayları üretebilmesi için uygulamalar yapılmalı ve bilgisayar ile çizim ve sunum tekniklerine yönelik bilgiler öğrenilmelidir.
- b) İşveren tarafından istenilenlere uygun farklı tasarım alternatiflerinin hazırlanması ve sunulması için gereken bilgiler edinilmelidir.
- c) Hazırlanan projelerin onaylanma sürecine yönelik sürecin öğrenilmesi, mühendislik disiplinleri ile eş güdüm sağlanması ve bu eş güdümü sağlayacak bilgisayar programlarının öğrenilmesi önemli görülmektedir.
- ç) Büroda bireysel ve farklı çalışma grupları ile koordineli ve uyum içinde çalışma, istenilen projeleri zamanında hazırlayarak teslim etme ve mesleki etiğe uygun davranış deneyimi edinilmelidir.

### **DİĞER KONULAR**

Mimarlık Bölümü Staj Esasları Kılavuzu'nda belirtilmeyen konular zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, Bölüm Başkanlığı teklifi ile Fakülte Kurulu tarafından incelenerek onaylanır.

## **STAJ DOSYALARI VE BÖLÜM UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 36.** Aşağıdaki hususlar dikkate alınarak puanlandırılır.

- a) Yapılan staj çalışmasının kapsamının değerlendirilmesine,
- b) Staj yapılan kurum/kuruluş hakkında teknik bilgiler ve staj yerinin tanıtımının yeterliliğine,
- c) Yapılan çalışma ve gözlemlerin staj defterine aktarılma şeklinin uygunluğuna,
- ç) Staj defterinin uygun bir şekilde doldurulması ile ilgili değerlendirilmesine,
- d) Staj dosyasında yapılan anlatımların gözlemler sonucunda yazılıp yazılmadığına,
- e) Staj defterinde yapılan anlatımlarda çizilen veya fotoğraf ile verilen şekillerin ve tabloların yeterliliğine,
- f) Staj dosyasında yapılan çalışmalarla ilgili verilen fotoğrafların yeterliliğine ve
- g) Staj dosyasında yapılan çalışmalar ve gözlemlerle ilgili verilen dokümanların yeterliliğine bakılır.
- h) Öğrencinin staj performans değerlendirmesinde başarılı olması için, staj defteri ve Staj İşveren Değerlendirme Formunun ortalaması en az 65 puan, staj sınavı değerlendirme kriterlerinden ise toplamda en az 65 puan alması gerekmektedir. Staj defteri notunun %30'u, işletme değerlendirme formu notunun %30'u ve staj sınav notunun %40'ı alınır. Yapılan değerlendirmede, 100 puan üzerinden 65 (Altmışbeş) puan ve üstü alan öğrencileri başarılı (YT) olarak sayılır.

## **STAJ SUNUMLARINI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

**MADDE 37.**

- a) Yapılan staj sunumunun düzeninin değerlendirilmesi,
- b) Yapılan staj sunumunun içeriğinin değerlendirilmesi,
- c) Yapılan staj sunumu sırasında konuya hâkimiyetin değerlendirilmesi,
- ç) Yapılan staj sunumu sırasında soruların cevaplanmasının değerlendirilmesi,
- d) Yapılan staj sunumu için oluşan genel değerlendirme.

## **STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE ÖNERİLER**

**MADDE 38.**

- a) Buldukları staj yerinde, T.C. Yozgat Bozok Üniversitesi'ni temsil ettiklerini unutmamaları gerekmektedir. Oluşturulacak olumsuz bir görüş ileride diploma alacakları okulla bağdaştırılacaktır.
- b) Öğrenmenin en etkin yolu soru sormaktan geçmektedir. Dolayısıyla, devamlı soru sorup bunların cevaplarını bulmaları gerekmektedir. Staj yapılırken, öğrenci bilfiil, sanki yeni mezun bir mimar gibi aktif bir şekilde şantiye ortamında veya büroda görev almaya çalışmalıdır.



- c) İş güvenliği ve işçi sağlığı kuralları ve düzeneklerine dikkat etmeleri gerekmektedir.
- ç) Öğrenci şantiye alanında olası kazalara karşı dikkatli olmaları ve kendilerine yapılacak uyarılara uymaları gerekmektedir.
- d) Staj yapmadan önce, staj yapacakları konu ile ilgili kitap ve ilgili standartları edinmeleri büyük fayda sağlamaktadır. Stajdan önce ve staj süresince bu kaynaklara sıkça başvurmaları mühendislik yaşamlarını pozitif olarak etkileyecektir.
- e) Staj süresince her gün rapor tutmaları, fotoğraf, video, röportaj, gözlem sonuçlarını ve taslakları not etmeleri çok yararlı olmaktadır. Çünkü öğrenilen bilgilerin yaklaşık %80'i ilk bir saat içinde unutulmaktadır.
- f) Staj esnasında fotoğraf, ses ve video çekimleri gerektiğinden öğrencilerin bu kayıt aletlerini sürekli yanlarında taşımaları gerekmektedir.
- g) Şartlar uygun ise staj yaparken iş yerinde ücret karşılığı çalışma imkânı bulunmaktadır.
- h) İki stajı bitirdikten sonra komisyon onayı ile isteğe bağlı staj da yapılabilir.

#### **STAJ UYGULAMA İLKELERİNİN YÜRÜRLÜĞÜ**

**MADDE 39.** Mimarlık Bölümü Staj Uygulama Esasları Kılavuzu, T.C. Yozgat Bozok Üniversitesini Uygulamalı Eğitimler Yönergesi çerçevesinde belirlenmiştir. Kılavuzda yer almayan hususlar komisyon tarafından yönergeye göre değerlendirilecektir.

**MADDE 40.** Bu kılavuz 2022-2023 eğitim ve öğretim yılı bahar yarıyılı itibariyle yürürlüğe girer.



## BİR STAJDA İZLENECEK YOL (İŞ AKIŞI)

