

# STAJ EL KİTAPÇIĞI

İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ

MALTEPE ÜNİVERSİTESİ-MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ

-Bu staj el kitapçığı, “Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi” ve “Maltepe Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Usul ve Esasları” çerçevesinde, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Mimarlık ve Mimarlık İngilizce Bölümlerinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin, yurt içinde ve yurt dışında yapacakları stajların başvuru sürecinden itibaren, yürütölüş ve değlerlendirme aşamalarına kadar uygulanacak olan tüm işlemler ile gerekli belgelerin nasıl düzenlenmesi ve teslim edilmesi gerektiğini açıklamak üzere hazırlanmıştır.

Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi:

[https://www.maltepe.edu.tr/Content/Media/Page/04012022113319712-Maltepe%20%C3%9Cniversitesi%20Uygulamal%C4%B1%20E%C4%9Fitimler%20%C3%87er%C3%A7eve%20Y%C3%B6nergesi\\_04082021.pdf](https://www.maltepe.edu.tr/Content/Media/Page/04012022113319712-Maltepe%20%C3%9Cniversitesi%20Uygulamal%C4%B1%20E%C4%9Fitimler%20%C3%87er%C3%A7eve%20Y%C3%B6nergesi_04082021.pdf)

Maltepe Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Usul ve Esasları:

<https://www.maltepe.edu.tr/Content/Media/Page/18032022015704158-Mimar%C4%B1k%20ve%20Tasar%C4%B1m%20Faku%C4%B1%20Uygulamal%C4%B1%20Eğitimler%20Usul%20ve%20Esaslar%C4%B1.pdf>

-Stajların amacı, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmelerini, beceri ve deneyimlerini geliştirmelerini, staj yapacakları işletmelerdeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini tanımalarını sağlamaktır. Bu kapsamda, öğrenciler mezuniyet haklarını kazanabilmek için İç Mimarlık Bölümündeki eğitimleri boyunca, öğretim programlarında yer alan iki adet stajı tamamlamak ile yükümlüdürler.

- **İÇMR 292 – STAJ I (Uygulama Şantiye) – (30 iş günü) 4 AKTS:** Öğrencilerin teorik, pratik altyapılarını ve ilk iki yılda öğrendikleri bilgileri kullanabilecekleri, inşa sahasında birebir uygulamaya katılabilecekleri bir uygulama/şantiye pratiğı kazanmaları beklenmektedir.
- **İÇMR 392 – STAJ II (Ofis) – (30 iş günü) 4 AKTS:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Bölümü öğrencilerinin bir tasarım ofisi ortamındaki işleyişi, tasarım aşamalarını, proje gelişimini ve farklı büro uygulamalarını, eğitimleri boyunca aldıkları bilgiler ile harmanlayarak pratiğı dökmeleri beklenmektedir.

-İç Mimarlık Bölümü öğrencileri lisans öğrenimleri boyunca; 30 iş günü İÇMR 292 STAJ I (4 AKTS) ve 30 iş günü İÇMR 392 STAJ II (4 AKTS) olmak üzere, toplamda 60 iş günü (8 AKTS) staj yapmak zorundadır.

# STAJ YAPILABİLECEK DÖNEMLER VE SÜRELER

-Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda, her biri 30 iş günü olarak yapılması esastır. Belirtilen stajlar yarıyıl tatiline veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılamadığında aşağıdaki koşullar geçerli olmak üzere yarıyıl içerisinde de yapılabilir:

- Öğrenci bütün derslerini ve sınavlarını tamamlamış ancak stajını henüz tamamlamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- Öğrenci mezuniyet aşamasında ise (İç Mimarlık Bölümü Öğrencileri için İÇMR 402 Tasarım Stüdyosu VIII almış ya da aynı yarıyıl içerisinde alıyor ise) staj gün sayısı haftalık üç günden az olmamak ve 30 iş günü süreli olmak şartıyla, eğitim ve öğretim dönemi içerisinde staj yapılabilir. Yarıyıl içerisinde staj yapma durumunda öğrenci eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, ancak öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günler staj süresinden sayılmaz.
- Öğrenci, haftalık üç günden az olmamak şartıyla yaz okuluyla birlikte staj yapılabilir. Yaz okuluyla birlikte staj yapma durumunda öğrenci eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam eder, ancak öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günler staj süresinden sayılmaz.

- Haftada en fazla 6 iş günü staj yapılabilir. Milli ve dini bayramlar gibi resmi tatil günlerinde staj yapılamaz.

- Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun uygun görüşü ve Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi ile Maltepe Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Usul ve Esaslarına uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapılabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

# STAJ YAPILABİLECEK İŞLETMELER

-Stajlar, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlarla yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır.

-Staj yerlerinin öğrenciler tarafından bulunması esastır. Öğrenci tarafından bulunan kurumun uygunluğu ise Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun onayı ile kesinleşir.

-Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, Komisyonun önerileri doğrultusunda yine Komisyonunun öngördüğü süre içerisinde yeni bir staj yeri bulmakla yükümlüdür.

-İÇMR 292 Staj I şantiye stajı olarak, sadece inşaat firmaları şantiyelerindeki inceleme yapı faaliyetleri ile ilgili çalışmaları kapsamaktadır. Bazı şantiyelerde tasarımla ilgili birimler bulunmaktaysa da; bu stajlar bu birimlerin dışındaki birimlerde, yapı üretim alanlarında aktif olarak gerçekleştirilmelidir.

-İÇMR 392 Staj II ofis/büro stajı olarak, sadece bina tasarımı ile ilgili bir çalışma niteliğindedir ve tanımlanan alanlarda ve/veya firmaların sadece yapı tasarımı ile ilgili birimlerinde, proje yönetimi firmalarında, müşavir firmalarda, kontrollük örgütlerinde, inşaat firmaları merkez örgütlerinde, kamu kuruluşlarında, atölyelerde ve benzeri yerlerde gerçekleştirilmelidir.

-Staj yapılacak işletmeler şöyledir:

- **Tasarım Büroları:** Tasarım büroları temelde tasarım ürünlerinin projelendirme (tasarım) işlerinin yapıldığı işletmelerdir. Bu işletmelerde esas olarak binaların 1/500 ölçekten 1/1 ölçeğe kadar uzanan ölçekte tasarımları yapılmakta bunun yanı sıra bu bürolarda yapı veya ürün tasarımıyla ilgili çeşitli disiplinlerin koordinasyonu veya yönetimi yapılmaktadır (tasarım yönetimi). Bu işletmelerde temelde proje yönetim işleri niteliğinde, fizibilite çalışmaları, ihale çalışmaları, sözleşme yönetimi ve inşaat kontrollüğü gibi temel işler de görülebilmektedir.
- **Proje Yönetimi Firmaları (ve/veya Kontrollük Örgütleri, Yapı Denetim Firmaları):** Proje yönetimi firmalarının (pratik çalışma bağlamında ele alındığında) temel işlevi, mal sahibi (proje sahibi) adına bina üretim sürecindeki tüm faaliyetlerin planlanması ve kontrol edilmesi, bir başka deyişle mal sahibi adına bina üretiminin yürütülmesi, gerçekleştirilmesi ve yönetilmesi işi olarak anlaşılmaktadır. Bu firmalar temelde bina üretim faaliyetine katılan tüm

birimlerin, (işletmelerin) yapacakları işleri tanımlayan, bunlarla mal sahibi adına sözleşme yapan ve bu birimlerin faaliyetlerini sözleşmelere göre kontrol eden firmalardır.

- **İnşaat Firmaları Merkez Örgütü:** İnşaat firmaları merkez örgütü kavramı binaların yapım işini 2 üstlenmiş firmaların şantiye birimleri dışında genel olarak merkez adıyla nitelenen işlevsel birimlerinin tümünü tanımlamaktadır. Bu merkez örgütünde inşaat firmaları teklif hazırlama, ihalelere katılma, firma şantiyelerini kontrol etme, izleme, makine ve ekipman yönetimi, malzeme temini, maliyet kontrol, kesin hesap ve benzeri bazı çalışmalar gerçekleştirmektedir. Bu çalışmaların gerçekleştirilmesinde doğrudan doğruya mimarlar görev yapabilmektedir.
- **İnşaat Firmaları Şantiyeleri:** İnşaat firmaları şantiyeleri, inşaat firmalarının merkezi örgütü dışında, doğrudan doğruya bina üretim faaliyetini gerçekleştiren örgütsel birimlerdir. Şantiyelerde üretim faaliyetiyle ilgili olarak mimarlar tarafından yapılan çok sayıda çalışma söz konusudur. Bunlar temelde, uygulamanın yürütülmesi ve kontrolü, kalite kontrolü, hak ediş, metraj, kesin hesap, geçici ve kesin kabul, temin ve kaynak planlaması ve benzeri işlerdir.
- **Kamu Kuruluşları:** Yerel yönetimlerin, bakanlıklara bağlı genel müdürlüklerinin ve/veya diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimlerinde (örneğin bakanlıklara bağlı çeşitli müdürlüklerde) çeşitli mimarlık/iç mimarlık faaliyetleri yapılabilmektedir.
- **Atölye, Yaz Okulları, Yarışmalar, Bilimsel Araştırma Projeleri:** Atölyeler, yaz okulları diğer mesleki etkinlikler, tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda belgeleme, DPT, TÜBİTAK ve Döner Sermaye projeleri, proje konusu odağında çeşitli araştırma, projelendirme, yarışma projeleri, analiz ve yöntem belirleme, tasarım odaklı yeni yaklaşımlar oluşturma konularında girdiler sağlayabilmektedir.

-Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını, değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi, ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun onayıyla kendi girişimi sonucu bulduğu işletmede de gerçekleştirebilir.

Stajını yurt dışında tamamlayan öğrencilerin, staja ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri, Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve Maltepe Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Usul ve Esasları'nda belirtilen ilgili hükümler doğrultusunda yürütülür. Erasmus, IAESTE ve benzeri uluslararası anlaşmalar yoluyla yurtdışında staj yapmaya hak kazanan öğrenciler için, tabi oldukları uluslararası anlaşmaların kuralları geçerlidir.

# STAJ BAŞVURUSU

-Staj başvuruları, ara tatilde staj yapacak öğrenciler için en geç yarıyıl sonu sınavları başlamadan hemen önce, yaz döneminde staj yapacak öğrenciler içinse en geç Nisan-Haziran aylarında Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde MÜBİS üzerinden gerçekleştirilir. Bu tarihler dışında staj başvurusu yapılamaz ve staj sonraki döneme kalır. İstisnai durumlar Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından gerekçesiyle birlikte Dekanlık makamına iletilir. Gerekçe uygun görülürse öğrenci bu tarihler dışında da staj başvurusunu gerçekleştirebilir.

-Staj başvurusu için, öğrencilerin öncelikle MÜBİS üzerinden yeni ekle butonuna basarak Bölüm Staj Sorumlusu olan öğretim elemanını seçmesi gerekmektedir.

-Öğrenciler, başvurularıyla ilgili bilgileri doğru ve eksiksiz olarak MÜBİS sistemine girdikten sonra KAYDET butonuna basarak sisteme kayıt ederler. Yazılan bilgilerin doğruluğundan emin olunca ONAYLA butonuna basılması gerekmektedir. ONAYLA butonuna bastıktan sonra herhangi bir bilgi değiştirilemez. Girilen bilgilerle ilgili değişiklik yapılacaksa, sadece KAYDET butonuna basılıp onaylama yapılmamalıdır. Onaylama işlemi sistemin açık olduğu tarih aralığında herhangi bir zamanda yapılabilir. ONAYLANMAMIŞ başvurular dikkate alınmayacaktır.

-Staj başvurusu sırasında, öğrenciler tarafından doğru ve eksiksiz olarak doldurulmalı ve çıktı alınarak staj yerine onaylatılmalıdır. Daha sonra staj başvurusu sırasında MÜBİS sistemine yüklenmelidir. Staj Başvuru Formu, öncelikle staj yapılmak istenen işletmeye onaylatılmalı, ardından ilgili tarihler içinde MÜBİS'e yüklenmelidir. Bu form, mutlaka bilgisayarda doldurulmalıdır. Sadece onaylamak amacıyla atılacak imza öncesinde yazılacak ad-soyad el yazısıyla doldurulabilir. Formda bulunan Program Staj Sorumlusu kısmı imzalatılmamalı, boş bırakılmalıdır. Tamamı el yazısı ile doldurulan evraklar değerlendirmeye alınmaz.

-Staj Başvuru Formunda tarih ve öğrenci imzası unutulmamalıdır.

-Staj başvurusu Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanan öğrenciler, Üniversitenin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca hazırlanan "İşe Giriş Bildirgesi"ni İdari Mali İşler Daire Başkanlığından, staj öncesinde bizzat almalıdırlar.

-Staj başvurusu Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanan öğrenciler, MÜBİS'ten yazdırdıkları "Staj (İşletme) Değerlendirme Formu (FR-060)"nu

staj başlangıcında işletme staj sorumlusuna teslim etmekle yükümlüdür. Formda bulunan Program Staj Sorumlusu kısmı imzalatılmamalı, boş bırakılmalıdır.

-30 iş gününün altındaki staj başvuruları hiçbir şekilde kabul edilmez. Bu nedenle, staj tarihlerinin aralığını yukarıdaki bilgileri dikkate alarak hesaplanarak MÜBİS sistemine doğru biçimde girilmesi, stajı yapacak olan öğrencinin sorumluluğundadır. MÜBİS sistemine öğrenci tarafından girilen bilgiler, kaydedilip onaylandıktan sonra, tekrar değiştirilemez.

-Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından stajına başlamasına izin verilen öğrenci, staj yerini geçerli bir mazereti olmadan ve bu komisyonun onayını almadan değiştiremez, iptal edemez. Aksi takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

# STAJ DEFTERİNİN / RAPORUNUN HAZIRLANMASI

-Staj defteri/raporu, yapılan çalışmanın genel tanımı, amacı ve içeriği, çalışmayı yürüten kişiler ve kurumlar ve kurumsal yapının tanıtımı, ele alınan konuların tür ve niteliklerini içermektedir. Bu kapsamda yapılan kişisel çalışmanın ayrıntılı açıklaması ve sonuçları, uygulamaya esas olan örneğin sunulması, çalışma süresince günlük olarak yapılan tüm çalışmaların, her gün çalışma alanında meydana gelen önemli olayların ve öğrencinin bizzat çalıştığı işle ilgili gelişmelerin ifade edilmesi beklenmektedir.

-Öğrenciler, staj defterini/raporunu Bölüm Uygulamalı Eğitimler Sorumlusu'nun yönlendirmesine uygun olarak hazırlamakla yükümlüdür.

-Staj defterinin/raporunun içindeki her sayfası İşletme Staj Sorumlusu tarafından onaylanmalıdır (imza ve kaşe olmalıdır). İşletme Staj Sorumlusu, İÇMR 292 STAJ I (şantiye stajı) için mimar/iç mimar, İÇMR 392 STAJ II (ofis/büro stajı) için mimar/iç mimar olmalıdır (mimar/iç mimar olmayan kişilerin onayı kabul edilmemektedir).

-Onaysız, stajyer imzası olmayan staj defterleri/raporları kabul edilmez.

-Staj yapılan her iş günü için staj kapsamında gerçekleştirilen çalışmaları açıklayan dolu 1 paragraf (7- 8 satır) yazılı metin olmalıdır. Bu yazılı metine ek olarak, fotoğraf, çizim, teknik çizim, eskiz vb. gibi görsel malzemelere de yer verilmelidir.

-Defterler/raporlar, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Sorumlusu tarafından size verilen staj defteri formatı değiştirilmeden, A4 (21cm x 29.7cm) kâğıda hazırlanmalıdır. Staj defterleri/raporları, dijital ortamda (word, pdf) doldurulmalıdır.

-Metinler, Microsoft Word kelime işlemcisi kullanılarak, 11 punto "Times New Roman" fontu ile yazılacaktır. Metin içinde satırlar "tek aralıklı" olmalıdır. Akademik bir yazı dili kullanılmalıdır. İlgili staj gününde yapılan işlerin anlatılacağı sayfada mutlaka sağ üst köşede tarih, sol üst köşede staj günü (1. Gün, 2. Gün gibi), Sağ alt köşede staj sorumlusu mimar/içmimarın imzası ile şirket kaşesi, sol alt köşede stajyer imzası bulunmalıdır.

-İç kapak sayfasında mutlaka öğrencinin yaptığı stajın türü (İÇMR 292 Staj I / İÇMR 392 Staj II) Adı-Soyadı, Bölümü, Öğrenci Numarası bilgileri mutlaka yer almalıdır.

-Şekiller ve görsellerin orijinalleri metin içinde uygun yerlere konulmalıdır. Şekillerin yerleştirme stili olarak sadece “metinle hizalı” kullanılmalıdır. Grafik, fotoğraf, şekil gibi açıklayıcı öğeler vektörel resim formatında (.eps, .svg vd) olmalıdır. Her bir görselin baskı sırasında kalitesinin bozulmaması için, görsellerin bitmap formatında olması durumunda (jpg, png, tiff veya bmp gibi) en az 300 dpi kalitede A4 sayfasına yerleştirilmelidir.

-Staj defteri/raporu, günlük olarak doldurulmalıdır. Haftalık doldurulan defterler/raporlar geçerli değildir. Çalışma alanında yapılan işlerin yanında öğrencinin neler yaptığı, zamanını nasıl geçirdiği, ne gibi görevler üstlendiği anlatılmalıdır. İlgili projeler hakkında mutlaka işin yeri, işin bulunduğu aşama, gerekli teknik bilgiler en başta verilmelidir. Çizimler ve yazılar okunaklı olmalıdır. Fotoğrafı çekilen çizimler değil, çizimlerin kendisi taratılarak veya dijital ortamdan aktararak konulmalıdır.

-Görseller defterin sonunda olmamalı, günlük olarak her sayfaya eklenmelidir.

# STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Staj sonunda her öğrenci, yükümlü olduğu her staj için bir staj defteri/raporu hazırlamak ve süresi içinde teslim etmek zorundadır. Staj defteri/raporu, staj bitiminden itibaren ilgili yarıyılın ilk 2 (iki) haftası içerisinde hem word hem de pdf dosyası formatında MÜBİS sisteminde ilgili alana yüklenmelidir (her biri tek dosya olarak).

-Stajın yapıldığı işletme tarafından doldurulan Staj (İşletme) Değerlendirme Formu, staj raporunun bir parçası olup, staj sonunda işletme tarafından Bölüm Staj Sorumlusu'na iletmek üzere kapalı ve mühürlü bir zarf içinde öğrenciye teslim edilir. Staj (İşletme) Değerlendirme Formu'nda ilgili yerler işletme staj sorumlusu tarafından doğru ve eksiksiz olarak doldurulmuş olmalı; ıslak imza ve kaşe alanları tam olarak doldurulmalıdır. Bu belgede yetkilinin, öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeler yer almaktadır. Formda bulunan Program Staj Sorumlusu kısmı imzalatılmamalı, boş bırakılmalıdır.

-Staj defteri/raporunu MÜBİS'e yüklemeyen ve Staj (İşletme) Değerlendirme Formu'nu Bölüm Staj Sorumlusu'na teslim etmeyen öğrencinin çalışması değerlendirmeye alınmaz.

-Staj defteri/raporu Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj defterlerinin değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle uyulması gereklidir. Değerlendirme sırasında, Staj (İşletme) Değerlendirme Formu'nda bulunan, staj yapılan işletmenin yetkilisine ait görüşler dikkate alınmaktadır. Katılım ve Başarı Belgesi; yaz okulları, workshoplar, atölyeler vb. yerlerde yapılan stajların sonunda öğrencinin çalışmasının başarılı olduğunu gösteren belgenin kopyası dijital olarak deftere eklenmelidir.

-Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, teslim edilen defterleri/raporları ve belgeleri inceleyerek, staj yapan öğrencileri başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Komisyon kararını en geç ilgili yarıyılın 8. haftası sonunda, alınan kararın uygulanması için Dekanlık makamına iletir. İletilen kararlar gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. İncelenen staj defterinde/raporunda eksik bulunan çalışmalar, Komisyonun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından 10 gün içerisinde tamamlanacaktır.

-Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun stajla ilgili değerlendirmesi, MÜBİS sistemine girildikten sonra öğrencinin transkriptinde, "Başarılı (BI)" veya "Başarısız (BZ)" olarak yer alacaktır.

-Stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.