

**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ**  
**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**1.Tanım:**

Stajlar; İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin lisans eğitimi süresince edindikleri bilgiyi kullanarak pratiğe dönüştürme, çalışma prensipleri, meslek grupları ile ilişki kurabilme becerileri kazanmalarını amaçlamaktadır. Stajlar, öğrencilerin kendilerini geliştirebilme ve geleceğe yönelik planlar yapabilmelerine olanak sağlar.

**2.Staj Konusu ve Süresi**

İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü eğitim planında yer alan, öğrencilerin mezun olmadan önce yapmak ve başarılı olmak zorunda oldukları stajlar, Staj I Büro (Ofis) ve Staj II Şantiye Stajı 30'ar iş günü olarak gerçekleştirilir.

**Staj I (Büro Stajı):** Öğrencinin edindiği bilgi ve birikimler doğrultusunda beceri ve tecrübesini artırıcı pratik yapma olanağı bulması, meslek hayatında yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konusunda deneyim sahibi olması amaçlanmaktadır. Bu nedenle öğrencinin staj süresince araştırma, tasarım, çizim, belgeleme vb. aşamalarına katkıda bulunması beklenmektedir.

Mimarlık, iç mimarlık ve tasarım bürolarında, kamu-özel kuruluşlar ve ilgili bölümlerinde, üniversite araştırma merkezlerinde ve araştırma projelerinde, ilgili Meslek Odalarında staj komisyonunun onayı alınarak yapılır.

Büro stajı; Büro Çalışmaları ve Araştırma Çalışmaları olarak iki ayrı biçimde gerçekleştirilebilir.

**Büro Çalışmaları:** Staj süresinde, tasarım ve projelendirme alanındaki uygulamaları yerinde görmek suretiyle yeni bilgi ve becerilerin kazanılması esastır. Mimarlık ve iç mimarlık alanında projelerin tasarım süreci, proje çizimleri, uygulama ve proje yönetimi, sunum, maket çalışmalarına yönelik deneyim elde edilir. Bu tecrübelerle sahip bir ofiste çalışabilir.

Staj defterinin içeriğinde, her gün büroda yapılan faaliyetler, öğrenci tarafından yapılan tasarım, detay çizimler, maket fotoğrafları vb. gibi mimarlık ve iç mimarlıkla ilgili dokümanlar yer almalıdır.

**Staj II (Şantiye Stajı):** Şantiye ortamında proje ve uygulamaların izlenmesi, iş ve süreç takibi, yapılan çalışmaların raporlanarak dosya olarak hazırlanması ile gerçekleştirilir. Öğrencinin şantiye stajı kapsamında projelerin uygulanma aşamaları, kaba ve ince yapı işleri, imalat detay uygulamaları, iş akış ve kontrol süreçleri, hakediş ve metraj hazırlama, malzeme, vb. ile ilgili işlerden en az birinde çalışması ve söz konusu işin ayrıntılarını öğrenmesi beklenmektedir.

**Şantiye stajı;** staj komisyonlarınca uygun görülen kamu veya özel sektörde yer alan kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin şantiyelerinde (özel büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir) yapılabilir. Bu tecrübelere sahip bir ofiste çalışabilir.

### 3.Staj Koşulları

Stajlar yaz dönemlerinde yapılır. Ancak mezun durumda olup maksimum 20 akts'i ve 3 dersi kalan öğrenciler staj komisyonu değerlendirmesiyle dönem içinde kesintisiz en az 3 iş günü staja gitmek koşuluyla stajını yapabilir.

### 4.Staj Yerleri , Temini ve başvuru

Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırabilmek için, iş yerleri ile gerekli girişimlerde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Staj Komisyonunun onayı alınmadan iş yeri değişikliği yapılamaz. Bu koşullarda yapılan staj geçersiz sayılır.

Öğrenci staj yerlerinin temini için uygun iş yerleri ile temasa geçer. Stajlar Staj Komisyonu tarafından onaylanan yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektöre ait işletmelerde gerçekleştirilebilir.

Staj yapacak öğrenciler tüm formlar ve belgeler (Ek3-Staj Başvuru ve Kabul Formu(vesikalık yapılandırılmış olmalıdır), Beyan ve Taahhütname Belgesi) ile staj komisyonuna başvurmak zorundadır. Komisyon tarafından verilen tarihe uyulması gerekmektedir.

Öğrenciler staj süresince staj komisyonu tarafından belirtilen tüm belgeleri istenilen formatta hazırlamak ve teslim etmekle yükümlüdür. Staj belgelerinin asıllarını ıslak imzalı ve mühürlü olmak kaydıyla belirlenen süre içerisinde (elden veya kargo yoluyla) bölüm sekreterliğine teslim etmek zorundadır.

### 5.Stajın Değerlendirilmesi

- Staj defteri bölümün eğitim dilinde hazırlanır.
- Staj defteri her gün için en az bir sayfa olacak şekilde hazırlanarak fotoğraf, çizim, proje çıktısı ile desteklenmelidir.
- Staj defteri basılı olarak teslim edilmelidir.
- **Büro Stajı** defterinin her sayfası kurumda stajdan sorumlu iç mimar veya mimar tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.
- **Şantiye Stajı** defterinin her sayfası kurumda stajdan sorumlu iç mimar, mimar veya inşaat mühendisi tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.
- Staj Değerlendirme Formu kurumda stajdan sorumlu iç mimar, mimar veya inşaat mühendisi tarafından onaylanarak mutlaka ıslak imzalı ve kaşeli olarak kapalı zarf içerisinde teslim edilmelidir.
- İmza, kaşe veya mühür bulunmayan, tarih veya içerik bölümlerinde silinti veya usulüne uygun olmayan düzeltme içeren belgeler kabul edilmez.
- Benzer konuları tekrarlayan, belge içermeyen, tutarsız veya özensiz staj uygulamaları geçersiz sayılır.
- Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir.
- Staj Komisyonu değerlendirmesi sonucunda düzeltme gerektiren staj dosyası eksiklikleri en geç 1 hafta içinde tamamlanarak bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir. Öğrencinin düzeltilmiş belgeleri bu 1 hafta içinde teslim etmemesi durumunda, stajı Başarısız (U) olarak değerlendirilir.

Öğrenci staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından gerçekleştirilir. Staj uygulaması aşağıda belirtilen başlıklar çerçevesinde Başarılı (S) / Başarısız (U) olarak değerlendirilir.

	<b>KRİTERLER</b>	<b>PUAN</b>
1	Yapılan işlerin mesleki uygunluğu	30
2	Yapılan işlerin kapsamı ve niteliği	30
3	Staj defterinin düzeni ve anlatım tekniği	30
4	Staj sicil formu değerlendirmesi	10
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>