

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

İç Mimarlık Bölümü Staj Kılavuzu

Staj Kılavuzu

- Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi İç Mimarlık Bölümü öğrencileri, Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülecek kurum veya kuruluşlarda, staj esas ve usulleri hükümlerine göre, uygulama, teorik ve pratik çalışma yeteneklerini arttıracak yönde **mesleki staj yapmak** ve başarıyla tamamlamak zorundadırlar.
- Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye ve benzeri çalışmalar **staja dahil değildir.**

Staj Zorunluluđu

- Bölümümüz öğrencilerinin mezun olabilmeleri için yapacakları staj süreleri **30 iş günü Şantiye (STAJ I) ve 30 iş günü Büro Stajı (Staj II)** olmak üzere toplam 60 iş günüdür.
 - Öğrencinin, Staj I dersi adı altındaki stajı yapabilmek için **en az 2. Sınıfta** olması gereklidir.
 - Öğrencinin, Staj II dersi adı altındaki stajı yapabilmek için **en az 3.Sınıfta** olması gereklidir.
- **Bir staj haftası en az 5 iş gününden** oluşur. Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışılan kurumlarda, bu durumun belgelenmesi (**dilekçe ve ıslak imza-kaşeli**) halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.
- Parçalı staj yapılmasına **izin verilmemektedir** (Staj I ve Staj II için 30'ar gün olmak üzere birer parça staj yapılmalıdır).

STAJ ÇEŞİTLERİ

1) Şantiye Stajı

- Kaba ve ince inşaat yapım ve imalat süreci, dekorasyon çalışmaları, yapı üretimine yönelik şantiyede gerçekleştirilen tüm aşamalar, yapım ve montaj için gerekli çizimler, maliyet analizleri ve keşifleri gibi mesleki çalışmalar gerçekleştirilir. Bu staj; staj komisyonunca uygun görülen mimarlık ofisleri, özel büro, kurum, kuruluş veya inşaat şirketlerinin şantiyelerinde yapılabilir. Staj dosyasında, şantiyenin organizasyon şeması, uygulaması yapılan binanın lokasyonu, projeleri, detay ve malzeme bilgilerine yer verilmeli, staj süresince öğrencinin gözlemlediği yapım süreç ve teknikleri, çizim, fotoğraf vb. ile desteklenerek açıklanmalıdır.

STAJ ÇEŞİTLERİ

2) Büro Stajı

- Etüt çalışmaları, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projesi ile kentsel tasarım projesine, donatı ve mobilya tasarımı, render alımı, 2D ve 3D çizimlere ait her türlü teknik çizim maket, perspektif gibi mimari anlatıma yönelik mimari büro çalışmalarını kapsar. Bu staj; staj komisyonunca uygun görülen mimarlık bürolarında yapılır. Staj dosyası, büronun organizasyon şeması, iş tanımları ve öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları içermelidir. Dosyada, staj süresince yapılan çizim, eskiz, model, maket ve diğer tüm çalışmalara yer verilmelidir.

Staj Yapılabilecek Tarihler

- -Resmi ve dini bayram tatillerinde,
-Dönem devam ederken,
-Final ve bütünleme sınavları devam ederken,
-Herhangi bir üniversitesinin yaz okuluna kayıt olunması durumunda **staj yapılamaz**.
- Öğrencinin **mezun konumunda olması durumunda** (mezun olabilmek için sadece **staj eksiğinin kalması** durumu) dönem içinde staj yapabilmesine izin verilir.

Gerekli Belgeler

- Bütün formlar bilgisayar ortamında bozulmadan hazırlanmalıdır.
- Tüm formlar **mail yoluyla** PDF formatında (toplam 4 PDF dosyası) staj danışmanına gönderilecektir.
- Tüm formlardaki imzalar mavi renkli tükenmez kalem ile atılmalıdır.
Staj Başvuru Formu ve Sözleşme Belgesi .
- Form hazırlanarak staj yapılacak **firmaya onaylatılır.**
- Staj danışmanına **eksiksiz** olarak teslim edilir.
- Formda yer alan bilgiler doğrultusunda öğrencinin sigorta işlemi yapılır.
- Staj yapılamayacak olursa, staj başlama tarihinden en az 1 hafta (5 iş günü) öncesinde stajınızın iptali için staj komisyonuna gerekçeli bir dilekçeli yazılması ve staj sigortasının iptal edilmesi gereklidir.

1. Staj Bilgi Formu

■ Staj Bilgi Formu:

Staj yapmayı hedefledikleri kurum/kuruluş veya işletmeyi gösteren formdur. Öğrenciler ve staj kurumu tarafından doldurulması gerekmektedir. Islak imza ve kaşeli/mühürlü belge bölüm staj komisyon üyelerine onaylatılmaktadır.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İÇ MİMARLIK
BÖLÜMÜ

5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU
KAPSAMINDA STAJ YAPAN ÖĞRENCİYE AİT BİLGİ FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No		Öğrenci No	
Adı Soyadı		Bölümü	
Baba Adı		Anne Adı	
Doğum Yeri		Doğum Tarihi	
E-posta adresi		Cep Telefon No	
Engellilik Durumu		Eski Hükümlü Mü?	
Adresi			

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Ünvanı			
Adresi			
Telefon No		Fax No	
Staj Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Haftalık Çalışılacak Gün		Toplam Çalışılacak Gün	
Staj Süresince Aylara Göre			

ÖĞRENCİ ONAYI

Stajyer öğrenci olarak 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca çalışmak istiyorum. Kendimden, aileden, annem/babam üzerinden GENEL SAĞLIK SİGORTASI KAPSAMINDA SAĞLIK HİZMETİ

(...) Almıyorum.

(...) Alıyorum.

Beyanımın doğruluğunu kabul ediyorum. Durumunda değişiklik olması veya işyerin de kaza geçirmem halinde durumu 1(bir) işgünü içinde Fakülteye bildireceğimi, hatalı, eksik ve/veya bilgileri zamanında bildirmemenden kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafıma ödeneceğini kabul ve taahhüt ederim.


Öğrencinin adı soyadı ve imzası

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ONAYI

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

2. Staj Kabul Formu

- Staj Kabul Formu:** Staj Bilgi formu bölüm staj komisyonu tarafından onaylanan öğrenciler Staj Kabul Formunu gerekli yerlerini öğrenci, kurum ve Staj Komisyonu tarafından imzalatılarak 3 nüsha alınıp, bir nüshasını Fakülte Dekan Sekterine elden teslim, bir nüsha bölüm hocalarına elden teslim olacak şekilde ve bir nüshada öğrenciye kalacak şekilde olmaktadır.

 Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık Bölümü	
STAJ KABUL FORMU	
(Açıklama: Aşağıda Bölüm olarak kendi BÖLÜMÜNÜZÜ yazınız.)	
(AÇIKLAMA: BU ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "1. BÖLÜM" İLGİLİ ÖĞRENCİ TARAFINDAN BİLGİSAYAR ORTAMINDA HAZIRLANACAK VE BU FORMUN 3 ADET ÇIKTISI ALINACAKTIR.)	
ÖĞRENCİNİN	
Adı ve Soyadı :	1. AŞAMA
Öğrenci Numarası :	
T.C. Kimlik Numarası :	
Telefon (Cep/Ev) :	
YAPACAĞI STAJIN	
Türü :	
Süresi (İş Günü) :	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi :	
<ul style="list-style-type: none"> Yukarıda belirtilen tarihler arasında İş günlük stajımı yapacağım. Stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem halinde en az (10) gün önceden ilgili eğitim (okul) birimine bilgi vereceğimi, aksi halde doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim. Staj Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenci staja başlayamaz. Aksi halde yapılacak staj kabul edilmez. 	
..... Öğrencinin İmzası	
(AÇIKLAMA: BU ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "2. BÖLÜM" DEKANLIK STAJ OFİSİ TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.)	
<ul style="list-style-type: none"> Staj süreleri ilgili bölüm tarafından belirlenmiş olup, bir hafta 5 iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi ve Pazar Firmanın çalışma şartlarına bağlı olarak staj süresinden sayılabilir. Ancak, resmi tatil günleri staj süresinden sayılmayacaktır. Yukarıda kimliği verilen bölümümüz öğrencisinin belirlenen iş günü kadar staj yapması zorunludur. Staj süresi boyunca öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır. 	
(Onay) Fakülte Staj Koordinatörü	
(AÇIKLAMA: BU ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "3. BÖLÜM" ÖĞRENCİNİN STAJ YAPACAĞI İŞYERİ/KURUM YETKİLİSİ TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.)	
3. AŞAMA	
İşyerinin Ünvanı :	
İşyerinin Adresi :	
İşyerinin Tel Numarası :	
İşyerinin Fax Numarası :	
Firma İşyeri Sicil Numarası :	
Firmanın Vergi Numarası :	
Ticaret / Esnaf Odası Sicil No :	
E-Posta Adresi :	
Faaliyet Alanı (Sektör) :	
Yukarıda Adı soyadı ve T.C. Kimlik Numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde iş yerimizde staj yapması uygun görülmüştür.	
İŞVEREN veya YETKİLİSİNİN Adı Soyadı (Ünvanı) Mühür ve İmza	
Not: Bu belgenin staja başlangıç tarihi esas alınarak en geç 15 gün önceden öğrencinin BİZZAT KENDİSİNE teslim edilmesi önemle rica olunur.	
(AÇIKLAMA: ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "4. KISIM" İLGİLİ BÖLÜMÜN STAJ KOMİSYONU BAŞKANI TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.)	
UYGUNDUR	
..... / /	
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı	
Ünvanı/Adı Soyadı	
4. AŞAMA	

Not: Son olarak, bu staj kabul formu üzerindeki bütün onay/İMZA işlemlerini tamamladığınız ve bu formların ÜÇ NÜSHASININ yanına (2) adet nüfus cüzdanı fotokopisi ekleyerek Dekanlık Fakülte Sekreterliğine teslim ettiğiniz zaman STAJ BAŞVURU İŞLEMİNİZ tamamlanmış olacaktır.

3. Kurum Staj Değerlendirme Formu

- Form hazırlanarak staj danışmanına **kontrol için teslim** edilir.

Formun **danışman tarafından onaylanması** çok önemlidir.

Staj bitiminde firma yetkilisine onaylatılarak **kapalı zarfta** staj defterinin teslimi esnasında staj danışmanına teslim edilir.

Bu belge bir sınav kağıdı niteliği taşıdığından son derece önemlidir.

Staj komisyonu kurum staj değerlendirme formu eksik, zamanında gelmemiş, veya hatalı stajları başarısız kabul eder. **Not:** Resim bilgisayar ortamında eklenmelidir



İ.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İÇ MİMARLIK
BÖLÜMÜ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Resim

Stajyerin Adı Soyadı : _____
Öğrenci Numarası : _____
Bölüm : _____
Sınıf : _____
Öğrencinin Sürekli Adresi : _____
Telefon Numarası : _____
Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır
İşletmenin Adı : _____
İşletmenin Adresi : _____
İşletmenin Telefon Numarası : _____
İşletmenin E-posta Numarası : _____
İşletmenin web Adresi : _____
Stajyerin Sicil Amiri : _____
Sicil Amirinin e-mail adresi : _____
Stajın Başlama Tarihi: _____/_____/_____. Stajın Bitiş Tarihi: _____/_____/_____.

DEĞERLENDİRME

	Çok İyi (A)	İyi (B)	Yeterli (C)	Zayıf (D)
İşe devamda titizliği				
Sorumluluğunu yerine getirme				
Görevini yerine getirme				
İşine gösterdiği özen				
İnisiyatif				
Kendine güven				
Yaratıcılık				
Üstü ile iletişimi				
Çalışma arkadaşları ile iletişimi				
Genel Değerlendirme				

Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz.

Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür müsünüz? Evet Hayır
Gelecek yıl Bölümümüzden stajyer çalıştırmak ister misiniz? Evet Hayır
Değerlendiren

Adı Soyadı: _____ İmza ve Mühür
Ünvanı: _____ Tarih: _____ e-mail: _____

Not: Bu form kapalı zarf içinde posta ile Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık Bölüm Başkanlığına ilgili kurum tarafından

4. Staj Defteri

- **Staj Defteri:** Her öğrenci, staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri defteri Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Öğrenci, staj defteri şablonunu bölüm/fakülte web sayfasından veya bölüm staj komisyonundan temin eder.

Yurt Dışında Staj Yapma

- Yurt dışında staj yapacak olan öğrencilerin durumunu staj danışmanına yeterli bir zaman öncesinden bildirmesi işlemlerin sağlıklı ilerleyebilmesi açısından önemlidir.
- Yurt dışında yapılan stajlar için üniversitemiz sigorta yapmamaktadır. Burada öğrenci iletişimde olduğu firma ile problemi kendi çözmek zorundadır.
- Hazırlanacak olan belgeler ve stajların içeriği yurt içi stajlardan farksızdır. Özel durumlar için staj danışmanı ile görüşülebilir.

Staj Süresince Yapılacaklar

- Çalışma saatlerine uyunuz.
- İş güvenliği kurallarına uyunuz.
- Mesai arkadaşlarınıza ve yöneticilerinize saygılı olunuz.
- Öğrenmek için çabalayınız. İçmimar, Mimar, Mühendis ve diğer çalışanlara sorular sorunuz. Cevabını araştırınız. Aktif olunuz.
- Günlük işleri tek tek not alınız. Yanınızda fotoğraf makinesi ve ajanda bulundurunuz. Günlük tutunuz. Kendi fotoğrafınızı da içeren fotoğraflar çekiniz.
- Şantiye/büroda gördüklerinizi kitaplar ve yönetmelikler ile kıyaslayınız. Örneğin inşaat donatısı bağlanırken nasıl bağlandı– hangi yönetmelikteki hangi kural? Nasıl? Uygun mu?
- Staj defterinizin her sayfasını stajın son günü bitmiş halde yetkiliye imzalatınız, kaşeletiniz. Kurum staj değerlendirme formunu doldurtunuz. Defterinizi staj sonrası hazırlamanız ve onaylatmanız halinde gecikmelerden dolayı stajınız yanabilir.

Not:

■ **Teşekkür Ederiz.**