**GTÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ VE STAJ RAPORU İLE İLGİLİ GENEL ŞARTLAR**

**A. Staj Tür ve Süreleri**

1. Zorunlu stajlar “büro” ve “şantiye” olarak ikiye ayrılır. Staj Yönergesi’nde bu stajların nerelerde yapılabileceği açıkça belirtilmiştir.
2. Aynı yönergeye göre büro stajı 20, şantiye stajı 25 gündür. Önce büro stajının yapılması zorunlu tutulmuştur.
3. Haftasonları (Cumartesi ve Pazar), resmî ve dinî bayramlar staj günlerinden sayılamazlar.
4. Büro ve şantiye stajları ardı ardına yapılabilir; ancak iki farklı staj aynı şirket veya kurumda yapılamaz.
5. Stajyerin çalışmalarından sorumlu olan ve Staj Değerlendirme Formunu dolduracak olan kişinin şantiye stajında mühendis ya da mimar, büro stajında ise mutlaka mimar olması zorunludur.
6. Staj yeri onay formunda mimar/mühendis sicil no su bulunmalıdır.
7. Belediyelerde büro stajı yapmak isteyen öğrenciler, ancak doğrudan mimari tasarım ve proje ile ilgili departmanlarda olmak koşuluyla bu kurumlarda staj yapabilirler.

**B. Staj Başvurusu**

1. Öğrenci, ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği bir işletme için, bütünleme tarihinin bitiminden en az 15 gün önce “Staj Yeri Onay Formu”ndan 3 nüsha doldurup onaylatılmak üzere Staj Komisyonu’na teslim etmelidir. Staj Komisyonu’nun onayladığı formlardan biri komisyon üyesinde, diğeri öğrencide kalır, sonuncusu ise sigorta işlemlerinin yapılması için Dekanlıktaki ilgili memura teslim edilir.
2. Sigorta işlemlerinin zamanında gerçekleşebilmesi için staj başvuru tarihi ile staja başlama tarihi arasında en az 20 gün olmalıdır.

**C. Rapor Yazımı:**

1. Staj defteri “Büro Staj Raporu Şablonu” ve “Şantiye Staj Raporu Şablonu” kullanılarak A4 ebadında oluşturulacak ve bölüme şeffaf kapaklı ve ciltli olarak teslim edilecektir.
2. Raporun bir “Giriş” kısmı olacak, stajyer bu kısımda staj yapacağı kuruluş hakkında bilgi verecektir (kuruluşun genel faaliyet alanı, organizasyon şeması, çalışanların mesleki özellikleri, iş bölümü, iş faaliyetinin türü, bina veya binaların özellikleri, yerleri, büyüklükleri vb.). Eğer bu bir şantiye stajıysa, raporda yapımı süren bina veya binaların projesine ait görseller bu kısımda paylaşılmalıdır. Eğer bu bir büro stajı ise, öğrenci staj süresinde üzerinde çalışmış olduğu projeler ve işler hakkında bilgi verecektir.
3. Staj raporunun sayfaları görseller ve/veya yazılardan oluşur. Görseller fotoğraf, grafik ve eskizlerdir.
4. Fotoğraflar yapılan uygulamayı yeterince anlatabilecek sayı ve nitelikte olmalıdır.
5. Öğrencinin eskizleri önemlidir.
6. Raporda her bir gün için girilen açıklayıcı yazılar en az 100 kelime olmalıdır.
7. Başlıklar hariç yazı büyüklüğü en fazla 14 punto olabilir.
8. Fotoğraf, grafik ve eskizlerin metinde anlatılan uygulamayı gösterdiği açıkça (altyazı kullanarak, vs.) belirtilmelidir. Metin ve görseller ilişkili olmalıdır.
9. Görsellerin altında açıklama olmalı ve metin içinde görsellere atıf yapılmalıdır.
10. Şantiye Stajlarında görseller, raporun sonunda değil, ilgili sayfanın altında metinle ilişkilendirilerek verilmelidir. Ancak, uygulaması gerçekleşen yapıların mimari projesini koymak gerekiyorsa, bu tür ek değeri taşıyan görseller, metnin sonunda yer alabilir.
11. Şantiye Stajında (en az üç günde bir), öğrencinin kendisinin de şantiye ortamında açıklanan iş sürecinde yer aldığını belgeleyen kendi fotoğrafları yer almalıdır.
12. Bütün görseller ve ekler raporun içinde olmalı, yani raporla birlikte ciltlenmiş olmalıdır.
13. Staj dosyasında kullanılan dil, bilimsel araştırma yöntemleri açısından uygun olmalıdır. Öznel "ben dili" yerine, "edilgen cümle yapısı" kullanılmalıdır.
14. Metin, imla kuralları önemsenerek, yazım denetimi yapılmış bir şekilde hazırlanmalıdır.
15. Metinde, staj yapılan kuruluşta görev alan kişilerin isimlerinden bahsetmek gerekiyorsa, akademik yazım kurallarına uygun biçimde ad - soyad kullanılarak yazılmalıdır.
16. Büro stajlarında, bir silsile halinde bölünmeden verilmek istenen görseller (örneğin bir mimari projenin plan, kesit, görünüş gibi unsurları) raporun sonuç kısmından sonra sayfaları numaralı ekler halinde verilebilir. Örn: (Ek 1: Sabuncu Apartmanı Ön Projesi) gibi. Bu durumda raporda bu ekle ilgili açıklama yapılan yerlerde, eke gönderme yapmak gerekir. Örn: (bkz. Ek 3, sf. 5) gibi.
17. Staj raporunun her sayfasına yapılan işin tarihi ve o tarihin stajda kaçıncı iş günü olduğu yazılmalıdır. Bir iş günü için birden fazla sayfa kullanıldıysa, tarih ve gün her sayfada belirtilmelidir. Örneğin raporun bir sayfasındaki 16/19.07.2013 yazılmışsa, bu o tarihteki 16. iş gününü gösterirken, bir sonraki sayfada da aynı günde yapılan işler anlatılıyorsa yine 16/19.07.2013, yok bir başka güne geçilmişse 17/20.07.2013 yazılacaktır.
18. Staj raporunun sonunda bir “Sonuç” kısmı olmalı ve bu kısımda en az 250 kelime kullanılarak stajda öğrenilenler özetlenmelidir.
19. Staj defterinin her sayfası, Staj Değerlendirme Formu’nu da dolduracak olan aynı mimar veya mühendis tarafından paraflanmalıdır. Bu kişinin “Sonuç” kısmının sonunda ismini, mesleğini ve oda numarasını açık bir şekilde gösteren kaşesi ve tarihli imzası olmalıdır.

**D. Rapor Teslimi**

1. Staj raporlarının Staj Değerlendirme Formu ile birlikte Staj Komisyonu’na ilgili akademik yarıyılın ilk iki haftası içinde teslim edilmesi gerekir.
2. Staj raporunun ve Staj Değerlendirme Formu’nun bölüme ulaştırılmasından stajyer sorumludur. Formun elden alınıp raporla birlikte elden teslim edilmesi tavsiye edilir. Her durumda Staj Değerlendirme Formu bölüme ağzı kapalı, mühürlü ve imzalı bir zarf içerisinde ulaştırılmalıdır.
3. Staj raporu, onaylı Staj Yeri Onay Formu’nun bir fotokopisiyle beraber teslim edilmelidir.