

**Gebze Teknik Üniversitesi**  
**Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Staj Yönergesi**  
**GENEL ESASLAR**

**MADDE 1 : Amaç**

Staj, öğrencilerin mimarlık eğitimi kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini gerçek tasarım, yapım, yönetim ve üretim süreçlerinde pekiştirmelerini ve bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla lisans sonrası eğitimlerine ve uzmanlık alanlarına yön vermelerini sağlamaya yöneliktir.

**MADDE 2 : Staj Yapılabilecek Alanlar**

Stajın yurtiçi ve/veya yurtdışında yapılabileceği alanlar;

- **Mimarlık büroları:** Mimarlık büroları temelde binaların 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 bina 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):** 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.
- **Yapı Denetim Firmaları:** Yapı denetim kuruluşları, yapım faaliyetlerinin ve bu işlerde kullanılan malzemelerin standartlara uygunluğunu denetlemek ve jeoteknik raporlar ile uygulama projelerini kontrol etmekle yükümlüdür.
- **İnşaat Firmaları Merkez Örgütü:** İnşaat firmaları merkez örgütü kavramı binaların yapım işini 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, hakediş, metraj, kesin hesap, geçici ve kesin kabul, termin 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 faaliyetleri yapılabilmektedir.
- **Atölye, Yaz Okulları:** Çeşitli kuruluşların düzenledikleri atölyeler, yaz okulları diğer mesleki etkinlikler, arkeolojik kazı alanlarında ve/veya tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda mimari belgeleme, yüzey/alan araştırmaları, DPT, TÜBİTAK, BAP ve Döner Sermaye projeleri.

**MADDE 3 : Staj Komisyonunun Görevleri**

Staj Komisyonu, Mimarlık Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen en az biri öğretim öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri Bölüm Başkanı tarafından iki yıl süre ile seçilir. Üyelerin ikinci kez seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye seçilir.

**Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:**

a) Çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek, bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak.

b) Stajyerlerin staj defterleri ile staj değerlendirme belgelerinin incelenmesini sağlayarak stajın kabul veya reddine karar vermek, sonucu listeler halinde öğrencilere duyurmak üzere Bölüm Başkanlığı'na bildirmek ve Bölüm kayıtlarına geçirmek.

c) Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunlarına çözüm bulmak.

#### **MADDE 4 : Staj Süresi ve Bu Sürenin Staj Yapılabilecek Alanlara Dağılımı**

Staj yapılabilecek alanlarda (Madde 2'de adı geçen alanlar) yapılacak stajın toplam ve fiili çalışma süresi en az 45 işgünüdür. 45 günlük staj süresi iki aşamada gerçekleştirilecektir. Birinci aşama büro stajı olarak 20 işgünü yapılacaktır. Bu çalışma sadece bina tasarımı ile ilgili bir çalışma niteliğindedir ve Madde 2'de tanımlanan alanlar ve/veya işletmelerin sadece bina tasarımı ile ilgili birimlerinde tasarım faaliyeti olarak yapılacaktır. 25 işgünü olan ikinci aşama ise sadece inşaat firmaları şantiyelerindeki faaliyetlerle ilgili olacaktır. Bazı şantiyelerde tasarımla ilgili birimler de bulunmaktadır. Şantiye stajı bu tasarım biriminde çalışılarak yapılamayacaktır. "Atölye, Yaz Okulları" başlığında tanımlanmış alanlardaki çalışmaların değerlendirmesi staj komisyonun takdirine bırakılmıştır.

#### **MADDE 5 : Staj Yapılabilecek Dönemler**

Staj yapılabilecek dönemler, Fakülte Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, eğitim ve sınav dönemleri dışındadır ve 4. yarıyılı izleyen yaz tatilinden itibaren yapılabilir. Staj çalışmalarının en erken başlama tarihi final sınavı sonu, en geç bitiş tarihi ise gelecek öğretim yılının başlangıcıdır.

#### **MADDE 6 : Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Kabulü**

Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla öğrenci staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazıyı içeren staj yeri kabul formunu final sınavları (varsa bütünlendirme sınavları) bitiminden en az 15 gün önce Staj Komisyonuna teslim eder. Staj Komisyonu gerekli incelemeleri yaptıktan sonra staja kabul formu doldurarak öğrenciye staja başlaması için onay verir. Stajla ilgili tüm belge ve raporlar, standart staj dosyası içine konulacaktır. Standart staj dosyası (zarfı) üzerine gerekli bilgiler şablonla veya dijital olarak yazılacaktır. Staj evrakının nereden alınacağı staj duyuru panosunda ilan edilecektir. Staj Komisyonunun bilgisi ve kabulü dahilinde yurt dışında da staj yapılabilir. Bu durumda hem yabancı dilde hazırlanan hem de Yemenli tercüme büroları tarafından Türkçeye çevrilen staj defterlerinin Staj Komisyonuna teslim edilmesi şarttır.

#### **MADDE 7 : Staj Evraklarının Staj Yerine Gönderilmesi**

Staj Komisyonu'na belirlenen staj programı ve sicil fişleri, öğrencinin staj yapacağı iş yerinin sorumlu yöneticiliğine gönderilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü taktirde öğrencinin stajını yerinde denetleyebilir. Staj dönüşünde öğrencileri sözlü sınava tabi tutabilir.

#### **MADDE 8 : Staj Defterinin Teslim Edilme Süresi**

Staj yaz aylarında yapıldığında staj defteri güz yarıyılına ilk iki haftası içinde işletme tarafından veya öğrenci eliyle Bölüm Başkanlığı'na ulaştırılmalıdır. Staj yıl içinde yapılmış ise, bitiminden sonraki onbeş gün içinde işletme tarafından veya öğrenci eliyle Bölüm Başkanlığı'na ulaştırılmalıdır.

#### **MADDE 9 : Stajın Değerlendirilmesi**

Staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecek ve sonuçlar Bölüm Başkanlığı'na bildirilecektir. Staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle uyulması gereklidir. İncelenen dosyada eksik bulunan çalışmalar komisyonun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanacaktır. Değerlendirmede staj sicil fişinde bulunan, çalışılan yerin yetkilisine ait görüşler dikkate alınacaktır. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilecektir. Staj sicil fişi, staj defteri ve Staj Komisyonunca doldurulan staja kabul formu öğrencinin dosyasında muhafaza edilir

#### **MADDE 10 : Staj Konusunda Danışmanlık**

Öğrenciler staj ile ilgili sorularını yazılı olarak komisyona iletceklerdir. Staj Komisyonu'nun belirlediği iki ayrı tarihte yapılacak toplantılarda bu soruların yanıtları sözlü olarak verilecek ve diğer sorular yanıtlanacaktır. Ayrıca bu toplantılarda, istenen rapor ve belgelerle ilgili ayrıntılı açıklamalar yapılacaktır. Söz konusu toplantıların tarihleri Staj Komisyonu tarafından staj duyuru panosunda ilan edilecektir.

### **MADDE 11 : Staj Yapılan Yerin Çalışma Kurallarına Uyuma Zorunluluğu**

Staj yerinde çalışan öğrenci çalışma yerinin koşullarına ve kurallarına uymak zorundadır. Staj sicil fişinde bu kurallara uygun davranmadığı tespit edilirse staj kabul edilmeyecektir. Öğrenci seçtiği staj alanının kurallarına uymayı taahhüt etmiş sayılacaktır.

### **ÖZEL ESASLAR**

### **MADDE 12 : Büro (mimari tasarım) Stajı Esasları**

#### **12.1. Büro (mimari tasarım) Stajının Amaçları**

Büro stajı yapacak olan öğrenciden öncelikle beklenen, Üniversite'de mimari tasarım derslerinde aldığı bilgiler doğrultusunda beceri ve tecrübesini artırıcı pratik yapma olanağını bulmasıdır. Bununla birlikte, büro stajı süresinde, gerçek hayattaki mimari tasarım ve projelendirme alanındaki uygulamaları yerinde görmek ve bir disiplinlerarası faaliyette bulunmak suretiyle yeni bilgi ve becerilerin kazanılması esastır.

Büro stajının bir diğer amacı da, mimarlık eğitimi sırasında almış olduğu bilgilerin ve kazandığı becerilerin, gerçek hayattaki diğer koşullarla birlikte değerlendirildiğinde, diploma sonrası meslek hayatında yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konusunda yol gösterici olmasını sağlamaktır.

#### **12.2. Büro Stajı Sonunda İstenen Belgeler**

Büro (mimari tasarım) stajı yapan bir öğrencinin, yaptığı stajın değerlendirilmesine esas olacak bir takım belge ve dokümanları staj komisyonuna teslim etmesi gereklidir. Bu belge ve dokümanlarda aranan temel özellikler;

- öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili olması,
- bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta bulunması ve
- belirli bir takdim düzeninde açık ve net olması, başlıca kriterlerdir.

#### **Büro Günlüğü (staj defteri)**

Staj defteri, büro stajı yapanlar tarafından bir tür büro günlüğü olarak algılanıp gerekli kayıtlar yapılacaktır.

Bu kayıtların içeriğinde, her gün büroda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat yapılan tasarım, çizim, maket vb. gibi mimarlık ile ilgili faaliyetler temiz bir şekilde staj defterine günü gününe kaydedilecek ve onaylanacaktır. (Öğrenci çalışma konusu ve çalışmalarını tanıtmak üzere örnek, fotokopi, ozalıt, rapor, proje vb. dokümanları staj defterine ekleyecektir.)

#### **Büro Organizasyon (büronun işleyiş biçimi) Raporu**

Bu raporda, büroda çalışan elemanlar ve bu elemanların faaliyet alanları ile birlikte büroda üstlendikleri görevler tanımlanacaktır. Büronun organizasyon şeması olarak da ifade edilebilecek olan bu raporda, hiyerarşik düzen içinde yapılan işlerin tanımlanması, tasarımcı (karar verici) ile diğer elemanların yaptıkları işlerin nasıl bir işleyiş biçimi gösterdiği ve staj yapan öğrencinin bu organizasyondaki rolü açık bir biçimde ele alınacaktır. Raporda ayrıca, staj yapan öğrencinin bürodaki görevinin değerlendirilmesi bilgilerine yer verilecek ve çalışma sisteminin bir değerlendirilmesi yapılacaktır. (Öğrenci açısından olumlu ve olumsuz bulunan konular ele alınacaktır).

#### **Büroda Yapılan İş ile İlgili Rapor**

Büro stajı yapan öğrenci, yukarıda istenen bilgilere ilave olarak, staj süresince yaptığı işler ile ilgili bir rapor hazırlayacaktır. Bu raporda, mimarlık eğitimi almakta olan bir öğrencinin sahip olduğu bilgiler doğrultusunda, yaptığı işlerin bir analizini yapması istenilmektedir. Öğrenci mimari tasarımdan uygulama projesine ve yapıma kadar olan süreyi göz önünde bulundurarak, kendi yaptığı işleri, eylemleri tanımlayacak ve bunların süreç içindeki önemini inceleyecektir. Bu şekilde, belirli bir işte görev alan bir mimar adayı olarak, insanın farkında olmadan yaptığı mimarlık eylemlerinin daha tanımlı bir hale getirilmesi suretiyle fayda sağlanması amaçlanmaktadır.

### **Büro Stajı Sırasında Yapılan Çizim vb. Dokümanlar**

Büro stajı yapan bir öğrenci, staj süresinin sonunda, staj defterinde yer alan sırayla, kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin birer kopyasını bir dosya halinde düzenleyerek teslim edecektir. Bu dosya da ayrıca, öğrencinin bizzat yaptığı işin, bürodaki genel iş içerisindeki önemini ortaya koyacak diğer belgeler de yer alacaktır. Bu dosyada yer alacak belgelerin başlıcalarını; mimari tasarım etüdüleri, mimari projeler, detay çizimler, perspektifler, maket fotoğrafları, vb. olarak sıralamak mümkündür.

### **Staj Sicil Fişi**

Bu belge öğrencinin staj yaptığı yerdeki yetkili tarafından doldurulacak bir belgedir. Bu belgede, yetkilinin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeler yer alacaktır. Bu belge öğrencinin staja başlamadan önce Bölüm'den alacağı staj dosyasının içinde yer almaktadır. Öğrenci bu belgeyi staja başlarken yetkiliye verecek ve staj sonrasında kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte Mimarlık Bölüm Başkanlığına teslim edecektir.

## **MADDE 13 : Şantiye Stajı Esasları**

### **13.1. Şantiye Stajının Amacı**

Şantiyede staj yapan öğrenci, staj yaptığı şantiyede binanın gerçekleştirilmesi ya da onarımı için var olan tüm maddi ve insan gücü potansiyelini, bu potansiyelin unsurlarını, bunların arasındaki ilişkiyi tanımış olmalı ve şantiyede sistemin nasıl işlediğini öğrenmelidir. Öte yandan şantiyedeki üretimin gerçekleşmesini sağlayan, çok sayıda birbirinden farklı nitelikte iş yapılmaktadır. Öğrenci şantiyedeki çalışma sırasında, o şantiyede gerçekleştirilen işlerden en az birini ayrıntılı bir şekilde öğrenmeli, bunun için de o şantiyede böyle bir işin bizzat içinde olmalı ve çalışmalıdır.

### **13.2. Şantiye Stajı Sonunda İstenen Belge ve Raporlar**

Şantiyede staj yapan öğrenci, staj sırasında ve sonrasında aşağıda adları yazılı belge ve raporları tanımlanan biçimde hazırlamak ve staj sonunda teslim etmek zorundadır. Şantiye stajı yapanlardan istenen 4 tür belge ve rapora ilişkin açıklamalar aşağıdadır;

#### **Şantiye Günlüğü (staj defteri)**

Staj defteri, şantiye stajı yapanlar tarafından bir tür şantiye günlüğü olarak algılanıp gerekli kayıtlar yapılacaktır. Şantiye günlüğüne her gün şantiyede meydana gelen önemli olaylar ve öğrencinin bizzat çalıştığı işle ilgili gelişmeler kaydedilecektir.

#### **Şantiye Düzeni ile İlgili Rapor (şantiye genel tanıtımı)**

Şantiye düzeni ile ilgili bu rapor şantiyede var olan potansiyelin ve işleyişin genel anlamda tanıtıldığı bir rapordur.

#### **Şantiyede Çalışılan İş ile İlgili Rapor**

Şantiyelerde bina üretiminin gerçekleştirilmesinde çok sayıda, birbirinden farklı nitelikte işler yapılmaktadır. Bu tür işler; uygulamanın yürütülmesi, hakediş ve metraj hazırlama, süresel planlama, malzeme, ekipman, işgücü yönetimi, satınalma, idari işler, maliyet kontrol, muhasebe, finansman, taşeron yönetimi vb. gibi işlerdir. Öğrenci şantiye stajı kapsamında bu işlerden birinde çalışmak ve sözkonusu işin ayrıntılarını öğrenmek durumundadır. Öğrenci staj sonunda bu iş (işlerle) ilgili bir rapor hazırlamak zorundadır.

## **Staj Sicil Fişi**

Bu belge öğrencinin staj yaptığı yerdeki yetkili tarafından doldurulacak bir belgedir. Bu belgede, yetkilinin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeler yer alacaktır. Bu belge öğrencinin staja başlamadan önce Bölüm'den alacağı staj dosyasının içinde yer almaktadır. Öğrenci bu belgeyi staja başlarken yetkiliye verecek ve staj sonrasında kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte Mimarlık Bölüm Başkanlığına teslim edecektir.

## **MADDE 14 : Büro (mimari tasarım) ve Şantiye Dışı Alanlarda Yapılacak Özel Stajın Esasları**

### **14.1. Özel Stajın Amacı**

Büro ve şantiye stajları dışında, mimarlık mesleğinin disiplinlerarası ilişkilerini tanıtıcı ve kavratıcı farklı alanlarda deneyim kazanmak amacıyla, aşağıda belirtilen gruplardan birinde staj yapabilecektir.

- Proje yönetim firmaları, yapı denetim firmaları, müşavirlik firmaları, inşaat firmaları merkez ofisleri ve kamu kuruluşlarının ilgili birimleri,
- DPT, TÜBİTAK, BAP, Döner Sermaye vb. araştırma projeleri,
- Yaz okulları, atölyeler, diğer mesleki etkinlikler, arkeolojik kazı alanlarında ve/veya tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda mimari belgeleme ve alan araştırmaları.

### **14.2. Özel Staj Sonunda İstenen Belge ve Raporlar**

- 12.1.a ve 12.1.b maddelerinde tanımlanan staj yerleri ve arkeolojik kazı alanlarında ve/veya tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda mimari belgelemede yapılan çalışmalar büro ya da şantiye stajı niteliklerinden hangisine yakınsa, o gruba ait belgeler hazırlanarak teslim edilecektir. Ayrıca gerekli görüldüğünde, komisyonun önerisi doğrultusunda özel raporlar hazırlanacaktır.
- Yaz okulları, atölyeler, alan araştırmalarında aşağıdaki belgeler istenir.

### **Günlük Staj Defteri**

Çalışma süresince günlük olarak yapılan çalışmaların yazılacak ve yürütücü tarafından onaylanacaktır.

### **Rapor**

Yapılan çalışmanın genel tanımı, amacı ve içeriği, çalışmayı örgütleyen kişiler ve kurumlar, katılan grup ve/veya kişilerin tanıtımı, ele alınan konuların tür ve nitelikleri belirtilecektir. Bu kapsamda yapılan kişisel çalışmanın ayrıntılı açıklaması ve sonuçları, uygulamaya esas olan örneğin sunulmasıyla yine bir raporda yer alacaktır.

### **Başarı Belgesi**

Yaz okulları, atölyeler sonunda öğrencinin çalışmasının başarılı olduğunu gösteren belgenin kopyası staj zarfının içine konulacaktır.

## **Staj Sicil Fişi**

Bu belge öğrencinin staj yaptığı yerdeki yetkili tarafından doldurulacak bir belgedir. Bu belgede, yetkilinin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeler yer alacaktır. Bu belge öğrencinin staja başlamadan önce Bölüm'den alacağı staj dosyasının içinde yer almaktadır. Öğrenci bu belgeyi staja başlarken yetkiliye verecek ve staj sonunda kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte Mimarlık Bölüm Başkanlığına teslim edecektir.

## **YÜRÜRLÜK**

### **MADDE 15 : Yürürlük**

Bu staj esasları 2008-2009 öğretim yılında Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümüne giren ve bu yıldan sonra girecek öğrenciler için geçerlidir.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
12.09.2012	2012/28-03
<b>Yönerge'de Değişiklik Yapan Üniversite Senatosu Kararları</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
(1) 24.12.2014	2014/40