

**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ**

**Mimarlık Fakültesi**

 **Mimari Restorasyon Bölümü**

**Staj Rehberi**

**Öğrencinin Adı, Soyadı: -----------------------------------------------**

**Öğrenci Numarası : ------------------------------**

**Teslim Tarihi : -----------------------------------------------**

**STAJ İLE İLGİLİ BİLGİLER**

**1.** Y.D.Ü Mimarlık Fakültesi, Mimari Restorasyon Bölümü öğrencileri gerekli ders ve laboratuvar çalışmalarını tamamlamaları yanında 30 iş günü staj yapmak zorundadır. Staja başlayacak öğrencilerin MRS 102 (Röleve 2) dersini başarıyla geçmiş olmaları zorunludur.

**2.** Stajların yapılma yılları, süreleri, hangi konuları kapsayacağı, her konunun ne kadar süreli olacağı, ne karakterde iş yerlerinde yapılacağı Fakülte Kurulu tarafından saptanır.

**3.** Her bölümün en az bir öğretim üyesinden oluşan “Staj Danışmanı” vardır. Bu danışmanlar bölümle ilgili staj işlerini Fakülte Staj Koordinatörlügü sorumluluğu altında yürütür.

**4.** Mimarlık Fakültesinin, gerektiğinde toplanan bir “Fakülte Staj Kurulu” vardır. Bu kurul, yaz stajı olan her bölümün danışmanlarının ve Fakülte Staj Komisyonu başkanının katılımıyla oluşur. Dekan veya yardımcılarının başkanlığında toplanır ve staj uygulamalarının bölümlerce ortak kurallara göre yürütülmesi sağlanır.

**5.** Öğrencilerin, bağlı oldukları bölümce kabul edilelecek bir staj yeri bulmaları halinde stajlarını başarılı olarak tamamlamaları kendi sorumlulukları altındadır. Bölümlere ayrılan staj yeri kontenjanları ise, bölüm staj danışmanlığınca, staj yapma durumunda olan öğrencilere, sırayla, mezuniyet durumları, akademik başarı durumları, verilen önceki kontenjanı kullanma durumlarına göre öncelik tanınarak veya kur’a ile dağıtılır.

**6.** Staj yerini kendi bulan öğrencilerin staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgileri, Mimari Restorasyon Bölümü Staj Sistemine eklemesi zorunludur. Onayı alınmamış staj yerleri için sorumluluk öğrencinindir.

**7.** Staja başlayacak her öğrenci bir “Staj Rehberi” edinir. Bu rehber içinde staj ile ilgili bilgilerle gerekli formlar içerir. Öğrenci, staj süresince, programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe not eder ve bunlardan staj raporunu hazırlarken yararlanır. Öğrenci staj raporunu Fakülte Staj Koordinatörlügünce belirtilen tarihler arasında teslim etmek zorundadır. Bu süre sonunda raporlarını vermeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır. Bölüm Staj Danışmanlığı staj raporları dışında öğrenciden stajları ile ilgili başka bilgileri kapsayan belgeleri de isteyebilir.

**8.** Raporunu ilkelere uygun olarak yazmayan öğrenciden, staj başarılı ise raporunu staj komitesinin belirleyeceği süre içinde istenilen duruma getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içinde getirmeyen veya raporları red edilen öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.

**9.** Staj sonunda “Staj Başarı Belgesi” işyerince, staj ile ilgili görevli danışmana taahhütlü olarak veya kapalı zarf ile iletilebilinir. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

**10.** Başarı belgesinde durumu ortalama F olan veya devam durumu F olan öğrencinin bu stajını yeniden yapması zorunludur.

#### STAJ RAPORLARININ KAPSAMI.

**Rölöve Şantiye Stajı.**

1. Yapılan işlerin günlük tanıtımı.

2. Bu işlerin resimlenmesi ve bu resimlerle ilgili açıklamalar.

3. İlgili şantiyenin projeleri. (A 4 çıktısı veya online sistem üzerinden teslim edilmelidir)

4. Şantiyede kullanılan yapı malzemelerinin teknik tanıtım ve örnekleri staj dosyasında yer almalıdır.

5. Şirket mühürü yanı sıra, çalışan personelin (Mimar veya İnş.Müh) adı soyadı yanında oda sicil no’ su da gereklidir.

6.Staj Başarı Belgesindeki ve Kurum ile ilgili bilgiler sayfasındaki öğrenci resimleri kurum tarafından mühür ile onaylı olmalıdır.

7.Her sayfa işyerince onaylı ve mühürlü olmalıdır.

**Mimarlık Fakültesi. Mimari Restorasyon Bölümü**

|  |
| --- |
|  |

 Official Stamp and Signature. Mühür ve imza.  **Mimarlık Fakültesi - Mimari Restorasyon Bölümü**