

EK 1
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
2019 - 2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
STAJ İŞLEMLERİ VE AŞAMALARI

Staj işlemleri; 2 aşamadan oluşmaktadır.

- Staj Başvuru ve Onay İşlemleri
- Staja Başlama İşlemleri

STAJ BAŞVURU VE ONAY İŞLEMLERİ

1. Öğrenci, stajla ilgili formları, <http://www.gedik.edu.tr> adresinden alabilecektir.
2. Formların, öğrenci bilgileri ile ilgili kısımları, eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.
3. Büro (Ofis) Stajı için;
 - İşyerine onaylatılan Staj İşyeri Onay Formu,
 - En az 5 yıllık mesleki tecrübeye sahip Mimarın Diploma fotokopisi veya oda sicil numarasını gösteren belge,
 - Staj yapılacak kurumun Büro Tescil Belgesi (yeni tarihli), (Büro Tescil Belgesi yok ise Ticari Sicil Belgesi getirilebilir)
 - Büro (Ofis) Stajı; üniversite döner sermayelerinin plan üreten birimlerinde, Mimarlar Odası çalışma grupları ve kamu-özel kuruluşların araştırma geliştirme birimlerinde, üniversite bilim dallarında, üniversitelerin uygulama merkezlerinde, arkeolojik kazı alanlarında yapılabilir. Araştırma çalışmalarını en az beş yıllık mesleki deneyime sahip mimar veya özel uzmanlıkları olan (arkeolog, sosyolog vb.) kişiler yönetebilir. Şantiye Stajı için;
 - İşyerine onaylatılan Staj İşyeri Onay Formu,
 - En az 5 yıllık mesleki tecrübeye sahip Mimar/İnşaat Mühendisi Diploma fotokopisi veya oda sicil numarasını gösteren belge,
 - Yapı ruhsatı veya önünde çekilmiş fotoğraf,
 - Şantiye Stajı; staj komisyonlarınca uygun görülen özel büro, kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin şantiyelerinde (özel çalışan büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir) yapılabilir.
 - Şantiyelerde; kaba ve ince yapım ile iç mekan düzenlemeye yönelik uygulama çalışmalarını, uygulamanın yürütülmesi, hakediş ve metraj hazırlama, süre planlaması, malzeme, ekipman, işgücü yönetimi, satınalma, idari işler, maliyet kontrolü, muhasebe, finansman, taşeron yönetimi vb. gibi işlerin yanı sıra, kazı, temel yapımı, alt yapı sistemleri, kolon, kiriş, döşeme, duvar, merdiven, çatı vb. kaba yapı işleri ile kapı, pencere, döşeme-duvar-tavan kaplamaları, sabit dolap ve eşyalar, sıhhi tesisat armatürleri vb. ince yapı işlerini; şantiye bürolarında ise; yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim, yapım ve montaj için gerekli çizimleri, rölöve ve ayrıntı çizimlerini, maliyet analizleri ve keşiflerini, restorasyon gibi çalışmaları kapsar.
 - Belirtilen belgeler Bölüm Başkanlığına Teslim edilecektir.
4. Her bir staj, öğrencinin talep etmesi durumunda ikiye bölünebilir.
5. Stajyer öğrenci sayısı, öğrencinin önerdiği ve kabul edilen işletmenin/inşaat firmasının kontenjanına ve ofisin iş kapasitesine/şantiyenin büyüklüğüne bağlı olarak staj komisyonu tarafından belirlenir.
6. Bu işlemler _____gününe kadar tamamlanmış olacaktır.
7. Staj Komisyonu, işyerini değerlendirerek staj için uygun olup olmadığına karar verecektir (Aynı işyerini en fazla 3 öğrenci seçebilecektir).
8. Bölüm Başkanlığı, iş yerinin uygun olup olmadığını, _____günü ilan etmiş olacaktır.
9. İşyeri uygun bulunmayan öğrenci, uygun olabilecek yeni bir işyeri bularak, Staj İşyeri Onay formunu doldurup, _____ tarihine kadar tekrar müracaat edecektir.
Bu öğrencilerin yeni staj yerlerinin uygun olup olmadığı ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından _____ tarihinde ilan edilecektir.
10. Yaz okulu ders günleri, staj günlerinden sayılmaz. Öğrenci, yaz okulunda dersi olmadığı günler staja devam edebilir.

STAJA BAŞLAMA İŞLEMLERİ

11. İşyeri uygun bulunan öğrenci, STAJA BAŞLAMA BELGELERİ'ni (Staja başlama yazısı, staj sicil fişi, staj defteri, sigorta formu) düzenleyecek, Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi'nden imzalı olarak teslim alacaktır.
12. Formlar www.gedik.edu.tr adresinden veya kütüphanedeki bilgisayarlardan temin edilecektir.
13. Staj defter ücreti ilan edilecek banka hesabına yatırılacak, dekont karşılığında staj defteri tarihine kadar Dekanlık Sekreterliğinden teslim alınacaktır.
14. Gerekli belgeler: 2 adet yeni (son 1 yıl içinde çekilmiş) vesikalık fotoğraf, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Banka dekontu.
15. STAJLA İLGİLİ İŞLEMLER GÜNÜ BİTMİŞ OLACAKTIR.
16. Final sınavları sonunda, _____ tarihinden itibaren staja başlayabilecektir.
17. Zorunlu staj uygulaması **30 iş günüdür.**
18. Zorunlu yaz stajı, _____ tarihleri arasında yapılabilir.
19. **Öğrenci, staj formunda belirtilen tarihte staja başlamak zorundadır. Sigorta başlangıcı bu tarihe göre yapılacak. 30 iş günü sonunda sigortası bitirilecektir.**
20. Öğrenci staj sonunda, bildirilen kurallara uygun olarak hazırlanan (daha önce belirttiği staj tarihleri içerisinde, gün gün yaptığı çalışmaları yazılı ve görsel olarak işlemelidir), işyeri tarafından onaylı staj defterini vesikalık fotoğrafı yapıştırılmış şekilde Fakültemiz Dekanlığına, "kayıtlı olarak" teslim edecektir. Staj defterlerinin son teslim tarihi _____ günüdür.
21. Staj Sicil Formu, işyeri tarafından (silinti-kazıntı olmadan) düzenlenmiş, kaşeli ve imzalı olarak, kapalı-mühürlü zarf içinde, öğrenci ile elden veya taahhütlü posta-kurye-APS gibi güvenli bir yöntemle gönderebilir. Staj Sicil Formları _____ gününe kadar Fakültemiz Dekanlığına, "kayıtlı olarak" teslim edilmelidir.
22. Öğrencilerimizin yaz stajı süresince (staj başlangıç ve bitiş tarihleri arasında), sigorta işlemleri Üniversitemiz tarafından yapılacaktır.
23. Diğer detaylar ayrıca ilan edilecektir.

Mimarlık Bölüm Başkanlığı

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda adı, soyadı ve bölümü belirtilen Fakültemiz öğrencisi, 2019-2020 eğitim öğretim yılı içindeki, zorunlu yaz stajını (30 iş günü), kurumunuzda yapmak istemektedir.

Öğrencilerimizin yaz stajı süresince (staj başlangıç ve bitiş tarihleri arasında), sigorta işlemleri Üniversitemiz tarafından yapılacaktır.

Öğrencimizin yaz stajını, _____ tarihinden itibaren aşağıda belirteceğiniz tarihte başlamak üzere, kurumumuzda yapmasını uygun görüyorsanız, ekteki formu doldurarak Gedik Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölüm Başkanlığı'na göndermenizi saygı ile arz ve rica ederim.

Mimarlık Bölüm Başkanı

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ:

Adı-Soyadı	
Bölümü	
Numarası	
E-Mail	
Cep Tel	
Staj Türü (Büro/Şantiye)	
Staj Başlangıç Tarihi	

Ek: Staj İşyeri Onay Formu

T.C. Gedik Üniversitesi
Cumhuriyet Mahallesi İlkbahar Sok.No:3
Yakacık Kartal 34876 İSTANBUL
T +90 216 452 45 85
F +90 216 452 87 17
info@gedik.edu.tr

GEV
444 5 438
gedik.edu.tr

İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİ STAJ SİCİL FORMU (2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI)

Evrak Kayıt Tarihi No:

1. Öğrenci Tarafından Doldurulacak

Öğrencinin	Adı - Soyadı		Fakülte No		FOTOĞRAF
	Bölümü		Doğum Yeri ve Tarihi		
	Staj Süresi	30 İş günü			
	Staj Türü	<input type="checkbox"/> Büro (Ofis) <input type="checkbox"/> Şantiye	T.C. Kimlik No		

2.Staj Yapılan Kurum /İşyeri Tarafından Doldurulacak (*)

Öğrencinin	Staja Başladığı Tarih		DEĞERLENDİRME	A	B	C	D	E	
	Stajın Bittiği Tarih		İşe Devamı						
	Çalıştığı Gün Sayısı		Çalışkanlığı						
	Çalışmadığı Gün Sayısı		Amirlerine ve Çalışanlara Karşı Davranışı						
	Çalıştığı Bölümler			Mesleki Yeteneği					
				İşyeri Kurallarına Uyumu					
	Gün Sayısı			İş Güvenliği Kurallarına Uyumu					
				Genel Başarı Durumu					
				Sorumluluk Alma Becerisi					
	İşyerinin Ünvanı ve Adresi						A Pekiyi B İyi C Orta	D Geçer E Geçmez	
Belgeyi Düzenleyen	Adı Soyadı		İŞYERİ ONAYI / KAŞE						
	Görevi /Ünvanı								
	Tarih								
	İmza								İşyeri Yetkilisi - İMZA

3. Staj Komisyonunca Doldurulacak Kısım.

Değerlendirme Basamakları	Defterin Düzenlenmesi		STAJ KOMİSYONU KARARI					
	Konuların İncelenmesi							
	Kabul Edilen Gün Sayısı							
Komisyon Üyeleri	Tarih	.. / .. /20 ..	İMZA			BÖLÜM BAŞKANI ONAYI		
	Adı Soyadı (Kom. Bşk.)							
	Adı Soyadı (Üye)							
	Adı Soyadı (Üye)							

(*) Kurum /İşyeri Yetkililerinin, değerlendirme ile ilgili daha özel açıklamaları için, arka sayfa kullanılabilir.

Bu formun; staj sonunda, işyeri tarafından düzenlenerek, kapalı zarf içerisinde Fakülte Dekanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ İŞYERİ ONAY FORMU

İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

Mimarlık Bölümü öğrencilerinden no'lu
işyerimizde (30 işgünü/6 hafta) zorunlu staj uygulamasını yapabilir. İşyerimizin özellikleri
aşağıda belirtilmiştir. Gereğini saygılarımla arz ve rica ederim.

... / ... / 2020

İş Yeri Yetkilisi
İsim, İmza, Kaşe

İŞ YERİNİN ÖZELLİKLERİ:

İşyerinin Ünvanı :	
Adresi:	
İl / İlçe :	Ticari Sicil No:
Vergi No:	
Telefon:	Faks:
Web:	E-Posta:
(*) Öğrencinin Staja Başlayabileceği Tarih : ... / ... / 2020	
Staj Türü: <input type="checkbox"/> Büro (Ofis) <input type="checkbox"/> Şantiye	
Personel Sayısı:	
İşçi Sayısı:	Tekniker Sayısı:
Mimar Sayısı:	Uzman Sayısı:
Üretim/Faaliyet Alanı:	
İş Yeri Özellikleri :	

(*) Final sınavları nedeniyle, 1 Eylül 2020 tarihinden itibaren staja başlanabilir.

EKLER:(*Ek olarak, işyerini tanıtan broşür-katalog vb. konulabilir*)

Alt kısım, Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi tarafından doldurulacaktır.

Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi tarafından yukarıda adı geçen öğrencinin bu işyerinde staj yapması uygun görülmüştür.

... / ... / 2020

Mimarlık Bölüm Başkanı
İmza