1 ÖN BAŞVURU

Bu toplantıya katılarak ve dilekçemi imzalayarak ön başvurumu tamamladım.

ANCAK

* Stajın ilgili önşartı olan derslerden başarısız olursam YA DA

* Eksik, hatalı belge teslim edersem
(Herhangi bir revizyon uygulaması yapılmayacaktır) YA DA

* Duyurulan sürelerde belge teslimi yapamazsam
(Geç teslim kabul edilmemektedir)

BAŞVURUM GEÇERSİZ SAYILACAK!

2 SAKAİ GRUBUNA HOŞGELDİNİZ!

SAKAİ grubuna eklenip eklenmediğimi kontrol ediyorum.

Staj başvuru sürecinden defter teslim sürecine kadar "Sakai" üzerinden yapılacak tüm resmi duyuruları, belge paylaşımlarını, defter teslimi için açılan ödev tanımlarını takip edeceğim.

"Bu süreç tamamen benim sorumluluğumdadır."

ARA DÖNEM BAŞVURUSU

Ara dönem tatili gün sayısının iş günü sayısı olarak yeterli olmadığı akademik yılda ara dönem staj başvurusu alınmamaktadır. Ara dönem tatilinin iş günü sayısı olarak yeterli olduğu akademik yıl ara dönem staj başvurusu alınır.

3 STAJIMI NEREDE VE NE ZAMAN YAPACAĞIM?

Kariyer planıma en uygun staj yerini bulmalıyım!

-Büro stajı için ofislerde mutlaka yetkili bir mimar bulunmalı.
-Şantiye stajı için inşaat mühendisi ya da mimar yetkili kişi olarak stajımı takip edecek.
-Yapı denetim firmalarında staj yapamam.
-Yurt dışında staj yapabilirim. İngilizce başvuru belgelerini kullanacağım. Yurt içi staj başvurusu ile aynı süreçte değerlendirilecek.
-Gönüllü olarak mimarlık yaz okullarına, atölyelere, arkeolojik kazı çalışmalarına katılabilirim ancak bu çalışmalar MİM 3670 Meslek Pratiği dersinde değerlendirilecek.

STAJ TAKVİMİNİ İNCELEYEREK
STAJ YAPABİLECEĞİM TARİHİ BELİRLEYECEĞİM.
Staj Pazartesi ile başlar. Cumartesi çalışılan yerlerde Cumartesi günü tam iş günü olarak kabul edilir. Yarım gün olan resmi tatil günleri tam iş günü olarak kabul edilir.

Aynı anda, aynı şantiyede ve ofiste birden fazla arkadaşımla staj yapmam önerilmiyor. ANCAK BÖYLE BİR DURUM YAŞARSAM, kendime ait deneyimlerimi, kendime özgü metin ve görsellerle (kendi çektiğim fotoğraflar, kendi yaptığım çizimler) anlatmaya dikkat edeceğim.

CUMARTESİ HARİÇ
GRUP 1: 29 HAZİRAN – 27 TEMMUZ
GRUP 2: 06 TEMMUZ – 03 AĞUSTOS
GRUP 3: 13 TEMMUZ – 10 AĞUSTOS
GRUP 4: 20 TEMMUZ – 14 AĞUSTOS
GRUP 5: 27 TEMMUZ – 21 AĞUSTOS
GRUP 6: 03 AĞUSTOS – 28 AĞUSTOS

CUMARTESİ DAHİL
GRUP 1: 29 HAZİRAN – 22 TEMMUZ
GRUP 2: 06 TEMMUZ – 29 TEMMUZ
GRUP 3: 13 TEMMUZ – 05 AĞUSTOS
GRUP 4: 20 TEMMUZ – 11 AĞUSTOS
GRUP 5: 27 TEMMUZ – 18 AĞUSTOS
GRUP 6: 03 AĞUSTOS – 25 AĞUSTOS

Bölüm komisyonu tarafından "Şantiye Stajı" ve "Büro Stajı" için görülmesi gereken iş aşamaları belirlenmiştir. Bu aşamaları takip edebileceğim projelerin yürütüldüğü, farklı aşamaları bir arada görebileceğim, nitelikli işlerin üretildiği kurum ve ofislere başvuru yapmam staj sürecimi daha verimli geçirmemi sağlayacaktır.

*Aşamalarla ilgili tüm bilgilendirme, duyurular ve belge paylaşımları Sakai üzerinden yapılacaktır.

ŞANTİYE STAJI **TOPLAM 20 İŞ GÜNÜDÜR.**
ŞANTİYE STAJINDA **GÖRÜLMESİ GEREKEN 4 İŞ AŞAMASI** BULUNMAKTADIR:

BU AŞAMALARIN **EN AZ 2 TANESİ "ZORUNLU İŞ AŞAMALARI"** GRUBUNDAN SEÇİLMELİDİR.

DİĞER 2 AŞAMA "ZORUNLU İŞ AŞAMALARI" veya "SEÇMELİ İŞ AŞAMALARI" GRUBUNDAN SEÇİLEBİLİR.

ZORUNLU İŞ AŞAMALARI (KABA İNŞAAT)
- BETON DÖKÜM SÜRECİ
- DEMİR İŞÇİLİĞİ SÜRECİ
- KALIP SÜRECİ
- DUVAR İŞÇİLİĞİ SÜRECİ
- TEMEL İNŞA SÜRECİ
- ÇATI KONSTRÜKSİYONU SÜRECİ

SEÇMELİ İŞ AŞAMALARI (İNCE İNŞAAT)
- KAPLAMA SÜRECİ
- ASMA TAVAN UYGULAMA SÜRECİ
- CEPHE UYGULAMA SÜRECİ.
- TESİSAT UYGULAMA SÜRECİ
- SABİT TEFRİŞ SÜRECİ
- ÖLÇME-RÖLÖVE SÜRECİ

BÜRO STAJI **TOPLAM 20 İŞ GÜNÜDÜR.**
BÜRO STAJINDA **GÖRÜLMESİ GEREKEN 3 İŞ AŞAMASI** BULUNMAKTADIR:

BU AŞAMALARIN **EN AZ 2 TANESİ "ZORUNLU İŞ AŞAMALARI"** GRUBUNDAN SEÇİLMELİDİR.
DİĞER 1 AŞAMA İSE "ZORUNLU İŞ AŞAMALARI" YA DA "SEÇMELİ İŞ AŞAMALARI" GRUBUNDAN SEÇİLEBİLİR.

ZORUNLU İŞ AŞAMALARI
- ETÜT PROJE SÜRECİ
- AVAN PROJE SÜRECİ
- YÖNETMELİK BİLGİ EDİNME SÜRECİ
- UYGULAMA PROJE SÜRECİ

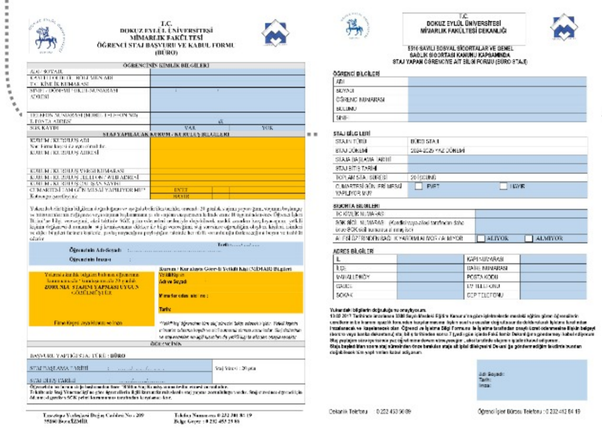
SEÇMELİ İŞ AŞAMALARI (İNCE İNŞAAT)
- İÇ MEKAN TASARIM SÜRECİ
- GRAFİK TASARIM SÜRECİ
- MAKET YAPIM SÜRECİ
- YARIŞMA SÜRECİ
- BELEDİYE SÜRECİ
- PROJE KONTROL SÜRECİ
- METRAJ HESAPLARI SÜRECİ

4 YAZ DÖNEMİ STAJ BAŞVURULARI AÇILDI!

Aşağıdaki belgeleri bu sekmeye dijital olarak yükleyeceğim.

-Staj Başvuru ve Kabul Formu
-SGK Bilgi Formu

Bu dosyaların *ıslak imzalı asıllarını* saklayacağım.



Mavi işaretli alan öğrenci tarafından bilgisayarda, turuncu işaretlenen alan kurum tarafından elle doldurulmalıdır. Büro ve Şantiye stajları için evraklar birbirinden farklıdır.

5 DÖNEM BİTTİ!

Ön şartlı dersleri geçtiysem başvurumu tamamlayacağım.

Başvurumu tamamlamak için açılacak ödev sekmesine transkiptimi yükleyeceğim. Yüklemediğim takdirde staja başlayamayacağım.

YAPACAĞIM STAJIN ÖN ŞARTI OLAN DERSLERİ GEÇEMEDİYSEM BU DÖNEM STAJ YAPAMAYACAĞIM!

Staj Başvuru Evraklarım komisyon tarafından incelendikten sonra onaylanan ve reddedilen başvuruların listesi Sakai, DEÜ Mimarlık internet sitesinden ve sosyal medya üzerinden duyurulacak. Listeyi kontrol edeceğim.

MİM 4015 ŞANTİYE STAJININ ÖN ŞARTI OLAN

MİM 2602 YAPIM BİLGİSİ II VE **MİM 2112 MİMARİ TASARIM II MİMARİ TASARIM II** DERSLERİNDEN

VEYA

MİM 4014 BÜRO STAJININ ÖN ŞARTI OLAN

MİM 2602 YAPIM BİLGİSİ II VE **MİM 3111 MİMARİ TASARIM III** DERSLERİNDEN EN AZ BİRİNİN GEÇİLEMEMESİ DURUMUNDA SAKAİ GRUBUNDAN ÇIKARILACAKTIR.

6 STAJIMI YAPMAYA BAŞLADIM

Staj başlangıç günümden itibaren staj süresince benim için ödenmesi gereken **SGK primi kurumum tarafından karşılanacak.**

Staj yaptığım yer **SGK girişimizin yapıldığına dair belge isterse, e-devlet üzerinden** bu belgeyi indireceğim.

Staja başladıktan sonra staj süresinden önce bırakılan staja dair iptal dilekçesi dekanlığa gönderilmelidir.

7 DEFTERİMİ YAZIYORUM

Staj defterimi "Büro Stajı" ve "Şantiye Stajı" için **ayrı ayrı verilen şablonlara uygun** şekilde hazırlayacağım.

Dijital dosya olarak teslim edeceğim.

Gerekli olan çizimleri ölçekli olarak ekleyeceğim. Çizgi ölçek kullanacağım.

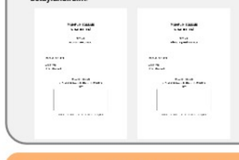
Gerekli durumlarda SAKAI kaynaklarına eklenen örnek defterleri inceleyerek defterimi uygun şekilde hazırladığımı kontrol edeceğim.

Verilen formatın dışında ve/veya haftalık olarak yazılan defterler kesinlikle kabul edilmeyecektir.

7.1 DEFTER FORMATI

Defterimi yazarken SAKAI'den paylaşılan defter formatını kullanıyorum.

- **İçerik kişiye özgü olmalıdır, başkasının çalışması kopyalanmamalıdır.**
- Şantiye stajında görülmesi gereken **şantiye stajı için 4, büro stajı için 3** iş aşaması bulunmaktadır. Staj sürecinde **zorunlu aşamalardan en az iki adet olacak şekilde tüm aşamaları gördüm**. Bu aşamaları her sayfada belirttim.
- Gerekli durumlarda / ihtiyaç doğrultusunda defter şablonundaki sayfa sayılarını artırarak **iş anlatımını detaylandırdım**.



7.2 METİNSEL VE GRAFİK ANLATIM

Teknik Dil: İşlemleri "Beton döküldü." gibi edilgen ifadeler yerine bizzat yapılan işi anlatan etken dil ile yazıyorum. Yazılı anlatımda edilgen ifadeler kullanmadım. Kendi **yaptığım işleri açıklayarak,** nasıl yapıldığını aktardım.

Açık ve detaylı anlatım: Metinde **yazım ve imla** kurallarına dikkat ettim. Sadece yapılan işi ve ne olduğunu değil işin "nasıl" ve "neden" yapıldığını da açıklıyorum.
İlgili iş aşamasına özgü hesaplamaları, bilgisayar çizimlerini (kesitler, detaylar vb.), malzeme kabul formlarını, beton test sonuçlarını, teknik şartname kopyalarını, saha toplantı notlarını metin içerisinde ilişkilendirilerek referans veriyorum.

Tutarlı kronolojik akış: Günlük olarak işlerin yapılış sırasını takip eden kesintisiz bir anlatım kullanıyorum. "Önceki gün yapılan iş ....." gibi kopuk ifadeler **kullanmıyorum**.
Gördüğüm aşamaları yaptığım işin içeriğiyle eşleştirerek her sayfada uygun şekilde belirttim ve kontrol ettim.

Görsel içerik ve kalite: Yaptığım gözlemleri metinle ve metinle bire bir ilişkili olan görsel materyallerle (fotoğraflar ve teknik konularla ilgili çizimler) aktardım. Kendi çektiğim fotoğrafları, **anlatım için yeterli** sayıda kullandım.
Bilgisayar ortamında yaptığım çalışmalara ait **görselleri okunaklı olacak netlikte ve büyüklükte** deftere ekledim. (Bilgisayar ekranı fotoğrafları ya da okunmayan ekran görüntüleri kullanmadım.)

Örnek metinsel anlatım:
Yanlış: Betonun nasıl dökülmesi gerektiğini gözlemledim.

Doğru: Betonun kalıplara çok yüksekten dökülmemesi, uygun yükseklikten dökülmesi ve vibrasyon uygulaması gerektiğini öğrendim.

7.3 SON KONTROL VE TESLİM

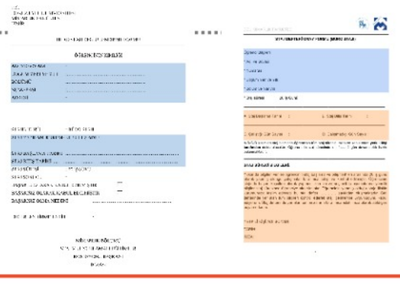
- Staj defterimi defter içerisinde yer alan kontrol listesine uygun hazırlıyorum.
- Staj bitiminden sonra tüm aşamaları (günlük, kant, biçim) kontrol ediyorum.
- Defterdeki her bir iş aşamasının yetkili kişi tarafından onayladığını doğruluyorum.
- Tüm dokümanları (defter, formlar) staj bitiminden **en geç 10 gün** içinde dijital olarak "**SAKAI**" sistemine yüklüyorum.

8 STAJIM BİTTİ!

SAKAİ'de açılacak ödev sekmesine tanımlanan tarih aralığında (stajımı tamamladıktan en geç 10 gün sonra) aşağıdaki belgeleri yükleyeceğim.

Staj defteri: Her sayfasını, staj defteri formatına uygun doldurdum. Eksik olması durumunda, stajımın başarısız olacağını kabul ediyorum.
2 adet staj değerlendirme formu: Doldurulması gereken yerleri, istenen formatta doldurdum. Eksik veya hatalı olması durumunda, stajımın başarısız olacağını kabul ediyorum.
1 adet staj defteri onay formu: Staj defterinde iç kapak olarak eklidir. Doldurulması gereken yerleri, istenen formatta doldurdum. Eksik veya hatalı olması durumunda, stajımın başarısız olacağını kabul ediyorum.

Dijital teslimden sonra ilan edilecek tarihlerde 2 adet staj değerlendirme formunu ve staj defteri onay formunu elden teslim edeceğim.



Mavi işaretli alan öğrenci tarafından bilgisayarda, turuncu işaretlenen alan kurum tarafından elle doldurulmalıdır. Büro ve Şantiye stajları için evraklar birbirinden farklıdır.