Mimarlık ve Tasarım Fakültesi

Zorunlu Stajlar ve Gerekli Belgeler Hakkında Bilgilendirme

ARCH/MIMB 352 STAJ I (Şantiye), ARCH/MIMB 452 STAJ II (Ofis), İÇMB 292 STAJ II, İÇMB 392 STAJ III, GYAT 320 STAJ I, GYAT 420 STAJ II

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I - BAŞVURU ÖNCESİ GEREKLİ BİLGİLER:

- Ofis/şantiyenin öğrenci tarafından ayarlanması (Birinci derece yakınlara ait firmalarda staj kabul edilmemektedir).

- Gerekli belgelerin (tarih, imza ve kaşe) şantiyedeki/ofisteki ilgili amir (MİMAR veya İNŞAAT MÜHENDİSİ) tarafından onaylanması

ÖNEMLİ NOTLAR:

\*Mimar veya mühendis olmayan kişiler tarafından onaylanan belgeler geçerli değildir.

\*\*Staj kabulü için öğrenciden resmi yazı isteyen kurumlar olabilir. Bu durumda staj komisyonu ile e-posta yoluyla iletişime geçebilirsiniz.

\*\*\* Staja başlamadan önce öğrencilerden sigorta belgesi isteyen işyerleri olabilir. Bu durumda okula gelmeden İdari ve Mali İşler'den gerekli sigorta belgesini e-posta yoluyla alabilirsiniz. Bu belge fakülte tarafından verilmemektedir.

- Staj 30 İŞ GÜNÜ için ayarlanmalıdır.

- Staj başlangıç ve bitiş tarihleri resmi tatiller dikkate alınarak belirlenmelidir. Resmi tatiller ve Pazar günleri staj süresinden düşüldükten sonra kalan süre 30 iş günü olmalıdır.

- İstenildiği ve uygun olduğu takdirde birkaç staj arka arkaya yapılabilir. Önemli olan gün sayısının yeterli olması ve akademik takvime göre yaz dönemi içinde olmasıdır.

- Hastalık vb. durumlar göz önünde bulundurularak staj bitiş tarihinin staj süresinden birkaç gün fazla yazılması önerilir.

- Mümkünse yaz okulu ve yaz stajı birlikte yapılabilir. Staj yapacağınız firma bu durumu kabul ediyorsa, öncelikle staj komisyonunu bilgilendirerek staj döneminizi planlayabilirsiniz.

- Stajlar akademik takvime uygun olarak düzenlenmelidir. Derslerin ve final sınavlarının bitiminden sonra başlamalı ve bir sonraki akademik yılın ders başlangıç tarihlerinden önce tamamlanmalıdır. Staj Başlangıç Tarihi, Staj Komisyonu tarafından her yaz için yapılan duyurularda ilan edilir.

. Staj, aynı sürede olmak ve haftada üç günden az olmamak kaydıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir. Ancak böyle bir staj, stajın verimliliği göz önünde bulundurularak ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunun uygun kararı ile gerçekleştirilebilir.

II- STAJ BAŞVURU SÜRECİ İÇİN GEREKLİ BİLGİLER:

Başvurularınızı MUBİS üzerinden 'online' olarak yapabilirsiniz. Sonrasında matbu belgeyi staj yapacağınız yerde (iki adet zorunludur) imzalatarak ve kaşeleterek PDF olarak MUBİS'e yüklemeniz ve onaylatmanız gerekmektedir.

BAŞVURU AŞAMALARI:

1. MUBIS üzerinden online başvuru

2. Çevrimiçi başvuruyu PDF olarak yazdırma/kaydetme

3. Başvurunun staj yapılacak firma tarafından imzalanması ve kaşelenmesi

4. İmza yerini imzalayan öğrenci

5. Staj başvuru formunun PDF formatında hazırlanması

6. Başvurunuzun doğru ve eksiksiz olduğundan emin olduktan sonra Mubis'e girip PDF formatındaki staj başvuru formunu yükleyip onaylayabilirsiniz.

MUBİS ONLİNE BAŞVURU AŞAMALARI

1. AŞAMA

Başvurunuzla ilgili bilgileri sisteme girdikten sonra KAYDET butonuna basmanız gerekmektedir. Daha sonra yazdığınız bilgilerin doğruluğundan emin iseniz ONAYLA butonuna basarak başvurunuzun 'online' kısmını tamamlamış olursunuz. ONAYLA butonuna bastıktan sonra herhangi bir bilgi değişikliği yapmanız mümkün değildir. Girmiş olduğunuz bilgilerde değişiklik yapmanız gerekiyorsa sadece KAYDET butonuna basabilir ve bilgilerinizi netleştirdikten sonra ONAYLAYABİLİRSİNİZ. ONAY işlemi sistemin açık olduğu tarih aralığında herhangi bir zamanda yapılabilir.

ONAYLANMAYAN başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

Başvurunuzu onayladıktan sonra sistemden 2 adet form çıktısı almanız gerekmektedir. Sistemden çıktısını alacağınız formlar aşağıdaki gibidir:

1. STAJ FORMU Fr-59 (Staj başvuru formu)

2. STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (staj defteri ile birlikte teslim edilecektir)

2. AŞAMA

BAŞVURU TESLİMİ

Fr-59 (Staj Başvuru Formu) formunu Mubis'e yüklemeniz ve onaylamanız gerekmektedir.

Staj Değerlendirme Formunu staj defteri teslimine kadar saklamanız ve staj defterinizle birlikte teslim etmeniz gerekmektedir.

STAJ SÜRELERİ Her staj için en az 30 iş günü. (Resmi tatiller ve Pazar günleri staj süresinden sayılmaz.) 30 iş gününün altındaki stajlar kabul edilmez.

Staj tarihlerinizin aralığını yukarıdaki bilgileri dikkate alarak hesapladığınızdan ve sisteme doğru girdiğinizden emin olmalısınız.

Başvurunuzun doğru ve eksiksiz olduğundan emin olduktan sonra Mubis'e girerek başvuru dosyanızı PDF formatında ekleyebilirsiniz.

III - STAJ SONRASI İÇİN GEREKLİ BİLGİLER:

SUNULMASI GEREKEN BELGELER:

1. STAJ DEFTERİ (2 adet dosya dijital olarak teslim edilecektir. PDF ve DOC/DOCX formatında Mubis'e yüklenecektir. Staj Defteri Hakkında Bkz)

2. STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (Başvuru sürecinde MUBİS'ten çıktısı alınarak staj defteri teslimine kadar saklanmalıdır).

STAJ DEFTERİ HAKKINDA

- Defterler Word programında doc/docx formatında dijital olarak hazırlanacaktır. Defterin çıktısı alınıp staj sorumlusu (mimar/mühendis olması gerekmektedir) tarafından imzalanıp kaşelendikten sonra taranarak PDF olarak kaydedilecektir. İmzalı ve kaşeli PDF ve DOC/DOCX olarak iki ayrı dosya halinde Mubis'e yüklenecektir. DOC/DOCX dosyası TURNITIN'e yükleneceği için Mubis'e yüklenmeden önce kapak kısmının çıkarılması gerekmektedir. Bu dosyada imza ve kaşe bulunmasına gerek yoktur.

- Baş (kapak) sayfasında öğrencinin bilgileri bulunmalıdır:

Ø Ad-Soyad

Ø Bölüm (Mimarlık-TR)

(Architecture-ING)

Ø Öğrenci No.

Ø Staj türü (ARCH/MIMB 352 STAJ I (Şantiye), ARCH/MIMB 452 STAJ II (Ofis), İÇMB 292 STAJ II, İÇMB 392 STAJ III, GYAT 320 STAJ I, GYAT 420 STAJ II)

- Her sayfada EN AZ BİR PARAGRAF YAZILI METİN ve ilgili RESİMLER bulunmalıdır.

- Tüm sayfalarda firmanın (mimar veya mühendisin) İMZASI + DAMGASI bulunmalıdır.

- Staj defteri GÜNLÜK olarak doldurulmalıdır. Haftalık doldurulan defterler geçerli değildir.

- Ofiste/şantiyede yapılan işlerin yanı sıra öğrencinin neler yaptığı, zamanını nasıl geçirdiği, hangi görevleri üstlendiği anlatılmalıdır.

- Üzerinde çalışılan projelerle ilgili, çalışmanın yapıldığı yer, çalışmanın hangi aşamada olduğu, gerekli m2 bilgileri gibi bilgiler defterin başında verilmelidir.

- Çizimler ve yazılar okunabilir olmalıdır. İçerik olarak da uyumlu olmaları sağlanmalıdır.

- Görseller defterin sonunda olmamalı, her sayfaya günlük olarak eklenmelidir.

- Defter teslimleri stajı takip eden güz döneminde yapılır. Teslim tarihleri en az 2 hafta öncesinden fakülte sayfasında ilan edilir. Defterler duyuruda belirtilen tarih aralığında PDF ve DOC/DOCX olarak iki farklı formatta Mubis'e yüklenir. Yüklenen defterler TURNITIN üzerinden kontrol edilecektir. DOC/DOCX formatında hazırlanan defterin kapağı olmayacaktır. Defterinizi kendi cümleleriniz ve kendi görselleriniz ile oluşturmanız gerekmektedir. İntihal yüzdesi %25 ve üzeri olan defterler kabul edilmeyecektir.