

Maltepe Üniversitesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi

Zorunlu Uygulamalı Eğitim ve Gerekli Belgeler Hakkında Bilgilendirme

ARCT 300 Internship I / ARCT 400 Internship II

MİMR 300 Staj I / MİMR 400 Staj II

İÇMR 292 Staj I / İÇMR 392 Staj II

GYTB 300 Staj I / GYTB 400 Staj II

I - BAŞVURU ÖNCESİ GEREKLİ BİLGİLER:

- Staj yapılacak ofis/şantiyenin öğrenci tarafından belirlenmesi gerekmektedir. (Birinci derece yakınlarla ait firmalarda staj kabul edilmemektedir).
- Gerekli belgelerin (tarih, imza ve kaşe) şantiyedeki/ofisteki ilgili amir tarafından onaylanması gerekmektedir.

Bölüm	Ofis Stajını Ait Gerekli Belgeleri İmzalayacak Yetkili	Şantiye Stajına Ait Gerekli Belgeleri İmzalayacak Yetkili
Mimarlık & Mimarlık İngilizce	Mimar	Mimar veya İnşaat Mühendisi
İç Mimarlık	Mimar veya İç Mimar	
Gemi ve Yat Tasarımı	Mimar, İç Mimar, Endüstri Ürünleri Tasarımcısı, Gemi-İnşa Mühendisi, Makine Mühendisi	

ÖNEMLİ NOTLAR:

- * Tabloda yer alan yetkililer dışında farklı bir kişi 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 üniversiteye gelmeden İdari ve Mali İşler Biriminden 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 dneminizi 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 eēitim ve ēretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir. Ancak böyle bir staj, stajın verimliliēi gz önünde bulundurularak ilgili Bölüm Uygulamalı Eēitim Komisyonunun uygun kararı ile gerçekleştirilebilir.

II- STAJ BAşVURU SÜRECİ İÇİN GEREKLİ BİLGİLER:

Başvurularınızı MUBİS üzerinden 'evrimii' 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 evrimii başvuru
2. Çevrimiçi başvuruyu PDF olarak yazdırma/kaydetme
3. Başvurunun staj yapılacak firma tarafından imzalanması ve kaşelenmesi
4. İmza yerini imzalayan ērenci
5. Staj başvuru formunun PDF formatında hazırlanması
6. Başvurunuzun doēru ve eksiksiz olduēundan emin olduktan sonra Mubis'e girip PDF formatındaki staj başvuru formunu yükleyip onaylayabilirsiniz.

MUBİS ÇEVİRİMİÇİ BAşVURU AşAMALARI

1. AşAMA

Başvurunuzla ilgili bilgileri sisteme girdikten sonra KAYDET butonuna basmanız gerekmektedir. Daha sonra yazdığınız bilgilerin doēruluēundan emin iseniz ONAYLA butonuna basarak başvurunuzun evrimii kısmını tamamlamış olursunuz. ONAYLA butonuna bastıktan sonra herhangi bir bilgi deēiřikliēi yapmanız mümkün deēildir. Girmiş olduēunuz bilgilerde deēiřiklik yapmanız gerekiyorsa sadece KAYDET butonuna basabilir ve bilgilerinizi netleştirdikten sonra ONAYLAYABİLİRSİNİZ. ONAY işlemi sistemin açık olduēu tarih aralıēında herhangi bir zamanda yapılabilir.

ONAYLANMAYAN başvurular deēerlendirmeye alınmayacaktır.

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

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

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.)

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 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.

- Kapak sayfasında öğrencinin bilgileri bulunmalıdır:

Ø Ad-Soyad

Ø Bölüm

Ø Öğrenci No.

Ø Staj türü (ARCT/GYTB/MİMR/iÇMB)

- Her sayfada günlük yaptığınız işlere dair detaylı ve kapsamlı YAZILI METİN ve ilgili JPEG / PDF'LER bulunmalıdır. Defterinize eklediğiniz JPEG ve PDF'lerin okunaklı olduğundan emin olunuz. Ekran görüntülerine yer vermeyiniz.

- Tüm sayfalarda staj sorumlusunun İMZASI ve firmanın 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.