

Abdullah Gül Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Staj Programı Yönergesi

1. AGÜ Mimarlık Bölümü Staj Programı Hakkında Genel Bilgiler

AGÜ Mimarlık Bölümü, küresel sorunlara yenilikçi çözümler bulmaya odaklanmış disiplinler arası bir ortam oluşturmayı hedefleyen, “tasarım yoluyla araştırma” tabanlı bir eğitim programına sahiptir. AGÜ Mimarlık Bölümü staj programı, profesyonel hayatla dinamik bir etkileşim yaratarak, öğrencilerin tasarım ve araştırma kapasitelerini ve yetkinliklerini geliştirmek için aktif bir araç olarak geliştirilmiştir. Program, sadece sahada değil, tasarım ve araştırma platformlarında da uygulamalı deneyime odaklanmakta ve öğrencilerin profesyonel kapasitesini ve yetkinliklerini geliştirmek için mimari tasarım ve uygulama gündemi anlamalarını sağlamaya çalışmaktadır.

2. Zaman Planlaması ve Süreler (sınıf seviyesi, dönem, süre)

Bölüm müfredatında zorunlu ve seçmeli staj/mesleki uygulama dersleri bulunmaktadır. En az 30 işgünü şantiye ve en az 30 işgünü mimari büro stajı olmak üzere 60 işgünü staj yapılması zorunludur.

Zorunlu Stajlar	İçeriği	Sınıf Seviyesi ve Dönemi	Süre
ARCH 250 Professional Practice on Site	Şantiye Stajı	2. Yıl Yaz Dönemi	En az 30 işgünü
ARCH 350 Professional Practice in Architectural Offices	Mimari Büro Stajı	3. Yıl Yaz Dönemi	En az 30 işgünü

Bölüm müfredatında, zorunlu seçmeli staj/mesleki dersleri dışında, öğrencilerimizin mesleki gelişimlerine destek olmak amacıyla seçmeli staj/mesleki uygulama dersleri bulunmaktadır:

Seçmeli Stajlar (*)	İçeriği	Sınıf Seviyesi ve Dönemi	Süre
ARCH 451 Practice in Architectural Offices	Mimari Büro Tasarım Çalışması	4. Yıl Güz veya Bahar Dönemi	Dönem Boyunca
ARCH 452 Practice on Site	Mimari Uygulama Çalışması	4. Yıl Güz veya Bahar Dönemi	Dönem Boyunca
ARCD X5X Practice in Research Activities	Mimari Araştırma	3. veya 4. Yıl Güz, Bahar veya Yaz Dönemi	Dönem Boyunca

(*) Seçmeli staj çalışmaları, zorunlu staj yerine kabul edilmez

3. Önkoşullar ve Staj Dersleri için Gereksinimler

Staj Dersleri	Önkoşullar	Gereksinimler
ARCH 250 Professional Practice on Site	ARCH 122, ARCH 221	
ARCH 350 Professional Practice in Architectural Offices	ARCH 250, ARCH 301	
ARCD 451 Practice Elective	ARCH 250, ARCH 350	min. 2,5 GANO
ARCD 452 Practice Elective	ARCH 250, ARCH 350	min. 2,5 GANO
ARCD X5X Practice Elective		min. 2,5 GANO

4. Staj Dersleri ve Açıklamaları

Bölüm müfredatında iki zorunlu staj/mesleki uygulama dersi vardır; “ARCH 250 Professional Practice on Site” ve “ARCH 350 Professional Practice in Architectural Offices”. Fakültenin ve bölümün araştırma ve iş birliği olanaklarına bağlı olarak seçmeli staj/mesleki uygulama dersi seçenekleri bulunmaktadır. Bu seçmeli dersler, bir tasarım ya da saha araştırmasına ya da bir inşaat şantiyesi, kazı ve yüzey araştırma projesi ya da mimari ofis deneyimine odaklanmaktadır. Seçmeli derslerde elde edilen deneyim/kredi/AKTS, zorunlu ARCH250 ve ARCH350 staj yerine kabul edilmemektedir.

Zorunlu dersler

ARCH 250 Professional Practice on Site (2 AKTS)

Bir mimarın rollerini/sorumluluklarını anlamak amacıyla öğrencinin bir inşaat şantiyesinde staj deneyimi kazanması öngörülmektedir. Staj çalışması, bünyesinde en az bir uzman mimar çalıştıran ve özel nitelikli imalatlar içeren inşaat ve/veya restorasyon şantiyesi ya da T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından tanınan ve yine bünyesinde en az bir uzman mimar çalıştıran ulusal/uluslararası kazı ve yüzey araştırma projelerinde gerçekleştirilebilir. Şantiye stajı kapsamında yapı uygulama/imalat takibine ek olarak staj sorumlusu mimar tarafından yönlendirilen, as-built/rölöve ölçümleri ve çizimleri, analitik rölöve çalışmaları, keşif/metraj analizleri, uygulama projesi ve detay tasarım ve revizyonları yapılabilir. ARCH250 katalog formu ekindeki listede yer alan yapı uygulama bölümlerinden en az 3 ana başlık altında uygulama/imalat izlendiğinin belgelenmesi istenmektedir. Staj raporunda üretilen ve takip edilen işlere ait görsel malzeme ve uygun bir dille yazılmış tanımlar/görevler yer almalıdır.

ARCH 350 Professional Practice in Architectural Offices (3 AKTS)

Bir mimarın rollerini/sorumluluklarını anlamak amacıyla öğrencinin bir mimari ofiste staj deneyimi kazanması öngörülmektedir. Öğrencinin, tercihan büro ortamında gerçekleştirilen yarışma projesi gibi kısa süreli bir avan projede tasarım yardımcısı olarak yer alması ve süreci takip etmesi beklenmektedir. Ayrıca büro stajının bir bölümünde uygulama projesi ve detay tasarımı ve çizimi yapılabilir. Ancak bu staj sürecinin tasarım odaklı olması gerektiği unutulmamalıdır. Büro tarafından yürütülmekte olan şantiyelere ait uygulama projesi ve detay revizyonları ile as-built/rölöve ölçümleri ve çizimleri, analitik rölöve çalışmaları, keşif/metraj analizleri staj kapsamında kabul edilmeyecektir. Ayrıca, yapı denetim ofisleri ve/veya kazı ve yüzey araştırması projelerinde yapılacak mesleki staj çalışmaları da bu kapsamda kabul edilmeyecektir. Ancak, restorasyon projesi üreten uzman mimarlık ofislerinde gerçekleştirilen restorasyon ve yeniden işlevlendirme projeleri kapsamındaki restitüsyon, restorasyon ve mimari tasarım projeleri ile restitüsyona yönelik tarihi araştırma/karşılaştırma çalışmaları ise bu kapsamda değerlendirilebilir.

Seçmeli dersler

ARCD 451 Practice in Architectural Offices (5 AKTS)

Fakülte veya bölümle işbirliği içinde, öğrencinin bir mimarın rollerini/sorumluluklarını anlaması ve mimari tasarım deneyimini geliştirmesi amacıyla bir mimari ofiste staj deneyimi kazanması öngörülmektedir.

ARCD 452 Practice on Site (5 AKTS)

Fakülte veya bölümle işbirliği içinde, öğrencinin bir mimarın rollerini/sorumluluklarını anlaması ve mesleki deneyimini geliştirmesi amacıyla aktif bir inşaat şantiyesinde staj deneyimi kazanması öngörülmektedir.

ARCD X5X Practice in Research Activities (5 AKTS)

Üniversitede öğretim üyeleri tarafından yürütülen aktif bir bilimsel araştırma projesine katılarak öğrencinin mesleki deneyimini geliştirmesi amaçlanmaktadır.

5. Roller ve Sorumluluklar

- **Bölüm Başkanlığı**
 - Gereksinimleri kontrol etmek.
 - İdari işleri yürütmek.
 - Dış paydaşlarla ilişkilere ve iş birlikleri kurulmasına destek olmak.

- **Bölüm Staj Koordinatörü ve Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri**
 - Süreci yönetmek.
 - Staj Başvuru Formu teslim tarihini ilan etmek.
 - Staj öncesi bir bilgilendirme toplantısı organize etmek.
 - Öğrencinin staj yeri önerisinin uygunluğunu değerlendirerek Staj Başvuru Formunu Mimarlık Bölümü adına onaylamak.
 - Gerektiğinde staj yeri sorumlusu ile ilişki kurarak, öğrencinin staj yerindeki durum ve gelişimi konusunda bilgi almak.
 - Raporlar ve değerlendirme formlarını göz önüne alarak, gerektiğinde öğrencilerden ek bilgi edinerek, staj/uygulama sürecini değerlendirmek ve karara bağlamak.
 - Yıllık değerlendirme raporlarını hazırlayarak belirtilen tarihe kadar bölüme sunmak.
- **Staj yeri sorumlusu (Staj yerindeki sorumlu/koordinatör/danışman)**
 - Staj/uygulama sürecini izleyerek periyodik olarak koordinatöre bildirmek.
 - Stajyer öğrenciyi gözlemleyerek denetlemek.
 - Öğrencinin haftalık raporlarını değerlendirmek ve eksiklikleri gidermek için kılavuzluk yapmak.
 - Öğrencinin stajda yaptığı çalışmalarını değerlendirerek, staj raporu ve staj değerlendirme formunu karara bağlamak ve uygun görüyorsa onaylamak.
- **Öğrenciler**
 - Staj için gereksinimleri/yükümlülükleri öğrenmek; bunlara uygun olarak stajını tamamlamak.
 - İdari işleri takip etmek ve gerekli dokümanları hazırlayarak vaktinde teslim etmek.
 - Dış paydaşlarla ilişkilere ve iş birlikleri kurulmasına destek olmak.
 - Staj Başvuru Formunu doldurmak ve zamanında teslim etmek.
 - Staja ilişkin deneyimlerini içeren bir rapor hazırlamak.
 - Günlük raporları haftalık olarak staj yeri sorumlusuna teslim etmek.
 - Güz döneminin ikinci haftasının sonuna kadar tamamlanmış ve her sayfası staj yeri sorumlusu tarafından ıslak imzalı olarak onaylanmış staj raporunu Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek.
 - Staj Değerlendirme Formunu staj yeri sorumlusuna iletmek ve ağzı ıslak imzalı kapalı zarf içinde teslim alarak staj raporu ile birlikte Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek.

6. Staj Süreci ve Prosedürleri

- Öğrenciler staj yeri başvuru seçenekleri konusunda Bölüm Staj Komisyonu'na danışabilirler.
- Staj Başvuru Formu, Bölüm Staj Koordinatörü ve/veya Bölüm Staj Komisyonu üyelerinden biri tarafından onaylanarak, her yıl bahar döneminde, Nisan ayını sonunda kadar Mimarlık Bölüm Başkanlığı'na teslim edilir.
- Bölüm Başkanlığı staj yeri seçeneklerinin uygunluğunu değerlendirir.
- Bölüm Staj Koordinatörü ve/veya Bölüm Staj Komisyonu, bahar yarıyılıının son ders haftası içinde bir staj öncesi bilgilendirme toplantısı organize ederek staj sürecine ilişkin kuralları ve genel açıklamaları öğrencilerle paylaşır.
- Staj süresince öğrenciler staj yapılan kurum tarafından belirlenen tüm kurallara, çalışma yönergelerine ve süreçlerine, iş yeri sağlığı ve güvenliğine ilişkin olarak kendilerine aktarılan kurallara uymak zorundadır.
- Öğrenci staj başlangıcında (stajın ilk gününde) Staj Değerlendirme Formunu staj yeri sorumlusuna teslim eder.
- Öğrenci süreçte yer alarak ya da gözlemleyerek edindiği deneyimlerini içeren günlük staj raporlarını hazırlar. Günlük raporlar, öğrencinin içinde yer aldığı ya da gözlemlediği çalışma sürecine ilişkin detaylı açıklamaları, fotoğraf, tablo, diyagram ve çizim gibi görsel malzemeyi içermelidir.
- Öğrenci haftalık gelişiminin gözlemlenmesi ve denetlenmesi için, hazırladığı günlük raporları her hafta staj yeri sorumlusuna haftalık olarak teslim eder. Staj sonunda günlük raporları bir araya getirerek staj raporunu oluşturur ve staj yeri sorumlusunun görüşleri doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak, onaylatır. Staj süresince yapılan çizimler yine ıslak imzalı olarak staj raporu ekinde teslim edilmelidir.

- Staj yeri sorumlusu tarafından doldurulan “Staj Değerlendirme Formu”, ağzı ıslak imzalı kapalı zarf içerisinde stajın son gününde öğrenciye teslim edilir.
- Her sayfası staj yeri sorumlusu tarafından ıslak imzalı olarak onaylanmış “Staj Raporu” ile ağzı ıslak imzalı kapalı zarf içindeki “Staj Değerlendirme Formu”, Güz Yarıyılı'nın ikinci haftası sonuna kadar Bölüm Başkanlığı'na teslim edilir.
- Bölüm Staj Komisyonu, her öğrencinin Staj Raporu ve Staj Değerlendirme Formunu Güz Yarıyılı'nın son haftasına kadar değerlendirerek karara bağlar.
- Erasmus Öğrenci Değişim Programına katılacak öğrenciler, Staj Raporlarını ve Staj Değerlendirme Formunu öğrenim görecekları ülkeye gitmeden önce Bölüm Başkanlığı'na teslim ederler. Teslim süresi sonrasında geç tarihlerde Staj Raporu ve/veya Değerlendirme Formu kabul edilmeyecektir.

7. Staj Başvuru ve Rapor Teslim Süreleri ile Sorumlular

	Son Tarih	Sorumlu Kişi/Birim
“Staj Başvuru Formunun” Bölüm Başkanlığı'na teslim edilmesi	Nisan ayı sonuna kadar	Öğrenci
Staj bilgilendirme toplantısı	Bahar yarıyılı'nın son ders haftası	Bölüm Staj Koordinatörü / Bölüm Staj Komisyonu
“Staj Raporu” ve “Staj Değerlendirme formunun” Bölüm Başkanlığı'na teslim edilmesi	Güz Yarıyılı'nın ikinci haftasının sonuna kadar	Öğrenci

8. Başvuru ve Değerlendirme Formları

- Staj Başvuru Formu
- Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi
- Staj Değerlendirme Formu (ıslak imzalı ve kapalı zarf içinde teslim edilmelidir)