

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ BİLGİLENDİRME TOPLANTI SUNUMU

STAJ KOMİSYONU

Başkan: Doç. Dr. Hakan KARACA

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Gizem ÖZAL CANPOLAT

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Hasan TAŞTAN

Üye: Arş. Gör. Esmâ KARAKOYUN YAŞAR

Üye: Arş. Gör. Furkan CANPOLAT

Üye: Arş. Gör. Meryem Sevdâ DOĞRUEK

STAJ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

	Topoğrafya Stajı	Şantiye Stajı	Ofis/Büro Stajı
2013-2022	20 iş günü	20 iş günü	20 iş günü
2023 ve sonrası	-	20 iş günü	20 iş günü

- 2023 yılı itibariyle «Topoğrafya Stajı» kaldırılmıştır.
- Stajlar, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesine uygun olmak zorundadır. ([Chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://static.ohu.edu.tr/uniweb/media/portallar/mimarlikfakultesi//sayfalar/4234/qeopvbx5.pdf](https://static.ohu.edu.tr/uniweb/media/portallar/mimarlikfakultesi//sayfalar/4234/qeopvbx5.pdf))

EVRAKLAR

Staj yapılması ve değerlendirilmesi sürecinde 4 belge şartı aranmaktadır.

1. Staj Başvuru Formu
2. Puantaj
3. Staj Defteri
4. Staj Değerlendirme Formu

NOT: Stajın özel sektörde yapılması durumunda mimarın diploma fotokopisi veya diploma fotoğrafının teslim edilmesi gerekmektedir.

Evraklara Mimarlık Fakültesi web sitesindeki ‘Öğrenci’ sekmesinden ulaşabilirsiniz. (<https://ohu.edu.tr/mimarlikfakultesi/sayfa/staj>)



NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Hızlı Erişim İletişim English Anasayfa

Mimarlık Fakültesi

Fakültemiz Yönetim Bölümler Araştırma Öğrenci Formlar Servisler Kalite

Mimarlık Fakültesi / Staj

Fakültemiz

Yönetim

Araştırma

Öğrenci

Staj

Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi için [Tıklayınız.](#)

Staj yapacak öğrencilerin, staj için ihtiyacı olan belgeler aşağıda belirtilmiştir. Belgeleri "İndir" butonuna tıklayarak indirebilirsiniz.

1	Staj Defteri	İndir
2	Staj Başvuru Formu	İndir
3	Staj Değerlendirme Formu	İndir
4	Staj Puantaj Formu	İndir
5	Cumartesi Çalışma Belgesi	İndir

Çalışma Alanları

Staj

Öğrenci Temsilciliği

Danışmanlık Hizmeti

Öğrenci Kulüpleri

1. Staj Başvuru Formu

...../...../20....

**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Fakülteniz Bölümü, numaralı
öğrencisiyim. Ekli formda belirtilen işyerinde staj yapmak istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

(İmza)
Adı-Soyadı

GSM No:.....

SGK sağlık hizmetinden faydalanmakta/faydalanmamakta olduğumu beyan ederim.

- ☐ Şahsi sigortam var.
☐ Ailem üzerinden yararlanıyorum.

EK:

1- İşyeri Staj Kabul Formu (1 adet)

Not: Staj Formundan 2 (iki) adet imzalatılarak bir tanesinin iş yerine, diğerinin ise staj birimine teslim edilmesi gerekmektedir.



**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
..... Bölüm Başkanlığı**

Konu: Staj

...../...../20....

İLGİLİ MAKAMA

Bölümümüz öğrencilerinin öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirecek, uygulamalarda edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirecek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojilerini tanımlarını sağlayacak bir süreçte aktif olarak rol alması gerekmektedir. Bu bağlamda; **öğrencilerimizin staj eğitimi alması zorunludur** ve staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi üniversitemiz tarafından ödenmektedir. Öğrencilerimize bu zorunlu yükümlülüklerinde yardımcı olmanız, stajyer kabul edeceğimiz öğrencilerimizin işyerinizdeki kendi personelinize sağladığımız sosyal olanaklardan yararlanması hususunda gerekli özveriye göstermeniz dileğiyle, eğitime vereceğiniz katkılar için teşekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Aşağıda bilgileri gösterilmiş olan öğrencimiz, işyerinizde staj yapma isteğini arz etmektedir. Arz edilmektedir ki kabul edildiği takdirde staj kabul formunu onaylayıp okulumuza göndermenizi arz/rica ederim.

1
.....
Bölüm Başkanı

**İŞYERİ STAJ KABUL FORMU
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası	Adı Soyadı	Staj Adı
STAJ SÜRESİ		
Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Staj Süresi
...../...../20....	/...../20....	 İşgünü
STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ		
İşyerinin Adı		
Adresi		
Tel:..... Fax:..... e-mail:.....		
İşyeri Onayı	Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin işyerimizde staj yapması uygundur/uygun değildir.	
2	(İmza)/...../20.... (Adı-Soyadı)	
Staj Komisyonu Onayı (Staj komisyonu üyelerinden herhangi birisi onaylayacaktır.)	Staj Komisyonu Onayı (İmza)/...../20.... (Adı-Soyadı) 3	
Eğitim Öğretim Döneminde Staj Yapılacaksa: Öğrencinin derslerde devam zorunluluğu olmadığından, dersi olmadığından staj yapması uygundur.(Staj Komisyonu Üyeleri İmzalayacaktır.) (Öğrencinin not durum belgesini komisyona götürmesi zorunludur.)		
Staj Komisyonu		
(İmza)/...../20.... (Adı-Soyadı) Staj Komisyonu Üyesi	(İmza)/...../20.... (Adı-Soyadı) Staj Komisyonu Başkanı	(İmza)/...../20.... (Adı-Soyadı) Staj Komisyonu Üyesi
Not: Stajyer öğrenci ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başladığı ve stajını bitirdiği tarihin bildirilmesi, "Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puanı Cetveli"nin her ay düzenlenerek işyeri tarafından fakültemize gönderilmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili dokümanlar öğrenci tarafından staj başladığında işyerine teslim edilecektir.		

2. Puantaj

Staj yapılan işletmenin/Kurumun Bilgileri

--

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

2017 YILI AYI DÖNEMİNE AİT STAJYER ÖĞRENCİ AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJ CETVELİ

	Adı Soyadı	ÇALIŞMA GÜNLERİ																															ÇALIŞTIĞI	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Saat Toplamı	Gün Toplamı
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		

- Puantaj cetveline çalışılan her gün en fazla 8(sekiz) saat olarak işlenmeli, haftalık çalışma süresi 48 (kırk sekiz) saati geçmemelidir. Stajyerlerin fazla mesai veya gece vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz.
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puantaj Cetveli; stajını iki aya bölenler iki ayrı puantaj göndereceklerdir.
- Birincisi ilk ay sonunu takip eden ilk üç iş günü içerisinde, ikincisi staj bitim tarihini takip eden ilk üç iş günü içerisinde göndereceklerdir.
- Stajını tek ay içinde tamamlayanlar puantajını staj bitim tarihini takip eden ilk üç iş günü içerisinde göndereceklerdir.
- Puantajlar imzalı, mühür/kaşeli olarak işyeri/öğrenci tarafından Öğrenci İşleri Birimine süresi içerisinde ulaştırılması gerekmektedir.
- Puantaj Cetveline stajyerin gün içerisinde çalıştığı saat yazılır. Her bir satır tek öğrenciye aittir.

İşbu Çalışma Puantaj Cetveli yukarda isimleri yazılı adet stajyer öğrencilere ait olup tarafımızca düzenlenmiştir.

Tanzim Eden
...../...../2017
Adı Soyadı :
İmzası ve :
Kaşesi

Staj Yeri Birim Amiri
..... /...../2017
Adı Soyadı :
İmzası :

- **Staj yapılan her ayın bitişinde** bölüm sekreterliğine verilecektir.
Örnek: 12.07.2024'te başlayan bir stajın 2 puantajı olacaktır. Birisi 30.07.2024 işlendikten sonra okula gönderilecektir. Diğer staj bitiminde gönderilecektir.

3. Staj Değerlendirme Formu

		T.C. NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ	
Staj Değerlendirme Formu			
Adı Soyadı		Bu Alana Fotoğrafınızı Yapıştırınız.	
Bölümü			
Öğrenci Numarası			
Programı	I. Öğretim ☐		
Staj Adı			
Staj Yapılan Kurumun Adı			
Staj Başlama Tarihi			
Staj Bitiş Tarihi			
Çalıştığı Günler			
Çalışmadığı Günler			
Stajın Dönemi	1. Staj ☐ 2. Staj ☐ 3. Staj ☐		
	DÜŞÜNCELER	NOT	
Staja Devamı			
Çalışma ve Gayreti			
Yöneticilerine Karşı Tutumu			
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tavrı			
Notlar: A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) E (Yetersiz)			
ONAY			
Çalışmayı Kontrol Eden İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, İmzası ve İşyerinin Kaşesi/Mührü		Sonuç ve Onay (Bu kısım Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.)	

Not: Staj Değerlendirme Formu, öğrencinin stajı bittikten sonra 2 (iki) nüsha doldurulur. İkinci nüshası kapalı zarf içinde Bölüm Staj Komisyonu'na verilmek üzere stajyer öğrenciye teslim edilir veya zarf içerisinde posta ile bölüm başkanlığına gönderilir.

Staj değerlendirme formu, **yetkili amir tarafından öğrenci görmeden doldurulmalı** ve zarfa konulup zarfın ağız kısmına ıslak imza atılmalı ve kaşe basılmalıdır.



➤ **ZARF KAPALI TESLİM EDİLECEKTİR!!!**

4. Staj Defteri



T.C.
NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ

STAJ DEFTERİ

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN	
Adı ve Soyadı :	
Okul Numarası :	
Staj Konusu :	

T.C.
NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ
STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN	Adı ve Soyadı			
	Okul Numarası			
	Staj Devresi	1.Devre	2.Devre	3.Devre
	Staja Başladığı Tarih			
	Staj Bitirdiği Tarih			
	Staj yaptığı iş günü sayısı			
	Staj Konusu			
İŞYERİNİN	Adı ve Adresi			
	Defteri TASDİK eden İşyeri Amiri Adı-Soyadı :	Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizdeİş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve TASDİK ederim.		
	Ünvanı :			
	Diploma No:			
	Oda Sicil No:			
	Tarih :	İmza ve Mühür		

Öğrenci
dolduracaktır.
Öğrencinin
doldurması
gereken
yerlerde
herhangi bir
eksiklik olması
durumunda
staj
reddedilecektir.

FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU VE STAJ DEĞERLENDİRME SONUCU			
Yapılan staj kabul edilmemiştir.			☐
Yapılan staj.....iş günü.....devre çalışması olarak kabul edilmiştir.			☐
STAJ KOMİSYONU	Tarih : İmza BAŞKAN	Tarih : İmza ÜYE	Tarih : İmza ÜYE

Komisyon
dolduracaktır.

4. Staj Defteri

STAJIN GÜNLERE GÖRE DAĞILIM ÇİZELGESİ

[illegible]

Çalışmanın Konusu :	Sayfa No : 1
	Yapıldığı Tarih :
TASDİK EDENİN İMZA VE MÜHÜRÜ	ISLAK İMZA VE KAŞE

DEFTER DÜZENİ

YAZI

Çalışmanın Konusu :	Staj defter düzeni	Sayfa No : 1
		Yapıldığı Tarih :
- Staj ile ilgili o gün yapılan işler detaylı olarak ve TDK kurallarına uygun bir biçimde yazılacaktır (Günlük konuşma dili kullanılmamalıdır). - Üst üste aynı uygulamaların yapılması durumunda tekrara düşmemek adına şantiye şefinden veya mimardan başka bir konu ile ilgili teknik bilgi alınarak o günün içeriği desteklenecektir. - Alınan bilgi sadece «şu konuda bilgi aldım» şeklinde kalmayarak bilgi içeriğiyle ilgili yazı ve görseller deftere eklenecektir. - Görseller her sayfada ya yazılı sayfanın altına ya da devamındaki sayfaya eklenecektir, dağınık bir şekilde arkaya eklenmeyecektir. Ek koyulması durumunda ekin ilgili sayfası belirtilecektir. - Görsel zenginlik önemli olup tüm günlerin görsellerle desteklenmesi beklenmektedir. Görsellerin içeriğinde iş sahasında kişinin kendi fotoğraflarına da yer verilmelidir. - Defterin bilgisayar ortamında veya el yazısıyla yazılmasında sakınca bulunmamaktadır. Ancak her ikisinde de yazı ve görsel düzenine dikkat edilmelidir.		
TASDİK EDENİN İMZA VE MÜHÜRÜ		ISLAK İMZA VE KAŞE

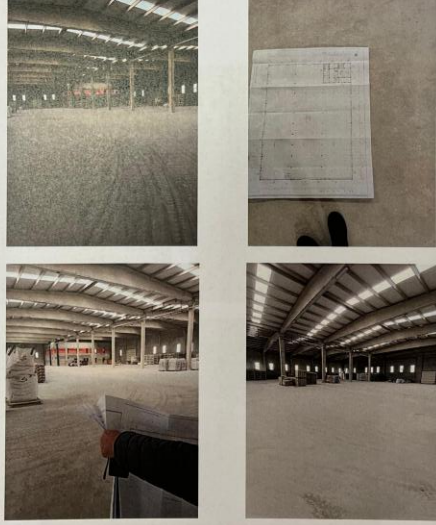
DEFTER DÜZENİ

GÖRSELLER

Çalışmanın Konusu : Staj defter düzeni		Sayfa No : 2
		Yapıldığı Tarih :
GÖRSEL Görsel 1. Kalıpların takılması işlemi GÖRSEL Görsel 2. X Konutunun cephe çizimi GÖRSEL Görsel 3. Betondan numune alınması işi ➤ Fotoğraf kalitesi önemli olup AutoCAD vb. uygulamalardan elde edilen çizimlerin bilgisayardan ekran görüntüsü/alıntısı alınması gerekmektedir.		
TASDİK EDENİN İMZA VE MÜHÜRÜ		ISLAK İMZA VE KAŞE

DEFTER DÜZENİ

YANLIŞ DEFTER UYGULAMALARI

Çalışmanın Konusu : TANIŞMA, ŞANTIYE GEZİMİ VE TADİLAT RUHSATI ALIMI İÇİN ŞANTIYE KONTROLÜ	Sayfa No : 1 Yapıldığı Tarih : 18.01.2024
MİMAR MUSTAFA BEY VE MİMAR MEHMET BEY İLE TANIŞTIM. MEHMET BEY İŞLERİN NASIL YAPILDIĞINI OFİSİN İŞLEYİŞİ HAKKINDA BİLGİ VERDİ. ÖĞLEDEN SONRA MUSTAFA BEY TADİLAT RUHSATI ALIMI İÇİN MİMAR SINAN BÖLGE SANAYİSİNDEKİ BİR ŞANTIYEYE ÇİZİLEN PROJENİN KONTROLÜ İÇİN GİTTİK. PROJEYİ KONTROL ETTİKDEN AYNI BÖLGEDEKİ BAŞKA BİR FABRİKANIN TADİLAT RUHSATINI KONUSMAK İÇİN GİTTİK. DAHA SONRA OFİSE DÖNÜLDÜ.	
	
TASDİK EDENİN İMZA VE MÜHÜRÜ	

Islak imzalı olmalı

DEFTER DÜZENİ

YANLIŞ DEFTER
UYGULAMALARI

Çalışmanın Konusu :	Sajın son gün değerlendirmesi	Sayfa No : 22
		Yapıldığı Tarih :

Sajının son günü ve evden çıkarm Ofise gidim
Yasin beyle oturduk Sajın değerlendirmesini yaptık neler
yaptık, aklında kalan yada benim anlamadığım Ofis ya da
Sahada çıkmazda olduğum bir konu var mı yok mu diye
bana sordu benim için beklediğimden daha verimli bir şekilde
geçtiğini söyleyebilirim ve beklediğimden daha zevkli ve keyifliydi
bu güzel Stajıma vesile olan başta Yasin bey ve Derya hanım
ve benimle birlikte staj yapan stajyer arkadaşlarıma teşekkür ederim
ve bir Stajın sonuna geldik.

Hikaye dili olmamalı, staj kapsamına uygun bilgiler verilmeli.

DEFTER DÜZENİ

YANLIŞ DEFTER
UYGULAMALARI

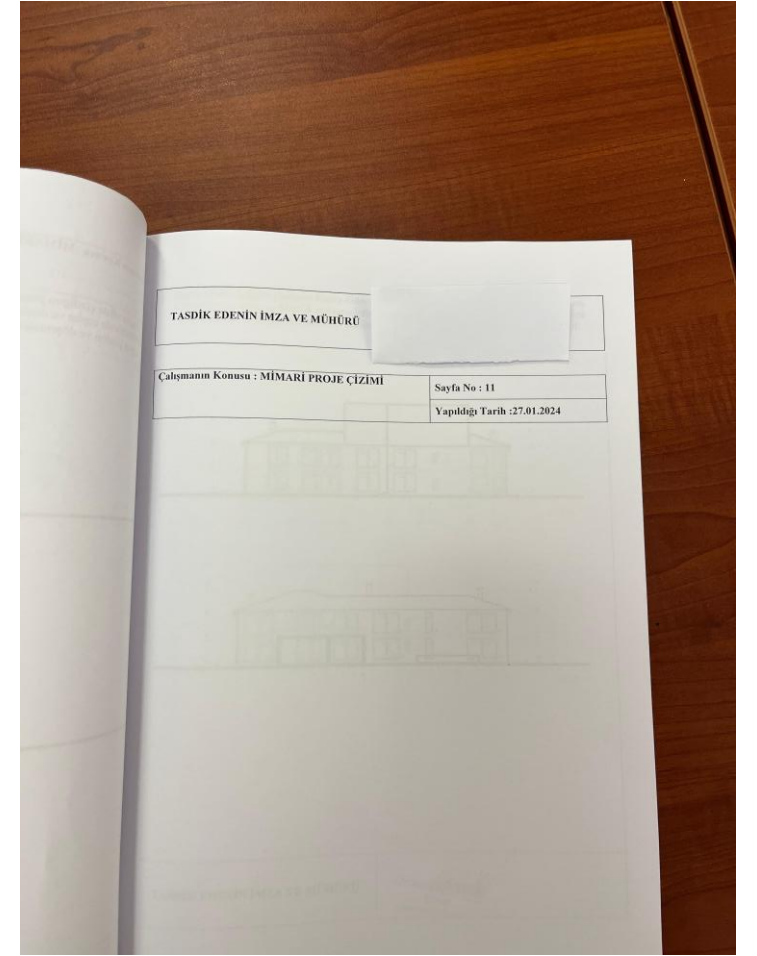
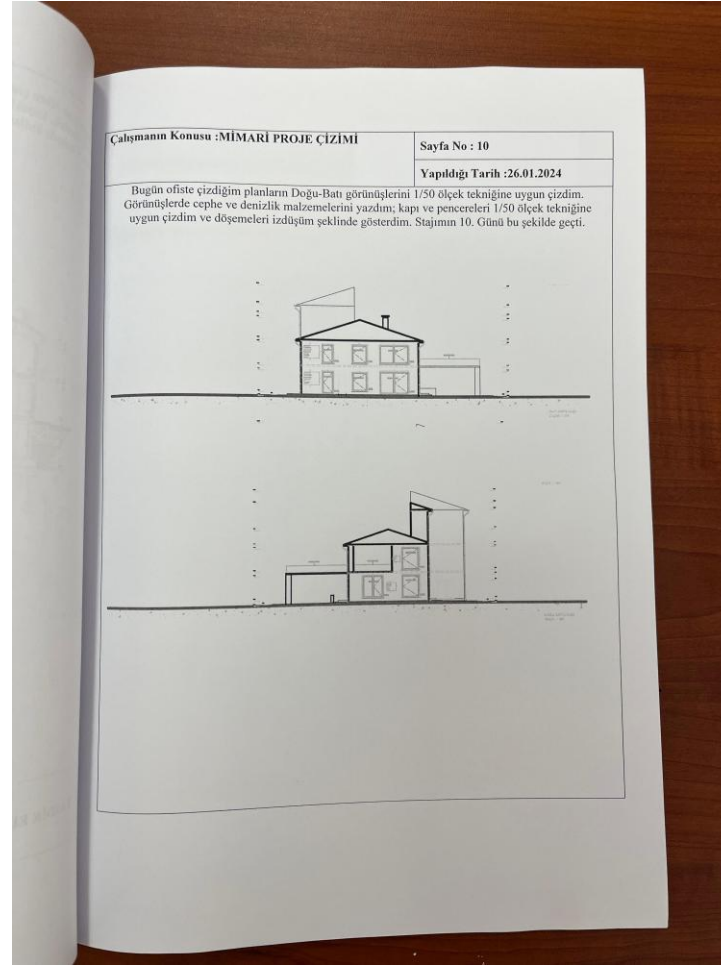
Çalışmanın Konusu : Aplikasyon ve Saha Çalışması	Sayfa No : 7
	Yapıldığı Tarih :

Dünkü yaptığımız çalışma sonucunda bugün devam ediyoruz. Her birlikte Akademin olduğu yere gittik. Ölçümleri yaptık, eğim gibi çalışmaların sonuna çıkmıştık bu aşamadan - sonra Akademin mimarı Sayın Fatih bey ve arkadaşlarıyla fikir alış-verisi yaptık. daha sonra tekrar Saha çalışmaya başladık. Akademi analizi ve Planlamasını yaptık. Akademi ölçümlerini doğru ve hassas bir şekilde yapılmasına emniyet etmek için bu verileri birlikte - alt yapı Planlaması gibi analizler yaptık ve günün sonuna geldik.

Yazım kurallarına dikkat edilmeli.

DEFTER DÜZENİ

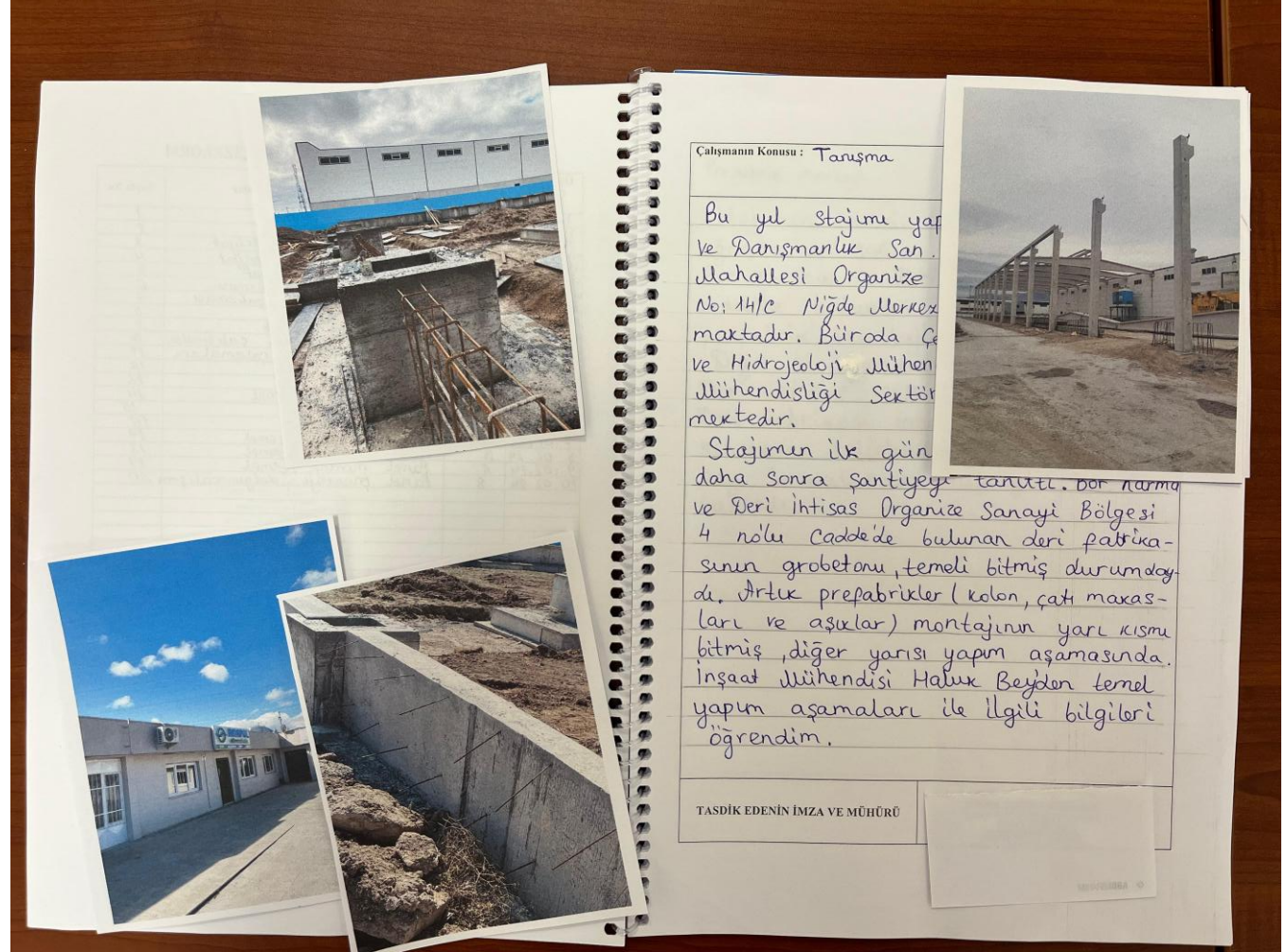
YANLIŞ DEFTER
UYGULAMALARI



İmza ve yazı aynı sayfada olmalı.

DEFTER DÜZENİ

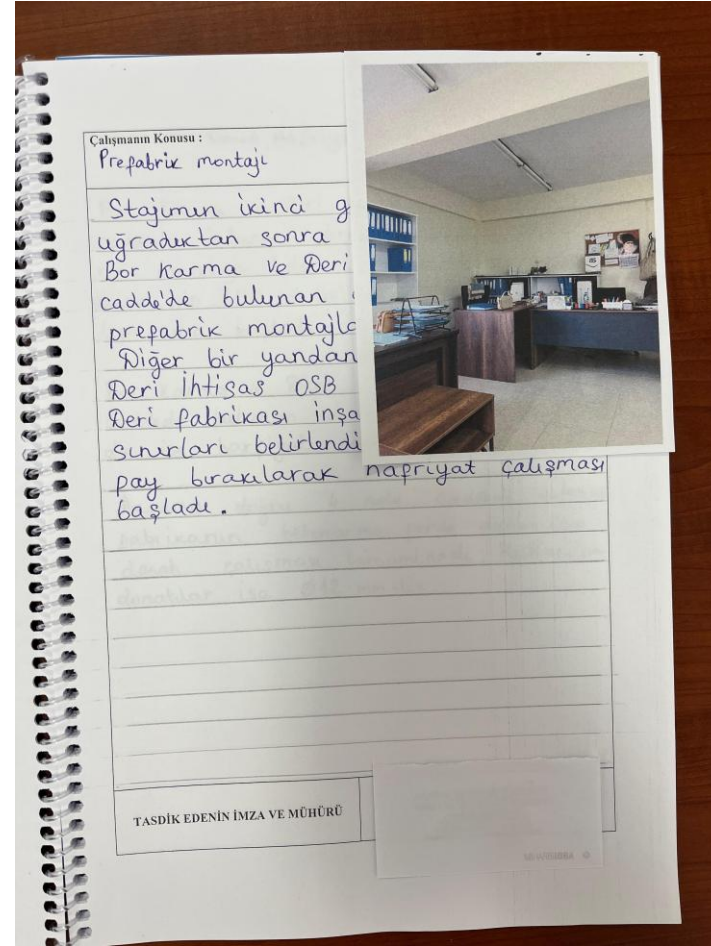
YANLIŞ DEFTER UYGULAMALARI



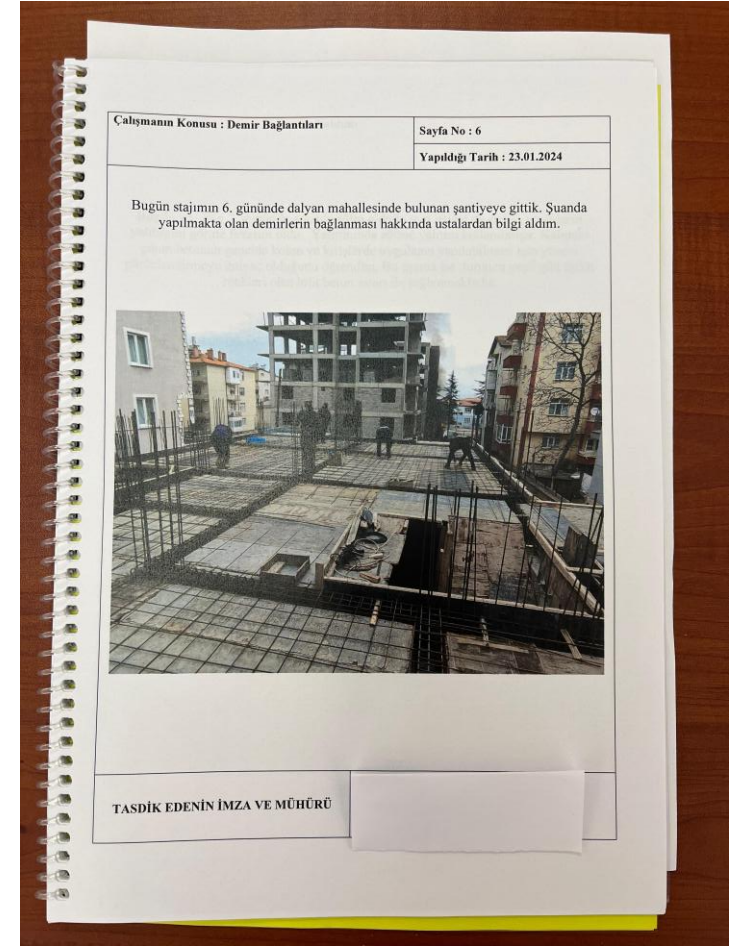
Fotoğraflar yapıştırılmış şekilde teslim edilmeli ve yazıyı kapatmamalıdır. Referans çizgileri varsa silinmelidir.

DEFTER DÜZENİ

YANLIŞ DEFTER UYGULAMALARI



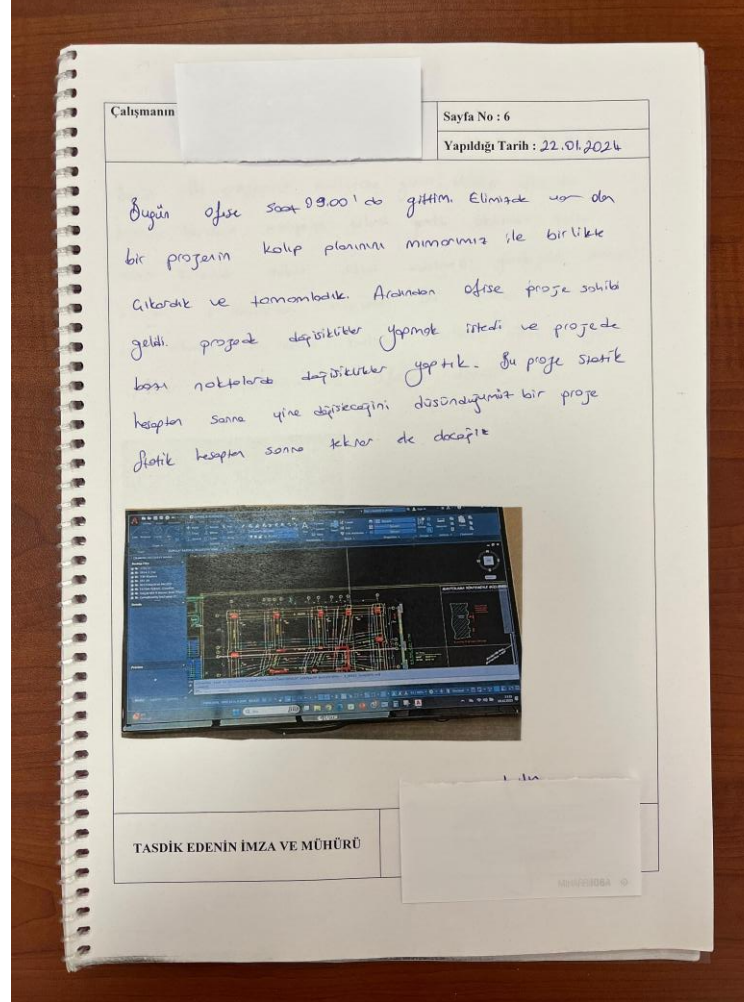
Fotoğraflar yazı içeriği ile
uyumlu olmalı.



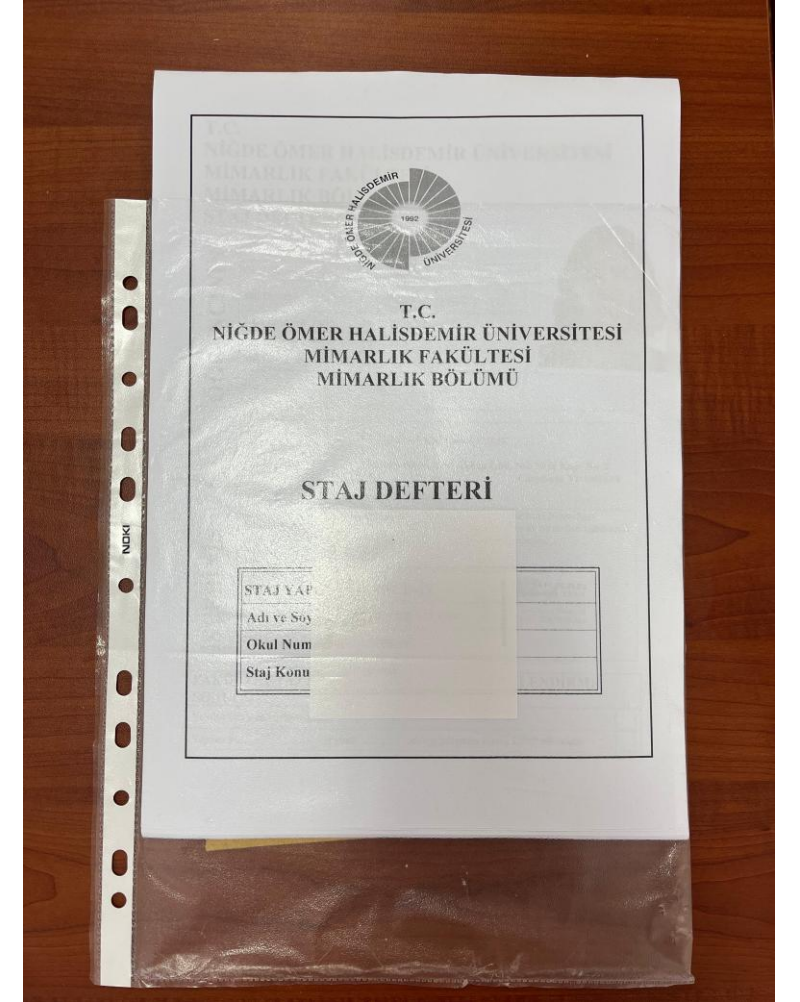
Alınan bilginin içeriği
aktarılmalı.

DEFTER DÜZENİ

YANLIŞ DEFTER UYGULAMALARI



Fotoğraflar bilgisayardan ekran görüntüsü alınarak ve düzenli bir şekilde eklenmeli.



Defter teslimi spiralli, defter veya sunum dosyası şeklinde teslim edilmeli.

DEFTER DÜZENİ

DOĞRU DEFTER UYGULAMALARI

Şantiye Stajı

Çalışmanın Konusu : Dış cephe tamir harcı uygulaması

Sayfa No : 10

Yapıldığı Tarih :22.02.2024

Şantiye stajımın onuncu gününde, dış cephe incelemesi için, K bloğun, dış cehpesinde yapılmakta olan tamir harcı uygulamasını inceledim. Aks kayması yaşanan katların, içe doğru veya dışa çıkıntı olabilecek şekilde, harcın eksik olmasından kaynaklanan bölümlerin, aks hizasına getirilmesinin tamir harcı ile sağlandığını öğrendim. İnce işler teknikerleri ile aks ölçülerini aldıktan sonra, aks hizasının kontrollerine başladık. Harç uygulaması için cephe asansörü kullanıldığını gördüm. Dış cephe uygulamaları için inşa bloğunun duvarlarının tam örülmesi, pencere boardex ve çerçeve uygulamalarının tam yapılması gerektiğini öğrendim. Dış cephe tamir harcı uygulaması sadece aks bozukluklarına uygulandığı için kısa bir sürede uygulanabilir olduğunu gözlemledim. İnce işler teknikerlerine sorularımı sorduktan sonra stajımın onuncu gününü böylelikle bitirmiş oldum.



DEFTER DÜZENİ

DOĞRU DEFTER
UYGULAMALARI

Şantiye Stajı

Arazi

Yapıldığı Tarih : 22/03/2024

Sabah ilk saatlerde Çamardı İlçesine doğru yola çıkılarak ilk başta Bademdere 191-1 ve 220-12 parsellerinin tespitini yaptık ardından Bereketli 478-4 parselinde tespiti yapılarak Çamardı şubesine ulaştık. Burada kalan arazilerin programları yapılarak ilk Mahmatlı 163-40 parselin tespitini yaptık. Ardından yakın köy olmasından dolayı Burç 108-1 ve 446-1 parsellerin tespitini yaptık sonrasında Burç 185-14 parselin aplikasyon krokisi hazırlanması için arazi alımını yaptık. Kalan zamanda ise çins değişikliği yapılması talebi ile Maden 365-16 parselin mevcut bina alımını yaptık dönüş yolunda ise Bereketli 306-327 parselin tespitini yaparak günü tamamladık.



DEFTER DÜZENİ

DOĞRU DEFTER
UYGULAMALARI

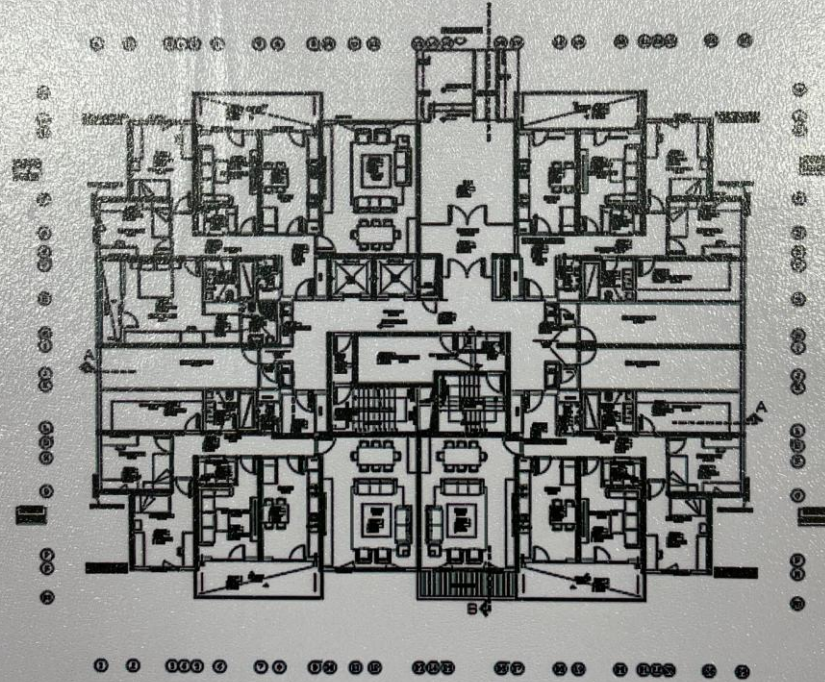
Büro Stajı

Çalışmanın Konusu : YDA Akçalı Konutları A BLOK
Planının Düzenlemesi

Sayfa No : 9

Yapıldığı Tarih :25.10.2023

Ofis Stajımın 9. gününde, YDA Akçalı'da bulunan konut projesinde Autocad üzerinden, A bloğunda bulunan planlarında, tünel kalıp kullanıldığı için oluşan kapı ve pencere açıklıklarını aksa gelen bazı yerlerini değiştirdim. Yatak odası ve odası tefrişlerini yerleştirip iç ölçülerini aldım. Birbirinden farklı olan Yangın merdivenlerinin rıht basamak sayı hesabını yaptım. Bina içerisindeki ıslak hacim ve yangın merdiveninde bulunan havalandırma bacalarının, shaft ile bağlantısını için duvarlarının birleşmesini sağladım. Rüzgarlık için ana giriş kapısını 200cm geri çektim. Stajımın 9. gününü böylelikle bitirmiş oldum.



A BLOK-1 GÖRÜŞ KAT PLANI(-10000-03)
01/00

11.09.22-00.00

DEFTER DÜZENİ

DOĞRU DEFTER
UYGULAMALARI

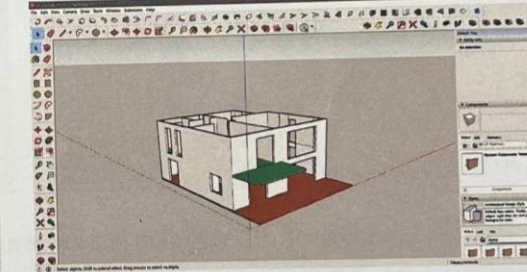
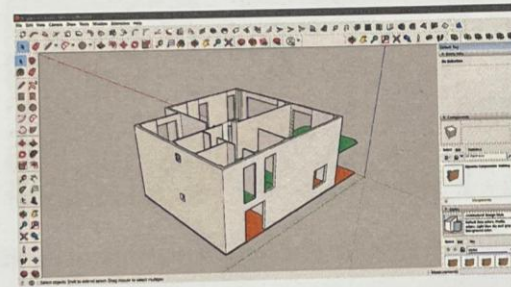
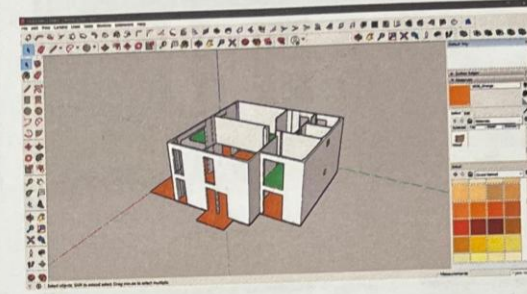
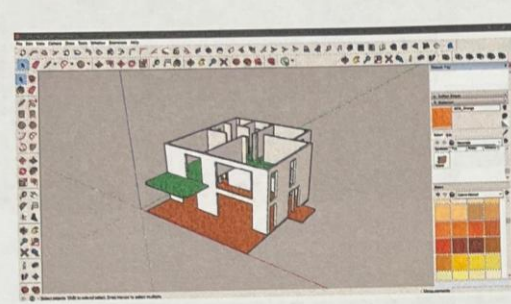
Büro Stajı

Çalışmanın Konusu : Konut projesinin üç boyuta aktarılması

Sayfa No : 21

Yapıldığı Tarih : 09.02 2024

Bugün villa konut projesini sketchup programı ile üç boyuta aktarmaya başladım. İlk olarak planları sketchup'a aktardım. Daha sonra plan çizimlerini yaptım. Daha sonra katların duvarlarını yükseltiltim. Katları üst üste koydum. Döşemeleri çizdim ve merdiven kısmında bulunan galeri boşluğunu oluşturdum. Son olarak pencere ve kapı boşluklarını oluşturdum.



DEFTER DÜZENİ

DOĞRU DEFTER UYGULAMALARI

Büro Stajı

Çalışmanın Konusu : Uygulama projesi incelenmesi

Sayfa No : 9

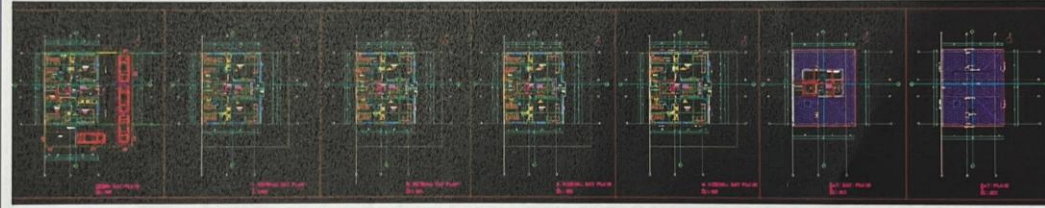
Yapıldığı Tarih : 26.01.2024

Bugün 5 katlı bir konut projesinin mimari avan projesini inceledim. Pafta düzeninde ilk olarak sırasıyla bağımsız bölüm listesi, m² cetveli, sığınak hesabı, ağaç hesabı, otopark hesabı, kazı hesabı, proje müellifi bilgileri, yapı sahibi bilgileri, arsaya ve yapıya ait bilgiler, yapı müteahhidi bilgileri, yapı denetim ve belediye onayı gibi bilgiler konulur (görsel 1). Daha sonra parsel fotoğrafları, uydu ortofoto görüntüsü, imar çapı, plankote, yol kotu tutanağı aplikasyon krokisi konulur (görsel 1). Daha sonra yerleşim, kazı ve vaziyet planı konulur (görsel 2). Daha sonra kat planları ve çatı planları konulur (görsel 3). Planlarda ölçü, kot, alan ve işlev bilgileri, malzeme bilgileri, akslar ve kesit yerleri gösterilir. Daha sonra kesitler konulur (görsel 4). Kesitlerin ıslak hacimlerden, asansörden ve merdivenden geçmesine önem gösterilir. Kotlar, malzeme bilgileri, ölçüler gösterilir. Daha sonra görünüşler konulur (görsel 4). Kotlar, malzeme bilgileri gösterilir. Mimari avan proje bittikten sonra belediyeye gönderilir. Belediyenin onayından geçtikten sonra uygulama projesi için revize edilir.



Görsel 1

Görsel 2



Görsel 3



Görsel 4

STAJ YÖNERGESİ

STAJ DÖNEMİ VE YERİ

- **Staj dönemi**

Madde 17- (1) Mimarlık Bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için staj yapmaları zorunludur. Öğrenciler IV. yarıyılın sonundan itibaren toplamda **40 (kırk) iş günü olan stajlarının 20 (yirmi) iş gününü şantiye stajı ve 20 (yirmi) iş gününü de büro stajı** olarak yapmak zorundadırlar.

- **Staj Yeri**

Staj, ilgili komisyonun uygun gördüğü yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

Staj yerinin kabul edilebilmesi için işyerinde o alanla ilgili **en az bir meslek mensubunun (en az 1 yıl deneyimli)** bulunması zorunludur.

Staj defteri ve ekleri, **staj bitimini takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç 30 GÜN** içerisinde ilgili **bölüm sekreterliğine imza karşılığı teslim edilir.**

STAJ YÖNERGESİ

HANGİ DURUMLARDA TESLİM ALINMAZ?

- Staj başvurusu **onayı** alınmaması,
- Staj değerlendirme formunda ve staj defterinde **öğrencinin fotoğrafının** olmaması,
- Staj değerlendirme formunun **kapalı zarfta** gelmemesi,
- Staj defterinin **spiralli veya defter düzeninde** olmaması,
- Staj defterinde **iş yeri amirinin ıslak imzasının** olmaması,

durumlarında staj teslim alınmaz, bunlar dışındaki eksiklikler değerlendirme aşamasında komisyon tarafından tespit edilir.

STAJ YÖNERGESİ

Stajların incelenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) Staj defteri eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

(2) İşyerince onaylanmamış, **eksik doldurulmuş veya zamanında teslim edilmemiş Staj Defterleri değerlendirmeye alınmaz.**

(3) Staj Komisyonu, **gerek görürse değerlendirme süresi içinde öğrencileri yazılı/sözlü sınava tabi tutabilir.**

(4) Komisyon, stajı iş günü bazında değerlendirir ve bu değerlendirme sonucunda **stajı kabul edebilir, kısmen kabul edebilir ya da tamamen reddedebilir.** Komisyon kararı kesindir.

(8) Mezun olabilmek için öğrenci, tüm stajlarını başarı ile tamamlamalıdır.

(9) Staj Raporlarının incelenmesi sonucunda, **staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim eden öğrencilerin stajı reddedilir.** Bu öğrenciler hakkında 18/08/2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği** çerçevesinde soruşturma açılır.

STAJ YÖNERGESİ

- Staj sonuçlarına itiraz

MADDE 16-

- (1) Öğrenciler, sonuçların ilanından itibaren **7 (yedi) gün** içerisinde staj sonuçlarına **yazılı olarak** Bölüm Başkanlığına itiraz edebilirler.
- (2) İtirazlar, Bölüm Kurulu tarafından incelenerek en geç on beş gün içerisinde karara bağlanır.

STAJ İÇERİĞİ

-ŞANTIYE STAJI-

ŞANTIYE STAJI İÇERİĞİ

Kaba ve ince yapım işleri, yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim faaliyetleri, yapım ve montaj için gerekli çizimlerin uygulamaları, maliyet analizleri ve keşifleri gibi uygulamaya yönelik faaliyetleri kapsar.

Akademik süreçte elde edilen bilgilerin çeşitli inşaat uygulamalarında ve inşaatın çeşitli aşamalarında görülerek pekiştirilmesi, **ölçüm aletlerinin tanıtılması, röper krokisi, optik ölçüm, elektromanyetik ölçüm, şantiye kurulumu, yönetimi, işlerin organizasyonu, iş güvenliği**, uygulamada karşılaşılan problemlerin çözümü konularında mesleki bilgi kazanılması amaçlanmaktadır.

İŞYERLERİ

-ŞANTIYE STAJI-

ŞANTIYE STAJI NEREDE YAPILABİLİR?

Şantiye stajı, Komisyonca uygun görülen özel büroların, kamu kurum ve kuruluşlarının ve inşaat şirketlerinin **inşaat, onarım ve restorasyon şantiyelerinde** yapılabilir.

Özel bürolara ait yapı şantiyelerinin, bir mimar veya inşaat mühendisinin yönetim ve sorumluluğunda ve **ruhsatlı** olması gerekir.

Staj sonunda **staj dosyasına staj amirinin diploma fotokopisi** eklenir.

NOT: Stajın özel sektörde yapılması durumunda mimarın diploma fotokopisi veya diploma fotoğrafının staj defteri ile birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.

STAJ İÇERİĞİ

-BÜRO STAJI-

BÜRO STAJI İÇERİĞİ

Etüt, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projeleri ile kentsel tasarım, şehir planlama çalışmaları, maket ve üç boyutlu görsel mimari gibi anlatıma ve tasarıma yönelik büro çalışmalarını kapsar.

İŞYERLERİ

-BÜRO STAJI-

BÜRO STAJI NEREDE YAPILABİLİR?

Büro stajı, Komisyonunca uygun görülen özel bürolarda, inşaat şirketlerinde, yapı denetim firmalarında, kamu kurum ve kuruluşlarının mimari proje üreten ve uygulayan bölümlerinde, üniversitelerde döner sermaye ve/veya araştırma merkezlerinde yürütülecek olan projelerde yapılabilir. Komisyonunun uygun görmesi halinde yurt dışındaki mimari bürolarda da staj yapılabilir.

Özel çalışan büroların, ilgili meslek odası tarafından **onaylı büro tescil belgesine sahip olması** ve bir mimarın yönetim ve sorumluluğunda olması **zorunludur**.

Staj sonunda, staj defteri ile birlikte **staj amirinin diploma fotokopisi, staj yılı oda onaylı büro tescil belgesinin fotokopisi** ve orijinal pafta üzerinde antette veya paftanın uygun bir yerinde öğrencinin ismi bulunan çizimlerden örnekler şeklinde teslim edilir.

NOT: Stajın özel sektörde yapılması durumunda mimarın diploma fotokopisi veya diploma fotoğrafının staj defteri ile birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.

SORU VE CEVAPLAR

Soru 1) Tüm uygulamalı derslerimi tamamladım, teorik derslerden devam şartını sağladım, sadece sınavlarına katılacağım. Dönem içinde staj yapabilir miyim?

Cevap: Staj başvuru formuna ek olarak transkript belgenizi ve ders kayıt belgenizi getirerek, 3 komisyon üyesinin onayı ile yapabilirsiniz.

Soru 2) Haftada 2 gün dersim var. Kalan günlerde staj yapabilir miyim?

Cevap: Hayır yapılamaz. Yalnızca haftada 1 gün dersinizin olması durumunda komisyonun onay vermesi durumunda yapabilirsiniz.

SORU VE CEVAPLAR

Soru 3) Arka arkaya 2 staj yapabilir miyim?

Cevap: 4. yarıyıldan sonra Şantiye Stajını, 6. yarıyıldan sonra Büro stajını yapabilirsiniz. 4. yarıyılıda Şantiye Stajını yapmazsanız, 6. yarıyıldan sonra ikisini arka arkaya yapabilirsiniz.

Soru 4) Ara tatilde staj yapabilir miyim?

Cevap: Alttan aldığınız staj ise yapabilirsiniz. Aksi halde ilk kez alınan stajlar yaz tatilinde yapılır.

Soru 5) Stajımın 10 günü geçersiz sayılmış. Neden?

Cevap: Staj defterinde yetersiz çalışma varsa 10 gün veya 20 gün geçersiz sayılır. Küsuratlı gün olmaz.

SORU VE CEVAPLAR

Soru 6) Ailemin/eşimin şirketinde staj yapabilir miyim?

Cevap: Etik açıdan uygun değildir, kabul edilmez.

Soru 7) Eğitim öğretim döneminde staj yaptım. Staj defterini ve eklerini ne zaman teslim etmeliyim?

Cevap: Stajınız bitince teslim edebilirsiniz. Mezun durumda değilseniz komisyon staj defterlerini biriktirerek değerlendirir. Mezun durumda iseniz en kısa zamanda değerlendirilir.

Soru 8) Staj değerlendirmesinde bazı günlerin sayılmaması ihtimaline karşı, staj başvuru formuna 22/24/28 vb. fazladan gün yazmalı mıyım?

Cevap: Staj başvuru formuna 20 gün yazmalısınız. Dilerseniz staj defterine birkaç gün fazla yazabilirsiniz.

SORU VE CEVAPLAR

Soru 9) Staj defterimde eksikler/düzensizlikler var. Stajım geçersiz sayılır mı?

Cevap: Düzeltilebilecek hatalar varsa komisyon düzeltme isteyebilir. Staj geçersiz sayılmayabilir.

Soru 11) Hafta sonu da staj yapabilir miyim?

Cevap: İşyerinin Cumartesi ve Pazar çalıştığını belgelendirdiğiniz takdirde yapabilirsiniz.

Soru 12) Büro stajını şantiye stajından önce yapabilir miyim?

Cevap: Evet yapabilirsiniz. Ancak önce şantiye stajının yapılması tavsiye edilir.

Şantiye Stajı Örnek Konu Başlıkları

1. Şirketin tanıtımı (şantiye yerleşiminin tanıtılması, teknik eleman tanıtımı ve sayısı, kullanılan araç gereç nitelik ve sayısı, işyeri çalışma süresi, şantiye kuruluş bilgileri, önceden yapılan çalışmalar, mevcut çalışmalar vb.) **(ZORUNLU)**
2. Kalıpların takılması (döşeme, kolon, kiriş vb.)
3. Kalıpların sökülmesi
4. Beton dökümü
5. Duvar örülmesi
6. Yalıtım uygulamalarının yapılması
7. Prefabrik montajı
8. İstinat duvarı yapımı
9. Dış cephe kaplaması
10. Seramik uygulanması
11. Aplikasyon krokisi çizimi
12. Plankote çizimi
13. Röperli kroki alımı
14. Bina dış cephesine iskele kurulumu
15. Kaba sıva uygulaması
16. İnce sıva uygulaması
17. Kapı ve pencere donatılarının konulması
18. Zemin düzeltme betonun dökülmesi
19. Ölçüm aletlerinin tanıtımı
20. İş makinelerinin tanıtımı
21. Temel uygulaması
22. Geleneksel çatı uygulaması
23. Uzay kafes uygulaması
24. Düzlem kafes uygulaması
25. Boya yapılması
26. Temel uygulaması
27. Betonun sulanması
28. Beton numunelerinin alınması
29. Bodrum perde duvar uygulaması
30. Dilatasyon derz uygulaması
31. Donatı uygulamaları (ettriye, çiroz vb.)
32. Paspayı uygulaması
33. Drenaj uygulaması
34. Baca uygulamaları
35. Elektrik tesisatının döşenmesi
36. Su tesisatının döşenmesi
37. Isıtma tesisatının uygulanması
38. İksa uygulaması
39. Otopark rampa uygulaması
40. Süpürgelik uygulaması
41. Bohçalama uygulaması
42. Zemin kaplama uygulaması
43. Zemin iyileştirme uygulamaları

NOT: İlk gün tanışma, son gün vedalaşma bilgileri yazılmayacaktır.

Büro Stajı Örnek Konu Başlıkları

1. Şirketin tanıtımı (Bürodaki teknik eleman tanıtımı ve sayısı, kullanılan araç gereç nitelik ve sayısı, ofisin kuruluş bilgileri, işyeri çalışma süresi, önceden yapılan çalışmalar, mevcut çalışmalar vb.)
(ZORUNLU)
2. Önceki projelerin ve mevcut projelerin incelenmesi
3. Proje tasarımı ve eskiz çizimi
4. 3D modelleme ve render
5. Photoshop plan renklendirme
6. Plan çizimi veya revizesi
7. Cephe çizimi veya revizesi
8. Kesit çizimi veya revizesi
9. Vaziyet planı çizimi veya revizesi
10. Çatı planı çizimi
11. Temel kalıp planı çizimi
12. Döşeme kalıp planı çizimi
13. Merdiven dengelemesi ve çizimi
14. TAKS hesabı
15. KAKS hesabı
16. Kat irtifakı
17. Proje pafta antetinin hazırlanması ve doldurulması
18. Kazı alan hesabının yapılması
19. Otopark hesabının yapılması
20. Sığınak hesabının yapılması
21. Proje detay çizimlerinin yapılması
22. Sistem kesiti çizimi
23. Ruhsat işlemleri
24. Mevzuat incelenmesi
25. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitim
26. Metraj hesabı
27. Hakediş
28. Aplikasyon uygulaması

NOT: İlk gün tanışma, son gün vedalaşma bilgileri yazılmayacaktır.