

STAJ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Öğrenciler her staj yerlerine gidişte, o gün yaptıkları ve gördükleri işleri düzenli bir şekilde her gün staj defterine yazmak ve staj ilgisine staj süresince imzalatmakla yükümlüdür.
2. Staj yapacak öğrenciler, Yükseköğretim Kurumlarının Disiplin Hükümleri yanında, işyerinin Tüzük, Yönetmelik, Disiplin, İç Yönerge ve Çalışma İş Emniyeti ile ilgili hükümlerine aynen uymakla yükümlüdür.
3. Staj bitiminde, ilgili öğrenciye ait Staj Sonuç Belgesi yetkililer tarafından gerekli yerleri doldurulup, onaylandıktan sonra kapalı zarf ve mühürlü olarak bölümümüze teslim edilecek, kesinlikle öğrenciye elden verilmeyecektir.
4. Staj esnasında hazırlanan staj defteri ve staj sonunda hazırlanan rapor en geç stajın yapıldığı dönemi izleyen öğretim yılı yılının ilk ayı sonuna kadar staj komisyonuna teslim edilmelidir.
5. Öğrencilere ait Staj Defteri ve Staj Sonuç Belgesi, Bölümümüze geldikten sonra Bölümümüz Staj Komisyonu Başkanı ve Üyeleri tarafından gerek görülürse öğrenci tarafından yapılacak sunumlar eşliğinde tekrar incelenecek ve stajı kabul edilen öğrencinin defteri ilgili komisyonca imzalanıp, şahsi dosyasına konacaktır.

**FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞI**

STAJLARIN FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI UYARINCA YAPILMASI GEREKLİDİR. AKSİ HALDE
YAPILAN STAJ GEÇERLİ SAYILMAYACAKTIR.

Staj Defterinin Kullanılmasında Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar:

1. Yapılan iş ile ilgili açıklamalar:

- 1.1. Her sayfanın başlık kısmı doldurulacaktır. Staj defterinin ilk sayfaları olan günlük ve haftalık iş organizasyon şemaları ayrıntılı olarak doldurulacaktır.**
- 1.2. Staj süresince yapılan işler günlük olarak ayrıntılı anlatılacak ve bu sayfaların altındaki bölüm hem staj yeri yetkilisi, hem de stajı yapan öğrenci tarafından imzalanacaktır.**
- 1.3. Staj boyunca yapılan işler ayrıntılı bir teknik rapor şeklinde yazılacaktır.**

2. Yazılan yazılar, yapılan şema, çizim ve fotoğraflar ile ilgili açıklamalar *:

- 2.1. Yazılar düzgün, okunaklı ve normlara uygun olacaktır,**
- 2.2. Yazılar öğrencinin kendisi tarafından yapılan işlerle ilgili olacaktır,**
- 2.3. Yazıların stajı yapan öğrenci tarafından yazılmış olması zorunludur, Yazılar istenirse normal mürekkepli kalemle , istenirse Üniversitenin web sayfasında ilan edilen staj defteri bilgisayar ortamında doldurularak çıktı alınıp ıslak imza olarak teslim edilecektir. Bilgisaraydan çıktı alınacaksa her bir sayfa ayrı bir naylon dosya föyü içerisine konup dosya halinde teslim edilecektir.**
- 2.4. Şema ve çizimler düzenli ve staj defteri boyutlarına uygun olacaktır*.**
- 2.5.Günlük yapılacak işler dikkate alınarak teknik ayrıntılara girilecek şekilde yapılan işler anlatılacak, resim, grafik, şekil ve fotoğraflar yerleştirilecektir.**
Gerekli görüldüğü takdirde defterin içerisinde verilmesi mümkün olmayan bilgiler, çizim, tablo, grafik ve fotoğraflar defterin arkasına eklenecektir.
- 2.6.Sonuç : Bu bölümde yapılan staj değerlendirilerek Eğitim ve Öğretim programına katkısı açıklanacaktır.**

3. Staj defterinin kabul edilmesi ile ilgili açıklamalar:

- 3.1. Defterin birinci sayfasındaki staj yeri bilgileri tablosu ile son sayfasındaki iş yeri tabloları, çalışılan kurumun resmi mührü ile mühürlenmiş, staj yeri yetkilisi tarafından ilgili yerleri doldurulmuş ve imzalanmış olacaktır. Aksi durumlarda yapılan çalışmalar Staj Komisyonunca geçerli sayılmayacaktır.**
- 3.2.Staj defteri, staj dosyası içinde ilan edilen tarihler arasında ilgili Staj Komisyonu' na teslim edilecektir.**