

Değerli öğrenciler,

“ARCH 300 – YAZ STAJI: MİMARİ BÜRO” yaz stajı kapsamında, stajın başlangıcında, staj sürecinde ve staj bitiminde yapılması gereken işlemler aşağıda belirtilmiştir.

A. Staj Başlangıcında Yapılması Gerekenler;

1. Staj yapmak için ARCH 300 stajı kapsamına uygun (Mimari Büro veya Arkeolojik Alan) ve faal bir staj yeri bulunuz.

-Staj süresi, en az 30 iş günüdür. Cumartesi günleri iş yapılıyorsa başvuru esnasında mutlaka belirtilmelidir.

-Öğrenciler, kendilerine veya ailelerine ait olan veya ortaklıkları bulunan şirketlerde, yapı denetim firmalarında staj yapamazlar.

-Staj yeri olarak çeşitli ve büyük ölçekli projeler yapan mimari bürolar veya mimarın çalışmasına uygun arkeolojik alanları tercih edilmelidir.

-Aynı büroda veya kazı alanında, aynı dönemde staj yapmanız tavsiye edilmez. Aynı şantiyede staj yapmak durumunda olan öğrencilerin staj raporları kopya ihtimalinden ötürü kıyaslamalı olarak değerlendirilecektir.

-Staj yapılacak firmadan izin almak için firmaya staj yapma isteğinizi belirtecek bir dilekçe yazınız ve bunun ekine resmi öğrenci belgesi ekleyiniz.

-Mezuniyet durumunda olan öğrenciler dışında, aynı dönem içerisinde birden fazla staj yapılamaz.

-Staj için gerekli firma veya kazı alanı bulunmasından sonra gerekli belgeleri yetkili kişiye onaylatın. Aşağıda verilen adresteki dijital formu doldurup, aşağıda belirtilen belgelerin taratılmış hallerini de bu forma ekleyerek formu gönderin. Bu süreçte, hazırlanacak belgeler şunlardır:

a. ARCH300 – Dijital Başvuru Formu

İlgili web adresinde ilgili tüm bilgilerin eksiksiz bir şekilde girişinin yapılması gerekmektedir. İlgili link'e aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir;

<https://forms.gle/4zvyH2ZnXpXccCSS9>

-Form doldurulduktan sonra **Çankaya Üniversitesi Zorunlu Stajyer Öğrenci Sigorta Giriş Formu** ve **Kabul Yazısı** tarafı bu forma eklenmelidir.

b. Çankaya Üniversitesi Zorunlu Stajyer Öğrenci Sigorta Giriş Formu:

Sigorta yapılmadan stajınıza başlayamazsınız. Sigorta yapılması için de bu formun doldurulması gerekir. Staj gün sayısının doğru olarak hesaplanıp, başlangıç ve bitiş tarihlerinin doğru yazılması çok önemlidir.

c. Kabul Yazısı:

Bu yazıda öğrencinin başvurulan firmada staj yapabileceği, firmanın stajyer kabul etmek için müsait olduğu ve cumartesi günleri iş yapılıp yapılmadığı yazılı olmalıdır. Firma sorumlusundan imzalı ve kaşeli olarak alınmalı, firma cumartesi günleri mesai yapıyorsa ve bu öğrencinin staj süresine dahilse bu durum, yazıda mutlaka belirtilmelidir.

Başvurunuzu tamandıktan sonra kalfa@cankaya.edu.tr mail adresine, staj başvurunuzun iletildiğine dair bir doğrulama e-postası atınız.

B. Staj Esnasında Yapılması Gerekenler;

-Staj yaptığınız mimari büroda ya da kazı alanında sizden sorumlu olan amirin direktiflerine uymanız, sorumlu ve bilinçli davranışlar sergilemeniz beklenmektedir. Bulaşıcı hastalık riskine karşı maske, mesafe ve temizlik kurallarına uyunuz.

-Staj yeriniz ile ilgili olarak, staj sürecini kesintiye uğratabilecek veya can güvenliğinizi riske atacak herhangi bir halin ortaya çıkması durumunda ivedilikle staj komisyonumuzu veya Mimarlık Bölüm Başkanlığı'nı haberdar ediniz.

-Staj sırasında her gün kayıt tutunuz, staj dosyasında bu kayıtları dikkate alarak, günlük olarak yapılan işin açıklaması ve bu işle ilgili bilgileri aktarınız. Bu bilgileri, bilgisayar çıktısı ya da eskiz gibi görsel belgelerle yine günlük olarak (her gün için en az bir sayfa görsel ve yazılı belge ile) destekleyiniz. Haftalık ya da birkaç günlük süreçler halinde hazırlanmış olan staj dosyalarının kabul edilmeyeceğini unutmayınız.

C. Staj Sonunda Yapılması Gerekenler;

1. Staj Dosyasının Hazırlanması ve Teslim Edilmesi

Staj dosyası: Stajın içeriğini, staj yapılan mimari büro/arkeolojik alan hakkında bilgileri, stajın öğrenciye sağladığı kazanımları ve ekler kısmında da gün gün düzenlenmiş açıklamaları içeren dosyadır.

-Webonline üzerinden dijital teslimde dosya pdf olarak teslim edilir. Bu teslimde yazılı kısmının seçilebiliyor şekilde (Word'den pdf kaydedilmesi yeterlidir) olması gerekir.

-Staj dosyasının hazırlanması konusunda **ARCH300 STAJI STAJ DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU'na (Instruction Manual)** bağlı kalınması şarttır.

- Staj dosyası öğrencinin kendisi tarafından hazırlanır. Dosyadaki rapor ve günlük kayıtların metni ve görselleri hazırlayan öğrenciye ait olmalıdır. Staj dosyasının özgünlüğü, staj raporunun değerlendirilmesi aşamasında göz önünde tutulacaktır.

2. Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu'nun Teslim Edilmesi

Form içeriğinin öğrencinin staj yaptığı firmada yetkili amiri tarafından doldurulmuş, imzalanmış ve kaşelenmiş olması gerekmektedir. **Ağız kapalı ve kaşeli zarf içinde teslim edilmesi şarttır.** Kapalı zarf Mimarlık Bölümü'nde staj komisyonu adına veya komisyondaki ilgili kişi adına postalanır.

3. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu'nun Teslim Edilmesi

Staj süresince ücret almış ve firmanın bu ücret için katkı talep ettiği durumdaki öğrencilerin aldığı ücrete dair dekontu da ibraz etmesi şarttır. Mimarlık Bölümü'nde staj komisyonu adına veya komisyondaki ilgili kişi adına postalanır.

4. Staj Özgünlük Belgesi'nin Teslim Edilmesi

Bu belge staj dosyalarının ıslak imzalı teslim edilememesi durumunda hazırlanır. İmza yerine geçecek olan bu belge, staj yerindeki iş yeri yetkilisi veya staj yeri amiri tarafından doldurulur. Mimarlık Bölümü'nde staj komisyonu adına veya komisyondaki ilgili kişi adına postalanır. Öğrenciler tarafından doldurulmuş belgeler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Staj dosyaları ıslak imzalı taranarak teslim edilebiliyorsa öğrenci hem ıslak imzalı dosyanın taranmış halini, hem de staj dosyasının yazılı kısmının seçilebildiği halini ilgili dersin Webonline sayfasına teslim eder.

Uyarılar;

Şu koşullar altında stajınız geçersiz sayılır:

- Kopya staj dosyası hazırlamak: Staj dosyasının görsel ve yazılı içeriğinin aynı ya da çok benzer olması, "*paraphrase*" yapılmış olması,
 - Staj raporunun ve günlük kayıtlar sayfalarının kaşeli ve imzalı olmaması (stajın geçerli olmadığını gösterir, kesin ret gerekçesidir),
 - Staj sonunda öğrenci değerlendirme formunun teslim edilmemiş olması,
 - Staj dosyasında izlenen süreçler hakkında yeterli bilgi verilmemesi, sürecin anlatılmaması, sürecin günlük olarak kayıt edilmemesi,
 - Dosyada yer alan görseller ile yazılı bilgilerin uyumlu olmaması,
 - 30 günden daha az staj yapılması
 - Staj raporunun kılavuza uygun olarak yazılmaması ya da çok kısa olması,
 - Staj kılavuzunda istenen bilgilerin verilmemesi, istenen formata uyulmaması.
-

Dear students,

*Within the scope of “**ARCH 300 – SUMMER INTERNSHIP: ARCHITECTURE OFFICE**” internship, the process that should be followed before, during, and after the internship is indicated below.*

A. What to Do at the Beginning of the Internship;

1. Find an active architecture office or archaeological site suitable to the scope of ARCH 300 internship.

-The duration of the internship is 30 work days. If Saturdays are within the working days, please indicate to the commission during the internship application.

-Students cannot arrange their internships in the firms which are owned by (or partnered by) themselves, their family.

- It is advised to conduct the internship in offices dealing with diverse and large scale projects, whereas for the archaeological site, make sure that the site is appropriate for an architect to do work.

-Doing internship at the same site with other Çankaya University Architecture students is not advised. In such a case, the internship reports will be evaluated in a cross-comparative way for the plagiarism possibility.

- In order to get permission from the firm to conduct your internship, write a formal letter indicating your purpose and attach an official student certificate.

- Students cannot do more than one internship at the same summer term. Students who are in the graduation position is not included.

- After finding a suitable site for internship, the supervisor at the related firm or archaeological site should approve your application documents prepared by yourself. At this stage, necessary documents are as follows:

a. ARCH300 – Digital Application Form

-It is obligatory to fill out mentioned Google forms link in full. You can use following link;

<https://forms.gle/4zvyH2ZnXpXccCSS9>

-After filling out this form, “Çankaya Üniversitesi Zorunlu Stajyer Öğrenci Sigorta Giriş Formu” and Letter of Acceptance should be scanned and attached.

b. Çankaya University Compulsory Intern Student Insurance Application Form:

Without insurance, you cannot start your internship. To provide insurance, this form should be filled completely. It is critical to calculate workdays exactly, and indicate the right start and end dates.

c. Letter of Acceptance

At this document, following items should be mentioned; it is suitable for student to make his/her internship in mentioned period of time, and whether company has working hours on Saturdays or not. Company representative should sign and stamp this form.

After completing your application, send a confirmation mail to kalfa@cankaya.edu.tr.

B. What to Do during the Internship;

-You are expected to obey the rules of your supervisor and behave consciously. In order to prevent the risks of pandemic diseases, please respect the rules of wearing mask, keeping social distance with colleagues and other sanitary precautions.

-For the case of any kind of risks that threat your security of life at the construction site, get in contact with Department of Architecture or your Internship Committee.

-While preparing your ARCH300 Summer Practice File, you will use a daily record that explains the process of work being done during internship. This daily record should include the daily explanation, the technical information about the work, and necessary visuals (photographs, sketches, etc.). Keep in mind that files containing weekly or multiple-day reports are not accepted.

C. What to Do at the End of the Internship;

1. Preparation and Submission of Summer Practice File

Summer Practice File: Explains the content of internship, the subjected company, the learning outcomes of the student, and the daily record provided at the appendix.

-Digital submissions on Webonline is collected in pdf format. In this submission, written parts in the file can be selected (Word recognized-If you export pdf files from your original Word file, you obtain this result).

-For the preparation of the preparation process **ARCH300 Instruction Manual** should be examined in detail.

-All the content of internship file should be arranged only by student herself/himself. The authenticity of written and visual content of the file is evaluated thoroughly.

2. Submission of “Student Evaluation Form

*The content of this form should be filled out by the company supervisor of yours, signed, and stamped. Hardcopy file should be placed **in a sealed envelope which also stamped and signed.** Will be sent to the Department of Architecture via shipment to relevant member of the Internship Committee.*

3. Submission of “Unemployment Fund Contribution to Internship Salary Form”

If the student has been provided salary, and company demands a contribution, the invoice of the bank record should be added. Will be sent to the Department of Architecture via shipment to relevant member of the Internship Committee.

4. Submission of “Authenticity Form”

This document is prepared in case of the submission without signatures and stamps. The document fulfills the signature and stamp requirement. It is filled and signed by the supervisor at the internship and will be sent to the Department of Architecture via shipment to relevant member of the Internship Committee. The documents which are filled by students is not regarded as valid documents.

If the internship files can be submitted with signatures, students should submit both scanned version of the file with signatures and pdf file exported from Word (written part should be word recognized) to the Webonline page of relevant course.

Warnings;

The major problems that make your internship “Unsatisfactory” are;

-Cheating / Plagiarism: If the visual or written content is same or similar, if the written content is “paraphrased”.

-If the all of the sheets of internship file is not stamped and signed. (This is a valid reason for the rejection of the internship)

-Missing “Student Evaluation Form” at the end of the internship.

-Lack of information about following process at the site, lack of explanation about the process, lack of daily recording.

-Inconsistency between written content and visual content provided especially in daily basis.

-Internships less than 30 work days.

-Missing or too short conclusion part.

-Missing information (Instruction Manuel should be taken into account), or folders arranged out of format.
