

DUMLUPINAR BULVARI
06800 ÇANKAYA/ANKARA
T: +90 312 210 22 03
F: +90 312 210 79 66
bolum_baskanligi@arch.metu.edu.tr
www.archweb.metu.edu.tr

Sayın yetkili,

ODTÜ Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü, uygulama yaparak öğrenme ile kuramsal çalışmaların bütünleşmesine önem vermektedir. Bu önemin bir sonucu, Bölümün Lisans Programı'ndaki birinci, ikinci ve üçüncü sınıf öğrencileri için zorunlu olan Yaz Stajı çalışmalarıdır. Öğrencinin Mimarlık Bölümü'nden Lisans Diploması ile mezun olabilmesi için bu çalışmaların gereklerini yerine getirmesi zorunludur.

İkinci sınıf sonunda yapılan ARCH 290 – Şantiye Stajında öğrencilerin yapım süreç ve tekniklerini şantiye ortamında izlemesi ve bu etkinliklere doğrudan katılımı deneyim elde etmesi amaçlanmaktadır. Staj süresi 48 iş günü olarak belirlenmiştir ve bu süre zarfında öğrencinin farklı iş süreçlerine katılabilmesi önemlidir. Yönlendirici olması açısından öğrencinin staj yapmak istediği tarih aralığında ekteki iş kalemlerinden en az 15 tanesini görebilmesinin faydalı olacağı düşünülmektedir.

Staj başvurusunda bulunan öğrencimiz için, 5510 Sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” gereği Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenecek ve “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi” Üniversitemiz tarafından yatırılacaktır. Bunun için staj başlangıç / bitiş tarihlerinin ve staj yerinin staja başlama tarihinden en az 20 gün önce öğrencimize bildirilmesi gerekmektedir.

Son olarak, staj başvurusunda bulunan öğrencinin başarı değerlendirmesinin süreç sonunda tarafınızdan yapılarak kapalı ve imzalı bir zarf içerisinde öğrenciye iletilmesi notlandırmanın yapılabilmesi açısından gereklidir.

Size, öğrencilerimiz adına eğitim programımıza yapacağınız değerli katkılarınızdan dolayı şimdiden teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim. Saygılarımla.



Prof.Dr.T. Elvan ALTAN
Mimarlık Bölümü Başkanı



1956

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
ANKARA – TÜRKİYE

ARCH 290 – ŞANTİYE STAJI
İŞ KALEMİ LİSTESİ

EK: AŞAĞIDAKİ ANA İŞ KALEMLERİNDEN EN AZ 15 TANESİNİN STAJ SÜRECİNDE ÖĞRENCİLER TARAFINDAN GÖRÜLMESİ BEKLENMEKTEDİR

- 01 KAZI İŞLERİ
 - 01.1. Arazi düzleştirme işleri, istinad duvarları
 - 01.2. Bodrum kat kazısı ve destek işleri
 - 01.3. Temel ve sömel kazısı işleri
 - 01.4. Hendek kazısı işleri (su ve atıksu işleri için), palplanş dizisi dahil
- 02 PEYZAJ İŞLERİ
 - 02.1. Yüzey hazırlama ve tohumlama
 - 02.2. Dikim işleri (fide, fidan, vb.)
 - 02.3. Kaba peyzaj (döşemeler, bordürler, bitki kutuları, vb.)
 - 02.4. Sulama ve drenaj döşeme işleri
 - 02.5. Dış mekan iyileştirme işleri (pergola, gazebo, bitki kafesi, vb.)
 - 02.6. Çevre ve diğer dış duvarlar
- 03 TEMEL VE BODRUM İNŞAAT İŞLERİ
- 04 KAT İNŞAAT İŞLERİ / YER HİZASI
- 05 KAT İNŞAAT İŞLERİ / YERÜSTÜ, MERDİVENLER DAHİL
- 06 ÇATI YAPIM İŞLERİ
- 07 ÇATI KAPLAMA İŞLERİ
- 08 İZOLASYON VE YALITIM İŞLERİ
- 09 ÇATI / TERAS / BALKON DRENAJ İŞLERİ (oluk, baca eteği, lağım, çörten, vb.)
- 10 DIŞ DUVARLAR
- 11 DIŞ DUVARLAR İÇİN BİTİRME VE KAPLAMA İŞLERİ
- 12 İÇ DUVARLAR VE BÖLMELER
- 13 İÇ DUVARLAR İÇİN BİTİRME VE KAPLAMA İŞLERİ
- 14 DÖŞEME YAPIMI VE BİTİRME İŞLERİ, MERDİVENLER DAHİL
- 15 TAVAN İŞLERİ, MERDİVEN BÖĞRÜ DAHİL
- 16 DOĞRAMA İMALAT İŞLERİ (ahşap / metal kapılar, pencereler, ışıklıklar, vb.)
- 17 DOĞRAMA MONTAJ İŞLERİ
- 18 DOĞRAMA İNCE İŞLERİ
- 19 SU TESİSATI YAPIM İŞLERİ (su temin ve boşaltma)
- 20 ELEKTRİK TESİSATI YAPIM İŞLERİ (güç ve telekomünikasyon)
- 21 ISITMA, SOĞUTMA, HAVALANDIRMA VE İKLİMLENDİRME (HVAC) YAPIM İŞLERİ
- 22 İÇ DÜZENLEME İŞLERİ (sağlık gereçleri yerleştirmeleri, elektrik ve diğer işler)
- 23 METAL İŞLERİ (ızgaralar, parmaklıklar, vb.)
- 24 DEKORATİF VE KORUYUCU BOYA İŞLERİ
- 25 CAM İŞLERİ
- 26 DOLAP İŞLERİ (tezgah, dolap, gömme dolap, vb.)
- 27 MEKANİK CİHAZ YAPIM İŞLERİ (asansör, yürüyen merdivenler, vb.)
- 28 ELEKTRONİK CİHAZ YAPIM İŞLERİ (transformatörler, güç dağıtım panelleri, sigorta kutuları, telefon santrali, vb.)
- 29 ALTYAPI (rögar, atıksu dağıtım boruları, kiremit harmanı, kaplamalar, vb.)
- 30 YANGIN, GÜVENLİK VE EMNİYET İÇİN YAPILAN DÜZENLEME VE YERLEŞTİRMELER



1956

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
ANKARA – TÜRKİYE

ARCH 290 – ŞANTIYE STAJI AÇIKLAMALARI

Aşağıdaki bilgilerin dikkatlice okunması gereklidir:

- [] **Yaz Stajı Kayıt Formu** gerekli bilgilerle doldurulur.
- [] Staj yapılacak şantiyenin sorumlusunun onayı alınır.
- [] Bölüm onayı alınır ve **Yaz Stajı Kayıt Formu** staj raporu ile birlikte teslim edilmek üzere öğrenci tarafından saklanır.
- [] Staja başlanabilmesi için "İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortasının" yapılması zorunludur. Yükseköğretimde Staja Tabi öğrencilerin sigorta bildirimleri ve prim ödemeleri Üniversite tarafından yapılacaktır. Bu sebeple öğrenci kesin olarak belirlenen staj yerini, başlangıç / bitiş tarihlerini, kişisel bilgilerini ("stajyer bilgi formu") ve durumuna uygun Genel Sağlık Sigortasına ilişkin beyan ve taahhüt belgelerini ("sağlık sigortası beyan formu") mutlaka doldurmalıdır. Yabancı uyruklu öğrenciler bu formlarda bulunan "TC Kimlik No." hüccesine Emniyet tarafından kendilerine verilmiş olan numarayı yazmalıdırlar.
Staj açıklamaları sayfasından ulaşılabilen formlar **Mayıs ayı son gününe** kadar doldurulup basılı kopya ("stajyer bilgi formu" ve "sağlık sigortası beyan formu") olarak öğrenci sekreterliğine teslim edilmelidir. Bu tarihten sonra gönderilen formlar kesinlikle işleme konulmayacak ve sigorta yapılamayacağı için staja başlanması mümkün olmayacaktır. "İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası" formları Haziran ayı içerisinde Bölüm Sekreterliği'nden alınarak şantiyedeki staj sorumlusuna teslim edilebilir.
- [] Güvenlik sebebiyle "stajyer bilgi formu" ve "sağlık sigortası beyan formu" laboratuvar bilgisayarlarında bırakılmamalı ve silinmelidir.
- [] **Yaz Stajı Değerlendirme Formu** stajın ilk günü şantiye sorumlusuna teslim edilir.
- [] Stajın son günü **Yaz Stajı Değerlendirme Formu** -kapalı ve imzalı bir zarf içerisinde- şantiye sorumlusundan teslim alınır.
- [] **Staj Raporu, Yaz Stajı Kayıt Formu ve Yaz Stajı Değerlendirme Formu ile birlikte** DERS EKLE – ÇIKAR haftasındaki Cuma günü saat 17:00'ye kadar **öğrenci sekreterliğine** teslim edilmelidir. Geç teslimler ve uyumsuz raporlar kabul edilmeyecektir.
- [] Eğer staj süresini takip eden dönemde Erasmus programı ile yurtdışına çıkılacak ise staj raporu gitmeden önce teslim edilmelidir. Raporla gerekebilecek düzeltmeler öğrenci dönünce yapılacak ve ders, takip eden dönemde kodlanacaktır.
- [] Arch 290 – Şantiye Stajı sadece **Sonbahar Dönemlerinde** açılır. Yatay geçiş veya Erasmus Programından yararlanılması sebebiyle sonbahar döneminde kodlayamayan öğrenciler için ders -Staj Komitesi kararıyla- ilkbahar döneminde de açılabilir.

STAJ RAPORU İÇİN GEREKSİNİMLER

Staj raporunun, stajyerlik dönemi içerisinde devam edilen şantiyenin özelliklerini ve devam edilen/gözlenen iş süreçlerini anlatması beklenmektedir.

Yazılı bütün bilgiler, büyük harfler ve kılavuz çizgiler kullanılarak uygun yükseklik ve yazı stili ile yazılır. Sunum ve bilgi için kullanılacak grafik malzemeler (taslak, kroki, çizim, fotoğraf, vb.) sadece **raporu hazırlayan öğrenci** tarafından üretilmiş olmalıdır. Bunun dışındaki malzemeler sunum çerçevesi içerisinde dikkatlice kullanılmalıdır. Raporla yazılı ve grafik malzemenin düzgün bir şekilde organize edilmesi gerekmektedir.

ARCH 290 staj raporları daha önceden hazırlanmış olan A3 boyutlu (29.7x42 cm) formlar kullanılarak hazırlanır. Bu formlar Bölüm İnternet sitesinde bulunabilir. Staj raporu beş ana bölümden oluşur:

- 1) Staj yapılan bina hakkında açıklamalar
- 2) Müteahhitin ekipman ve personeli
- 3) Staj yapılan bina ile ilgili çizimler
- 4) İş günlüğü
- 5) Değerlendirme günlüğü

Bütün bu bölümler A3 boyutundaki kağıtların **her iki yüzüne de** print alınarak hazırlanmalıdır. 1. ve 2. bölümler için sadece bir sayfaya ihtiyaç vardır. İlk iki bölümdeki bütün alanlar doldurulmalı eğer gerçekten bulunamayan bir bilgi var ise bu bölüme Mevcut Değil (**Not Applicable – N.A.**) yazılmalıdır.

3. Bölüm için sayfa sayısı opsiyoneldir. Çizimler **doğru ölçekte** küçültülerek uygun yere yapıştırılmalı veya fotokopi çekilmelidir. Staj sürecinde çekilecek fotoğraflar ve çizimler uygun yere yapıştırılarak / çizilerek **tarih, numara** ile etiketlenilip planlara **bakış yönü, tarih ve numara** ile birlikte işlenmelidir.

Her gün için 1 **İş Günlüğü Sayfası** (Bölüm 4 – raporun sol sayfasında konumlanmalı) ve 1 **Değerlendirme Günlüğü Sayfası** (Bölüm 5 – raporun sağ sayfasında konumlanmalı) olmalıdır. Sonuç olarak rapor, 1., 2., 3. Bölümler ve Bölüm 4 ve 5'ten oluşan 48 iş gününü içermelidir.

Hazırlanan staj raporu 29.7; 84+X cm. (X = rapor kalınlığı) boyutlarındaki bir **beyaz karton** (Bristol Karton) içerisine **ciltlenerek (dikilerek)** teslim edilmelidir. Bu kapak kartonunun formatı Bölüm İnternet sitesinde mevcuttur. Ciltleme esnasında spiral kullanılmamalıdır.

