**Mimari Büro Staj Dosyası Hazırlama Kılavuzu[[1]](#footnote-1) Staj yapacak olan öğrenci ve staj yapılacak kurum/şirkettin sorumlu mimarı tarafından dikkatlice okunmalıdır. Öğrencinin stajının ve hazırladığı dosyanın KILAVUZA UYGUNLUĞU sorumlu mimar tarafından staj bitiminde ONAYLANACAKTIR.**

**Büro Stajı yapacak olan öğrencilerin, mesleki bilgi edineceği, proje hazırlama sürecinde (avan, uygulama, detay vb.) yer alacağı bir mimari ofiste çalışması beklenmektedir.**

**Staj Dosya Formatı**

**MMR 499 Büro Stajı;** yeşil arkalıklı spiralli A4 kitapçık olarak hazırlanacak ve ilgili öğretim elemanına teslim edilecektir. Dosya C1-MMR 499 Staj Dosyası Şablonuna uygun olarak hazırlanacaktır.

**Staj Dosyasında Yer Alan Bölümler**

**1.GİRİŞ**

* Stajın başlangıç ve bitiş tarihleri
* Staj yapılan kurum veya şirketin adresi
* Şirketin veya kurumun amacı, kısa tanımı, büyüklüğü, çalışanları, hizmet verdiği alan, referans projeleri vb.

**2. İŞ ORGANİZASYONU**

* Şirketin/kurumun organizasyon şeması
* Öğrencinin yer aldığı bölüm
* Öğrencinin bölümde bağlı olduğu sorumlu mimarın adı-soyadı-Mimarlar Odası sicil numarası-iletişim bilgileri
* Bölümün tanımı (bölümün şirkete/kuruma katkısı, çalışanların sayısı ve görevleri, mimarlık alanında gösterilen faaliyetler vb. )
* Öğrencinin bölüm içindeki görevi ve çalışma süreci
* Çalışılan şirket/kurum veya bölümde kullanılan teknik cihaz ve yazılımlar (bilgisayar programları, uygulama için kullanılan teknikler ve araçlar vb.)

**3. İŞ SÜRECİ**

* Öğrencinin yer aldığı işin tanımı ve kapsamı (yer aldığı proje vb.)
* Projenin/uygulamanın hangi düzeyinde şirket veya kurumun sorumluluk aldığı
* Projenin/uygulamanın hangi seviyesinde bölüm ve öğrencinin sorumluluk aldığı

**4. ÇALIŞMA RAPORU**

* Başlangıç tarihinden itibaren çalışılan her gün ayrı ayrı tarihlendirilecektir,
* Raporda, konuşma dili yerine yazım dili kullanılacak ve işle doğrudan ilişkili bilgiler verilecektir.
* Öğrenci, yer aldığı çalışma alanında yapılan günlük işleri ve kendi yaptığı günlük çalışmaları detaylı ve açıklayıcı şekilde tanımlayacaktır,
* Yapılan çalışmalar görsellerle desteklenecektir,
* Kendisinin birebir yapmış olduğu mimari çalışmalar, fotoğraf, eskiz, proje, serbest el çizimlerle belgelenecektir,
* Raporda yer alacak olan bu fotoğraf, eskiz, proje, serbest el çizimleri vb. görsel ögeler metin içerisine konulacak ve/veya A4 sayfalar halinde düzenlenecektir (Ek olarak sunulacak projeler **en az A3 boyutunda** olacaktır).

**5. DEĞERLENDİRME VE SONUÇ**

* Öğrencinin şirket/kurum ve bölüme staj sürecinde vermiş olduğu katkı
* Stajın öğrenciye olan katkısı (malzemeler, teknikler, uygulamalar, vs.)
* Öğrencinin staj sonunda edinmiş olduğu deneyimler ve fikirler
* Staj bitiminde hazırlanmış olan staj dosyası, öğrencinin bölümde bağlı olduğu sorumlu mimar tarafından kontrol edilerek doğruluğuna dair tüm sayfaların imzalanması gerekmektedir.
* Staj dosyasının son sayfası, sorumlu mimar tarafından **UYGUNDUR** ibaresiyle kaşelenerek imzalanacaktır.

**6. EKLER**

* Ek olarak sunulacak proje çizimleri en az A3 boyutunda olacaktır.

1. Büro Staj Dosyası Hazırlama Kılavuzu 18.03.2024 tarihinde hazırlanmıştır. [↑](#footnote-ref-1)