

MİMARİ RESTORASYON BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI HAZIRLAMA ESASLARI

1. Staj defterinizin ilk sayfasına öncelikle kendi iletişim bilgilerinizi yazınız (Cep telefonu, Adres, Mail...).
2. Staj yapılan firmayı/kurumu tanıtınız. Firmanın/kurumun adı, adresi, faaliyet gösterdiği alanları tespit ederek, yaptığı imalatlar/projeler hakkında bilgi veriniz.
3. Şantiyenin/Büronun kuruluş şeması, iş düzeni, çalışan sayısı, mühendis, mimar ve işçilerin dağılımı, kurumdaki çalışma birimlerini, iş paylaşımlarını, sorumluluklarını açıklayınız.
4. Büronun/Şantiyenin teknik ekipman altyapısı hakkında bilgi veriniz. Bilgisayar, yazılım, plotter, çizim masası, ölçüm aletleri, kullanılan sarf malzemeler vb. teknik donanım kapasitesini tespit ediniz.
5. Sizin hangi birimde, hangi alanda çalışacağınızı, sorumluluğunuzdaki işleri tanıtınız.
6. Staj yaptığınız şantiye veya sahalarla ilgili temel bilgileri (Şantiye mevkii, yapı özellikleri, kullanım amacı, temel projelendirme bilgileri, başlangıç ve planlanan tamamlanma tarihleri) listeleyiniz.
7. Yapılan işlerle ilgili kullanılan formlar tanıtılarak, nasıl doldurulduğu, ne işe yaradığı, nereden alınıp nereye verildiği ile ilgili bilgiler verilecektir.
8. Staja başladığınız tarihte şantiyenin mevcut durumunu, yapılan uygulamaların seviyesini açıklayınız.
9. Staj süresi boyunca restorasyon, kazı veya inşaat işlerindeki gerçekleştirilen ilerlemeyi genel hatlarıyla açıklayınız.
10. Bu açıklamalardan sonra, gün gün yapılan işleri ayrıntılı olarak staj defterine listeleyiniz. Her gün yapılan işler detaylı bir şekilde anlatılmalıdır. Yapılan çalışma belirli bir döngü halinde ilerliyorsa her gün bu çalışmanın ne kadarının ve nasıl gerçekleştirildiği belirtilmelidir. İnşaatın her aşamasında gözlemlediğiniz uygulamaları teorik bilgileriniz ışığında yorumlayınız.
11. Staj dosyasında bir iş gününe en az bir sayfa ayrılarak, her sayfaya bir iş günü tarihi atılacak, sayfa no ve yapılan işin adı yazılacaktır. En az 30 iş günü yani en az 30 sayfa doldurmuş olmanız gerekmektedir. Bir iş gününü en az bir sayfada ya da birden fazla sayfada anlatabilirsiniz, sayfalar mümkün olduğunca sonuna kadar dolduracaktır.
12. Yapılan işler detaylı bilgilerle açıklanacak gidilen işle ilgili resmi tanımlayıcı bilgiler verilecek. (İnşaatın adı, İşin adı, Şantiye bilgileri, ada, parsel no vb)
13. Şantiyede iş ve işçi güvenliği ile ilgili alınan önlemleri açıklayınız. Bu önlemlere uyulmada karşılaşılan güçlükleri, eksiklikleri irdeleyiniz.

14. Sahada ve/veya laboratuvarında kullanılan deney yöntemlerinin yapım aşamalarını, işlem sırasında dikkat edilmesi gerekenleri ve deney sonucunun değerlendirilmesini açıklayınız.
15. Şantiyede yapılan saha ölçümlerinde koordinat ve kot tespiti, seviye, açı, mesafe ölçümleri vb. kullanılan cihaz, yöntem ve hesaplamalar hakkında bilgi veriniz.
- 16.Şantiyede kullanılan restorasyon tekniklerini (Cephe temizliği, mekanik temizleme, kimyasal temizleme, taş temizliği, bezeme temizliği) vb detaylı olarak açıklayınız
17. Kullanılan yapı malzemelerini (Kimyasallar, boyalar, reçineler, koruyucular, harçlar, tutkallar, güçlendiriciler, taş, tuğla, kerpiç vb özellikleri), alet, teçhizat (Dişçi Motoru, dişçi motor uçları, el aletleri, Kumlama Sistemleri, Laboratuar Gereçleri, Ölçüm Gereçleri, Metre, Nivo, Total station, Lazer Metre, Ph metre, Baret, Gaz maskesi, Eldiven, Tulum, Gözlük, Önlük vb) donanımları detaylandırarak işlem basamaklarını ve dikkat edilmesi gerekenleri anlatınız.
18. Staj yapan öğrenci tüm çalışmalarını staj defterine işlemek zorundadır. Staj defterinde rölöve çizimleri, varsa restorasyon önerilerinin paftaları, atölye/şantiyede çalışmış ise katıldığı üretim eylemleri ile kendi çizim ve fotoğrafları, küçük eser restorasyonunda çalıştığı durumlarda da restorasyon öncesi ve sonrası fotoğrafları ile yapılan işlerin ayrıntılı tanımları; özetle öğrencinin “kişisel olarak” yaptığı işler sunulmalıdır. Önemli olan, işin bütünü içinde ne rol aldığını saptamak olduğu için öğrencinin kendi gerçekleştirdiği işleri, çalışmaları anlatması ve belgelemesi gereklidir.
19. **EKLER Bölümünün Düzenlenmesi:** Yapılan açıklamalarda ilginç görülen detayların fotoğraf, kroki, plan, proje, grafik, tablo, harita gibi görsel materyalle desteklenmesi gerekebilir. Resim, proje, belge, tutanak vb. staj sayfalarına kesinlikle yapıştirilmayacak; çekilen fotoğraflar üzerinde tarih ve saat mutlaka bulunmalıdır. Fotoğraflar Word dosyası içerisinde konu sırasına göre isimleri ve numaralarıyla o günkü ilgili sayfanın arka sayfasında veya en sonda Ekler adı altında sunulacaktır, her resime numara verilerek, resmin altında gerekli açıklamalar yapılacak. (Resim 4: Mihrap Çinilerinin tamamlanması, Resim 5: Sıva Raspası Yapılması, Resim 6: Şantiyenin genel görünüşü...) EK olarak sunulan bütün fotoğraflarda yapılan işlerden Staj Dosyasında detaylı olarak bahsedilecek resim veya belge numarasına atıfta bulunulacak. (Bknz Resim 4, Bknz Ek 5 gibi) Staj dosyasında bahsedilmeyen işlerle ilgili resimler eklenmeyecektir, sadece yapılan işlerle ilgili resimler sunulacaktır. Resimlerin dışında yapılan projeye ait kroki, plan, proje, grafik, tablo, harita vb materyallerde EKLERde sunulacaktır. Bunlarla ilgili açıklamalar yazılırken muhakkak eklere atıfta bulunulacaktır. (Bknz EK 5, zemin kat planı, Bknz EK 6, A-A kesidi... gibi). Öğrenci kendi yapmış olduğu tüm çizimlerin çıktılarını alarak A4 boyutunda kâğıtta

dosyaya eklemelidir. Ayrıca bu çizimler autocad (dwg) formatında EK olarak cd ye yazdırılarak eklenmelidir.

20. Staj Cd si zarfının üzerine staj yapan kişinin adı soyadı, numarası, iletişim bilgileri, staj yapılan kurumun adı yazılarak zarf staj dosyası arka kapağının içine yapıştırılacaktır.

CD içerisinde olması gereken dosyalar:

- Staj Defterinin Word ile yazıp Pdf halinde kaydedilmiş hali
- EKLER (Fotoğraflar (Numara ve İsimlendirilmiş), Çizimler (dwg formatında), Formlar vs..

21. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME: Stajınızı tamamladığınızda elde ettiğiniz bilgi, görgü ve tecrübeyi özetleyecek bir “Sonuç ve Değerlendirme” bölümü hazırlayınız. Şantiyede karşılaştığınız uygulama problemlerine örnekler veriniz. Karşılaşılan sorunlara ne gibi çözümler üretildiğini, bu çözümlerin olumlu/olumsuz sonuçlarını tartışınız. Gözlemlerinizi şantiye şefi, mimar ve mühendislere de danışarak yorumlayınız. Stajın size kazandırdıklarını, teorik bilgilerinizle gözlemleriniz arasındaki paralellikleri ve uyumsuzlukları yorumlayınız.

22. Staj dosyaları Türkçe yazım kurallarına uyularak, resmi bir dil kullanılarak, tamamı bilgisayar ortamında yazılacaktır. Staj dosyasının sayfaları Yüksekokulumuz web sitesinden indirilerek, Word Belgesi olarak 12 punto ile yazılmalıdır.

23. Word formatında hazırlanan her sayfanın çıktısı alınarak işyerindeki yetkili kişilere okutulup, her sayfa sonu onaylatılacaktır.

24. Staj dosyası bütün içerikleri PDF formatında staj sonunda ekleriyle (jpg, dwg, xls, Word, kroki, çizim vb) beraber ve CD ortamında teslim edilecektir. CD Zarfı dosyanın son sayfasına yapıştırılarak üzerine ad soyad bilgileri yazılmalıdır.

25. “Staj Sicil ve Değerlendirme Formu” Yüksekokulumuz web sitesinden temin edilecektir. “Staj Sicil ve Değerlendirme Formu” staj bitiminde işletme/kurum yetkilisi tarafından doldurularak onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı ve görevi açıkça belirtilir. Ağzı kapalı ve onaylı bir zarfa konulan Staj Sicil ve Değerlendirme Formu işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) Yüksekokulumuza gönderilir veya öğrenci tarafından staj dosyası ile birlikte Bölüm Sekreterliği’ne teslim edilir.

26. Basılmış ve Ciltlenmiş Staj dosyası + Staj CDsi + Staj Sicil ve Değerlendirme Formu’ndan oluşan DOSYA, Bölüm Sekreterliği’ne öğrenci tarafından şahsen veya kargo ile okulun resmi adresine teslim edilmelidir.

STAJ DOSYASININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Okulun web sayfasında ilan edilen Staj takvimine uygun olarak teslim edilen Staj Dosyaları stajın yapıldığı yaz tatilini takip eden dönem başında toplanan staj komisyonu tarafından incelenir. Komisyon bir başkan iki üye olmak üzere üç kişiden oluşur, staj komisyon başkanı Bölüm Başkanıdır.

1. Yukarıdaki maddelerdeki açıklamalar dikkate alınarak yapılan değerlendirmede uygun görülen defterler kabul edilir.
2. Aşağıdaki sebeplerden dolayı staj değerlendirmeye alınmadan başarısız sayılır. Başarısız sayılan staj tekrarlanmak zorundadır.
 - Yapılan stajın belirlenen iş gününden az olması,
 - Staj belgelerinin staj takviminde belirtilmiş olan tarihe kadar teslim edilmemesi,
 - Stajın belirlenen dönemler dışında yapılması,
 - Staj yeri uygun görülmesine rağmen staj defterinde yapılan işler staj alanına uygun değilse,
 - Anlatılan işlerin yapılmadığı tespit edilirse, yalan beyanda bulunulduysa
 - Öğrencinin staj esnasında görevini gereği gibi yapmadığının ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi,
 - Program Staj Kurulu'nun hazırlanan staj belgelerinin şekil veya içerik yönünden yetersiz bulması,
3. Dosya içeriği, anlatımı, evrak vb. eksik veya yetersizse düzeltme verilir, düzeltme verilen defterleri Bölüm Sekreterliğinden teslim alarak gerekli düzeltmeleri yapıp en geç 15 gün içinde teslim etmeniz gerekir, kendisi gelemeyen öğrenciler için teslim alma ve teslim etme için kargo kullanılabilir. İletişim için cep telefonu ve tam adresinizi muhakkak defterin başına yazmanız gerekmektedir.
4. Değerlendirmelerin sonucu öğrenci bilgi sistemine girilir, kabul edilenlere not olarak G (Geçti) girilir.