

Değerli öğrenciler,

**“ARCH200-Yaz Stajı: Şantiye Stajı II”** yaz stajı kapsamında, stajın başlangıcı, staj esnası ve sonunda yapılması gereken işlemler aşağıda belirtilmiştir.

**A. Staja başlangıcında yapılması gerekenler;**

**1. Staj yapmak için ARCH200 stajı kapsamına uygun bir staj yeri bulun. Bu bağlamda önemli noktalar şu şekildedir;**

- ARCH200 Stajı kaba inşaat imalatlarının ve ince inşaat imalatlarının birlikte olduğu şantiyelerde yapılır. Staj süresi 30 iş günüdür.
- Öğrenciler, kendilerine veya ailelerine ait olan veya ortaklıkları bulunan şirketlerde, yapı denetim firmalarında staj yapamazlar.
- Öğrencilerimizin ARCH 200 şantiye stajlarını farklı kalemlerde imalatların yapıldığı şantiyelerde (hastane, kültür merkezi, alışveriş merkezi, konut blokları vb.) yapmaları önerilir.
- Öğrencilerimizin, aynı şantiyede staj yapmaları tavsiye edilmez. Aynı şantiyede staj yapmak durumunda olan öğrencilerin staj raporları kopya ihtimalinden ötürü kıyaslamalı olarak değerlendirilecektir.
- Öğrencilerimiz aynı dönem içerisinde birden fazla staj yapamaz. Mezun durumundaki öğrenciler bu kapsamın dışındadır.

**2. Staj için gerekli şantiyenin bulunmasından sonra gerekli belgeleri şantiyedeki yetkili kişiye onaylatın. Bu süreçte gerekli belgeler aşağıdaki şekildedir;**

**a. ARCH200 – 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** taranıp 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 dâhilse bu durum, yazıda mutlaka belirtilmelidir.

**Başvurunuzu tamandıktan sonra [nurozkan@cankaya.edu.tr](mailto:nurozkan@cankaya.edu.tr) mail adresine, staj başvurunuzun iletildiğine dair bir doğrulama e-postası atınız.**

## **B. Staj esnasında yapılması gerekenler;**

1. Şantiye stajı esnasında kendilerini tozdan ve güneşten koruyacak ve iş güvenliğini sağlayacak uygun kıyafetlerle şantiyede dolaşın. Bulaşıcı hastalık riskine karşı maske, mesafe ve temizlik kurallarına uyun.
2. Staj yeriniz ile ilgili olarak, staj sürecini kesintiye uğratabilecek veya can güvenliğinizi riske atacak herhangi bir halin ortaya çıkması durumunda ivedilikle staj komisyonumuzu veya doğrudan Mimarlık Bölüm Başkanlığı'nı haberdar edin.
3. ARCH 200 şantiye stajlarında, şantiyede her gün yazılı ve görsel (fotoğraf ve eskizler) kayıt tutun. Staj dosyasında bu kayıtların dikkate alınacağını, yapılan işler hakkında günlük bazda, teknik bilgiler verilmesi gerektiğini unutmayın.

## **C. Staj sonunda yapılması gerekenler;**

### **1. Staj Dosyasının Hazırlanması ve Teslim Edilmesi**

**Staj dosyası:** stajın içeriğini, staj yapılan firmayı, stajın öğrenciye sağladığı kazanımları ve ekler kısmında da gün gün düzenlenmiş açıklamaları içeren dosyadır.

- Eğer çıktı şeklinde teslim yapılıyorsa ARCH200 Şantiye stajı dosyaları **KIRMIZI** dosya içinde teslim edilmelidir. 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 **STAJ DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU'nu (Instruction Manual)** detaylı olarak incelenmelidir.

-Staj raporunun içeriğinin sadece öğrencinin kendisi tarafından hazırlanması beklenmektedir. Raporun metninin ve görsellerinin orijinaliği staj raporunun değerlendirilmesi aşamasında derinlemesine irdelenmektedir.

## 2. Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu'nun Teslim Edilmesi

Form içeriğinin öğrencinin staj yaptığı firmada yetkili amiri tarafından doldurulmuş, imzalanmış ve kaşelenmiş olması gerekmektedir. **Ağzı 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 **“ARCH200-SUMMER PRACTICE: BUILDING SITE II”** internship, the process that should be followed before, during, and after the internship is indicated below.

**A. Process to be followed at the beginning of the internship**

**1. Find a proper internship place within the scope of ARCH200 internship. In this regard, important points are as follows;**

-ARCH200 internship should be done in the construction sites which have both rough construction practices and finish construction practices. The duration of the internship is 30 work days.

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

-For following a variety of implementations, it is advised to the students that they should choose more complex sites for the ARCH200 internship, such as hospitals, culture centers, trade centers, mixed use blocks, residences, etc.

-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.

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

**2. After finding a suitable site for internship, the supervisor at the related site should approve your application documents prepared by yourself. At this stage, necessary documents are the following;**

**a. ARCH200 – 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 [nurozkan@cankaya.edu.tr](mailto:nurozkan@cankaya.edu.tr).**

**B. During the internship;**

1. It is important for our students to protect themselves from possible sun and dust, and wear suitable clothes considering the occupational safety precautions.
2. For the case of any kind of risks that threaten your security of life at the construction site, get in contact with Department of Architecture or your Internship Committee.
3. While preparing your ARCH200 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.)

**C. 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.

-If summer practice file is submitted as a hardcopy, ARCH200 Summer Practice Files should be arranged in a hard cover **RED** folder. Digital submissions on Weonline 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 process, **ARCH100 and ARCH200 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.*
-