

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ

STAJ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

Staj Komisyonu Koordinatörü / Prof. Dr. Miray GÜR

05.05.2026

Stajın Amacı

Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim gördükleri mimarlık temel alanı ile ilgili iş alanlarını tanımalarını, iş yerlerindeki faaliyetleri öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri pratik çalışma yaparak uygulamalarını sağlamaktır.

- Staj ile ilgili tüm bilgi, belge, yönetmelik ve soru cevaplarına Bölümümüzün web sayfasında **öğrenci** sekmesi altındaki staj **bölümünden** ulaşabilirsiniz.

uludag.edu.tr/mimarlikbolumu/staj-32959

Arama terimi giriniz. (Hat)

Hızlı Bağlantılar

MIMARLIK BÖLÜMÜ

BÖLÜMÜMÜZ - EĞİTİM - AKADEMİK & ARAŞTIRMA - ÖĞRENCİ - SANAL SERGİ

STAJ

STAJ: STAJ İŞLEMLERİNE İLİSKİN GENEL BİLGİLER VE SIKÇA SORULAN SORULAR*

*Aşağıdaki sorular 21 Eylül 2020 tarihinde yürürlükte olan "Bursa Uludağ Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi"ne göre sonra yapılabilecek değişiklikler için [tıklayınız](#).

STAJ İŞLEMLERİNE İLİSKİN GENEL BİLGİLER
Staj Basvurusu:

STAJ
YAZ OKULU
ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI
MEZUNİYET
FORMLAR-DİLEKÇELER
YÖNETMELİK VE YÖNERGELER
SIKÇA SORULAN SORULAR
UMİT (ULUDAĞ MİMARLIK TOPLULUĞU)

- Komisyonumuzun e-posta adresi: **mimarlikstaj@uludag.edu.tr**

Stajlar kapsamında, öğrencilerin belirtilen öğrenme kazanımlarına ulaşması amaçlanmaktadır.

1	Öğrencinin mimari uygulamalar ile ilgili edindiği teorik bilgileri uygulama alanında (büro/şantiye) kullanabilmesi
2	Öğrencinin mimarlık mesleğinin uygulanmasına katkı sağlayan diğer meslek alanlarını tanınması, farklı disiplinlerden kişilerle takım çalışması yapabilmesi ve mimarın yönetici rolünü kavrayabilmesi
3	Öğrencinin mesleği ile ilgili konularda hem detayları, hem de bütünü göz önünde bulundurarak kararlar alabilmesi
4	Öğrencinin yerel yönetimlerin uygulamalarının kent planlama ve mimari tasarım sürecine etkilerini anlaması. Mesleki etik ilkelere ve ilgili kanun, yönetmelik ve şartnamelere uygun kararlar alabilmesi ve bu doğrultuda hareket edebilmesi
5	Öğrencinin mimari uygulama alanlarında (büro/şantiye) kişisel ve mesleki iletişim kurabilmesi, iletişim araçlarını kullanabilmesi (mimari uygulama ve sunum tekniklerini yerinde, doğru ve pratik bir şekilde kullanabilmesi)
6	Öğrencinin mimari uygulama alanlarında (büro/şantiye) çağdaş mimari gelişmelerin uygulamalara nasıl yansıdığına farkına varması ve çağdaş mimari gereksinimler karşısında çözüm önerileri geliştirebilmesi
7	Öğrencinin mimari uygulama alanlarının (büro/şantiye) sürekli mesleki eğitim alanları olduğunun farkına varması

Stajlar kapsamında öğrencilerin belirtilen içerik kapsamında çalışması amaçlanmaktadır.

Staj Türü	Şantiye
Süre	20 işgünü+20 işgünü
	Şantiye ortamının ve ilgili aktörlerin tanınması. Şantiye ortamındaki iş programı ve iş bölümünün tanınması. Şantiye yönetim ve organizasyonunun anlaşılması. Mimari uygulama projelerinin ve diğer ilgili teknik uygulama projelerinin (statik, makina, elektrik) imalat / yapım esnasındaki önemlerinin anlaşılması. Bu projelerin nasıl okunup uygulanabileceğinin anlaşılması. Kaba yapı ve ince yapı detaylarının nasıl uygulandığının görülerek anlaşılması. Detay/yapı malzemesi ilişkilerinin görülerek kavranması.
Staj Türü	Büro
Süre	20 işgünü+20 işgünü
	Mimari büro ortamının ve ilgili aktörlerin tanınması. Mimari Büro ortamındaki iş programı ve iş bölümünün tanınması. Mimari Büro yönetim ve organizasyonunun anlaşılması. Farklı ölçeklerdeki ve amaçlardaki mimari projelerin (avan proje, uygulama projesi, detay projesi vb.) tanınması ve kullanılan çizim teknik ve araçlarının öğrenilmesi. Farklı teknik ve araçların kullanılarak çizim becerisinin geliştirilmesi. Mimari tasarım süreci ile uygulama süreci arasındaki ilişkilerin anlaşılması. Diğer ilgili teknik uygulama projelerinin (statik, makina, elektrik) ve detaylarının mimari tasarım esnasındaki önemlerinin anlaşılması. Bu projelerin mimari uygulama projeleri ile entegrasyonunun anlaşılması. Mimar, işveren ve yüklenici ilişkilerinin anlaşılması.

Dönem Dışı Yaz Stajı;

- 20 işgünü+20 işgünü olarak ayrılan iki şantiye
- 20 işgünü+20 işgünü olarak ayrılan iki büro stajından oluşmaktadır.

Ders planı içerisinde stajlar, her biri 2 AKTS ve Staj 1, Staj 2, Staj 3, Staj 4 olarak tanımlıdır.

Öğrenciler mezun olabilmek için zorunlu olan staj süresini başarıyla tamamlamak zorundadırlar!!!

Dönem Dışı Yaz Stajı;

! BİR DÖNEMDE EN ÇOK 2 STAJ YAPILABİLİR.

! 2. YY SONUNDA ÖĞRENCİLERİN, YALNIZCA
ŞANTİYE 1 STAJINI YAPMALARI
GEREKMEKTEDİR. OFİS STAJI BU DÖNEMDE
KABUL EDİLMEMEYECİTİR.

- Eğitim sürecinde **ikinci yarıyılı tamamlandıktan sonra** staja başlanabilir.
- **Diğer stajların**, öğrencilerin ders planındaki farklı dersleri alarak geliştirecek bakış açılarını destekleyebilmesi açısından, 4. yarıyıldan sonra yapılması beklenmektedir.

4. yarıyıl / 6. yy sonunda, toplam 3 staj

Staj Başvurusu

- Öğrenciler, **yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde** staj yapabilirler.
- **Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.**
- Bir alternatif olarak, İşkur Web Sayfası'nda tercih ettiğiniz şehre göre staj programı araştırabilirsiniz. Ulusal Staj Programı'ndan faydalabilirsiniz:

<https://staj.iskur.gov.tr/>

Öğrencilerin,

- Staj başvurusu yaparken,

- Staj süresince ve

**- Stajlar raporlarını teslim aşamasında
tamamlaması gereken belgeler bulunmaktadır.**

STAJ FORMLARINA ERİŞİM

Üniversite web sayfası



← → ↻ kalite.uludag.edu.tr/kiksis/dokuman_main.php ☆ ⓘ 🗂️ ⓘ ⓘ ⓘ ⓘ
🗂️ ⓘ Urban Design Intern... 🗂️ dergi ⓘ Abstracting Indexin... ⓘ mimarlık - yaşam ka... ⓘ Journal Citation Rep... ⓘ Tıp-Link Archer TX20... ⓘ PDF dosyaları onlin... ⓘ Tüm Yer İşaretleri



kiksis

ANA SAYFA SÜREÇLER ▾ GÖREV TANIMLARI ▾ DOKÜMANLAR GERİ BİLDİRİM ▾ 👤

DOKÜMAN ARAMA

Doküman Adı:

Doküman Türü:

DOKÜMAN LİSTELERİ

Formlar

Doküman Adı	İlgili Birimler	Yayın Tarihi	Revizyon No
FR 1.1.1_01 Ders Plan Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte, Yüksekökol, Meslek Yüksekökolü	11.03.2025	2
FR 1.1.1_02 Enstitü Ders Plan Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitüler	04.04.2022	1
FR 1.1.2_01 Lisansüstü Eğitim Kontenjan Talep Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitüler	12.04.2021	1
FR 1.1.2_05 Sınav Tutanağı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Tüm Eğitim Birimleri	14.10.2021	1
FR 1.1.3_01 Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	20.06.2020	
FR 1.1.3_02 Tıp F Akademik Takvimi	Tıp Fakültesi	08.06.2020	
FR 1.1.4_01 Enstitü Ders Görevlendirme Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitüler	01.09.2021	1
FR 1.1.4_02 Fakülte, YO, MYO Haftalık Ders Programı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Tüm Eğitim Birimleri	08.06.2020	
FR 1.1.4_03 Enstitü Haftalık Ders Programı Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitüler	07.06.2024	1
FR 1.1.5_01 Sınav Programı	Eğitim Birimleri	08.06.2020	
FR 1.1.5_02 Enstitü Sınav Programı Çizelgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitüler	07.06.2024	1
FR 1.2.1_01 Ders Erteleme ve Telafi Formu	Eğitim Birimleri	08.06.2020	
FR 1.2.2_01 Sınav Kağıdı	Eğitim Birimleri	08.06.2020	
FR 1.2.2_02 Sınav Evrak Kayıt Formu	Eğitim Birimleri	08.06.2020	
FR 1.2.2_03 Sınav Evrak Takip ve Teslim Formu	Eğitim Birimleri	08.06.2020	
FR 1.2.2_04 İlan edilmiş Sınav Notu Geri Çekme Talep Formu	Eğitim Birimleri	08.06.2020	
FR 1.2.2_05 Sınav Tutanağı	Eğitim Birimleri	08.06.2020	

1. Staj başvurusu yaparken;

FR 1.2.3_01 Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu

- Form eksiksiz doldurulur.
- Staj komisyonu üyesi bir hocaya imzalatılarak onay alınır.
- Formun bir fotokopisi sigorta girişi yapılması için Mali İşler Bürosu'na öğrenci tarafından teslim edilir.
- Formun bir kopyası öğrenci tarafından alınır ve asıl belge Staj Komisyonu koordinatörüne / komisyondaki araştırma görevlilerine teslim edilir.
- Öğrenci onay maili aldıktan sonra stajına belirttiği tarihte başlar.

İlgili Makama,

Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kurum ve/veya kuruluşlarda zorunlu ya da isteğe bağlı staj ve işyerinde mesleki eğitim olmak üzere farklı şekillerde Uygulamalı Eğitim yapmaları beklenmektedir. Aşağıda yer alan ve **SGK işlemleri Bursa Uludağ Üniversitesi tarafından yapılacak** olan öğrencinin Uygulamalı Eğitimini kurumunuzda/kuruluşunuzda yapmasında göstereceğimiz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

FOTOĞRAF
OLMALI

YAPMAK İSTEDİĞİNİZ UYGULAMALI EĞİTİM SEÇENEĞİ
Zorunlu Staj İsteğe Bağlı Staj Dönem İçi Staj İşyerinde Mesleki Eğitim

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	Öğrenci No
T.C Kimlik No	Programı
Baba Adı	Uygulamalı Eğitim Gün/İş Günü Sayısı
Ana Adı	Uygulamalı Eğitim Başlangıç Tarihi
Doğum Yeri	Uygulamalı Eğitim Bitiş Tarihi
Doğum Tarihi	Eğitim-Öğretim Yılı
İkametgâh Adresi ve Telefonu	

UYGULAMALI EĞİTİM YAPILAN YERİN

Adı	
Adresi	
Telefon No	
Faks No	
E-Posta Adresi	
Üretim / Hizmet Alanı	

İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİNİN
Adı :
Görevi ve Unvanı :
Tarih :
İmza / Kaşe :
STAJINIZI KONTROL EDECEK MİMAR /İNŞAAT MÜHENDİSİNİN SİCİL NO VE MEZUNİYET YILI DA YAZILMALI

BU ALAN İLGİLİ FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR						
Staj Yapılan Günler	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
01 Ocak-14 Ocak İş Günü	15 Ocak- 14 Şubat İş Günü	15 Şubat- 14 Mart İş günü	15 Mart-14 Nisan İş Günü	15 Nisan-14 Mayıs İş günü		
15 Mayıs- 14 Haziran İş günü	15 Haziran- 14 Temmuz İş günü	15 Temmuz-14 Ağustos İş günü	15 Ağustos-14 Eylül İş günü	15 Eylül- 14 Ekim İş günü		
15 Ekim-14 Kasım İş günü	15 Kasım-14 Aralık İş günü	15 Aralık-31 Aralık İş günü				

KAYITLI OLDUĞU FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU

EK : Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Mühürhakkı Belgesi (E DEVLET üzerinden alınarak eklenecektir. SGK işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için önemlidir.)

ÖĞRENCİNİN İMZASI Adı Soyadı : Tarih :	FAKÜLTE YÜKSEKOKUL / KOMİSYON ONAYI Onaylayan :	FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL/İMYO
--	--	------------------------------

0764 sayılı kanunun 48. Maddesi ile 3308 sayılı kanunun ek geçici 12. Maddesi uyarınca 'Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısından faydalanmak isteyen işverenlerin web sayfamızda yer alan formlar içerisinde, Staj Ücretleri Formu'nu eksiksiz doldurarak; dekont ile Delantalığa/Müdürlüğe teslim etmesi gerekmektedir.

2. Staj süresince doldurulacak belgeler, rapor;

- [FR 1.2.3 02 Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi](#)
- [FR 1.2.3 03 Uygulamalı Eğitim Dosyası Kapak Sayfası](#)
ve
- [FR 1.2.3 04 Uygulamalı Eğitim Rapor Yazım Sayfası](#)
(kapak ve sayfalar staj raporunu oluşturur)
- [FR 1.2.3 05 Uygulamalı Eğitim Devam Durumunu Gösterir Çizelge Formu](#)

2. Staj süresince;

- FR 1.2.3 06 Uygulamalı Eğitim İşverenin Öğrenciyi Değerlendirme Formu.docx
- FR 1.2.3 07 Öğrencinin Uygulamalı Eğitimi Değerlendirme Formu
- **Cumartesi çalışıldığını belirten belge:** «Bu işyerinde Cumartesi günleri çalışılmaktadır» yazan kaşeli bir sayfa yeterlidir.
- **Staj soru ve cevapları:** Dönem Dışı Yaz Stajı Kazanım/Beceri Ölçme - Değerlendirme Soruları

Bu belgelere nereden ulaşabilirim?

Üniversite kalite dökümanları içerisinde yer alan belgelerden;

- **FR 1.2.3_01 Uygulamalı Eğitim Başvuru_Formu**
- **FR 1.2.3_02 Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi** (Sadece bu belgenin eksik olması kabul için engel değildir)
- **FR 1.2.3_03 Uygulamalı Eğitim Dosyası Kapak Sayfası**
- **FR 1.2.3_04 Uygulamalı Eğitim Rapor Yazım Sayfası** (en son günden sonraki sayfada “sonuç metni” yazılı olmalı ve tüm sayfalarda “kaşe ve imza” bulunmalı)
- **FR 1.2.3_05 Uygulamalı Eğitim Devam Durumunu Gösterir Çizelge Formu**
- **FR 1.2.3_06 Uygulamalı Eğitim İşverenin Öğrenciyi Değerlendirme Formu**
- **FR 1.2.3_07 Öğrencinin Uygulamalı Eğitimi Değerlendirme Formu**

Mimarlık Bölümü sayfasındaki staj kısmındaki belgelerden;

- **Ölçme ve Değerlendirme Soruları ve cevapları** (staj soru ve cevapları)
- **Beyan Formu**
- **Cumartesi çalışıldığını belirten belge:** «Bu işyerinde Cumartesi günleri çalışılmaktadır» yazan imzalı, kaşeli bir sayfa yeterlidir.

Staj Raporlarının Teslimi :

! Staj defterini oluşturan «kapak, rapor sayfaları» ve ardından diğer formlar eklenecek biçimde, **tek bir pdf halinde, online** olarak belirtilecek olan tarihte (okul açıldıktan sonra belirtilen tarihte) **teslim edilir.**

TESLİMDE İSTENEN BELGELER AŞAĞIDA SIRASIYLA BELİRTİLMEKTEDİR. HER STAJ İÇİN AŞAĞIDAKİ BELGELER SIRALI OLARAK “TEK BİR PDF” DOSYASI HALİNDE YÜKLENECEKTİR (Sadece Staj Beyan Formu ayrı bir Pdf olarak yüklenecektir).

EKSİK BELGESİ OLAN TESLİMLER KABUL EDİLMEMEYECEKTİR.

İstenen Belgeler:

Üniversite kalite dokümanları içerisinde yer alan belgelerden;

- FR 1.2.3_01 Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu
- FR 1.2.3_02 Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi (Sadece bu belgenin eksik olması kabul için engel değildir)
- FR 1.2.3_03 Uygulamalı Eğitim Dosyası Kapak Sayfası
- FR 1.2.3_04 Uygulamalı Eğitim Rapor Yazım Sayfası (en son günden sonraki sayfada “sonuç metni” yazılı olmalı ve tüm sayfalarda “kaşe ve imza” bulunmalı)
- FR 1.2.3_05 Uygulamalı Eğitim Devam Durumunu Gösterir Çizelge Formu
- FR 1.2.3_06 Uygulamalı Eğitim İşverenin Öğrenciyi Değerlendirme Formu
- FR 1.2.3_07 Öğrencinin Uygulamalı Eğitimi Değerlendirme Formu
- Cumartesi çalışıldığını belirten belge: «Bu işyerinde Cumartesi günleri çalışılmaktadır» yazan kaşeli bir sayfa

Mimarlık bölüm sayfasındaki belgelerden;

- Ölçme ve Değerlendirme Soruları ve cevapları (staj soru ve cevapları)
- Staj Beyan Formu (Formda staj raporunda bulunması gerekenler detaylı olarak açıklanmış olup dikkatle incelenerek doldurulması beklenmektedir.)

Staj Raporlarının Teslimi :

- ! Staj defterini oluşturan «kapak, rapor sayfaları» ve ardından diğer formlar eklenecek biçimde, **tek bir pdf halinde, online** olarak belirtilecek olan tarihte (okul açıldıktan sonra belirtilen tarihte) **teslim edilir.**
- ! Belgelerin tesliminde eksik olmaması için, öğrenciye açıklamalar ve kontrol etme olanağı sağlayan **Beyan Formu** doldurulur.

Beyan Formu

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ

STAJ RAPORU TESLİMİ BEYAN FORMU

ÖĞRENCİ NO: Tarih: / /

AD SOYAD:

STAJIN TÜRÜ: Şantiye 1 Şantiye 2 Ofis 1 Ofis 2

	Belgeler ve açıklamalar	Onay (+)
1	FR 1.2.3_02 Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi eklenmiştir.	
2	FR 1.2.3_03 Uygulamalı Eğitim Dosyası Kapak Sayfası eksiksizdir: Öğrenci fotoğrafı, iş yerinin kaşesi/mühür ve stajı kontrol eden mimar / inşaat mühendisinin imzası bulunmaktadır.	
3	FR 1.2.3_04 Uygulamalı Eğitim Rapor Yazım Sayfaları eksiksizdir: Tüm sayfalarda, yapılan işin görsellerle desteklenmiş açıklaması vardır. Defter içeriği yalnızca yapılan / görülen faaliyetin yazılmadığı, ilgili kazanımın ifade edildiği şekilde oluşturulmuştur. Tüm sayfalarda tarih ve kaçınıcı gün olduğu yazılıdır (08.08.2026/ 1. Gün vb). Bir güne ait birden çok sayfa varsa kaçınıcı günün devamı olduğu yazılıdır (09.08.2026/ 2. Gün vb). Tüm sayfalarda "imza", kapak sayfası ve son sayfada "kaşe/mühür ve imza" bulunmaktadır. En son günden sonraki sayfada "sonuç metni" yazılıdır.	
4	FR 1.2.3_05 Uygulamalı Eğitim Devam Durumunu Gösterir Çizelge Formu doldurulmuş, eklenmiştir.	
5	FR 1.2.3_06 Uygulamalı Eğitim İşverenin Öğrenciyi Değerlendirme Formu doldurulmuş, eklenmiştir.	
6	FR 1.2.3_07 Öğrencinin Uygulamalı Eğitimi Değerlendirme Formu doldurulmuş, eklenmiştir.	
7	Cumartesi çalışıldı ise, «Bu işyerinde Cumartesi günleri çalışılmaktadır» yazan kaşeli ve imzalı bir sayfa eklenmiştir.	
8	Mimarlık bölümü sayfasındaki belgelerden; Ölçme ve Değerlendirme Soruları cevaplanmış (Staj soru ve cevapları) ve eklenmiştir.	
9	Ofis 2 stajı ise, çalışılan projelerden biri ile ilişkili kısmi bir keşif-metraj çalışması eklenmiştir.	

Teslim ettiğim staj raporumda, (tek Pdf dosyası içerisinde) yukarıda onayladığım belgelerin eksiksiz olduğunu beyan ediyorum.

Öğrenci İmzası

.....

STAJ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BAŞLANGIÇ
Staj süreci başlar.



1

BAŞVURU

Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu 2 (iki) adet ve Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi 2 (iki) adet doldurularak başvuru yapılması.
(Başlangıçtan 1 ay önce)



2

STAJIN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Stajın gerçekleştirilmesi.



3

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI

Staj defterinin görsel ve açıklamalarla yazılması, imza ve mühürlerin tamamlanması.

- UE kapak sayfasının
- Başvuru formunun
- UE sözleşmesinin
- Rapor Yazım Sayfalarının
- Sonuç sayfasının
- UE Devam Durumunu Gösterir Çizelge Formunun
- İşyerinin Öğrenciyi Değerlendirme Formunun
- Öğrencinin UE Değerlendirme Formunun

imza ve mühürlü teslimi.



4

ONLINE TESLİM

İlan edilen tarih aralığında ve ilan edilen biçimde aşağıdaki belgelerin eksiksiz online teslimi yapılır.

- Staj defterlerinin teslimi
- Staj beyan formunun teslimi



5

REVİZYON

İlan edilen tarih aralığında revizyonların tamamlanması.



BITİŞ
Staj süreci tamamlanır.

- **Büro** stajlarında öğrenciyi değerlendirecek işyeri yetkilisi, **5 yıl deneyimli mimar** olmalıdır.
- **Şantiye** stajlarında, öğrenciyi değerlendirecek işyeri yetkilisi **5 yıl deneyimli mimar/inşaat mühendisi** olabilir.

Uygulamalı eğitim kapak ve rapor sayfalarının doldurulması:

- Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından rapor yazım sayfalarına düzenli olarak işlenir.
- **Kapak sayfasında ve sonuç sayfasında kaşe ve imza, her rapor sayfasında imza olmalıdır.** Sorumlu mimar/inşaat mühendisi onayı (**imza ve kaşe/mühür**) bulunmalıdır. **Eksik olan teslimler ve PDF imza** kabul edilmez.

! HER STAJ İÇİN AYRI TESLİM

DOSYASI (kapak-rapor ve ek belgeleri ayrı)
OLUŞTURULMALIDIR !!!

Sadece aynı yerde aralıksız devam eden aynı tür stajlarda (Büro-büro/ şantiye-şantiye) tek kapak ve ortak devam eden rapor hazırlanabilir.

! TÜM SAYFALAR BİLGİSAYARDA YAZILARAK DOLDURULABİLİR.

Stajda ücret alabilecek öğrenciler stajları sonunda;

- [FR 1.2.3 08 Uygulamalı Eğitim Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi formu](#) nu
- Bölüm Mali İşler sorumlusuna elden teslim eder / mail atabilir. hbasay@uludag.edu.tr

• Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından rapor yazım sayfalarına

düzenli olarak işlenir.



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM RAPOR SAYFASI

FR 1.2.3_04

Çalışmanın konusu ve ana hatları: Kalıp Çakılması ve probeton dökülmesi

Çalışmanın yapıldığı tarih/ tarihler: 19 / 07 / 2022

Çalışma ile ilgili açıklamalar:



Kalıpların çakılması

Bir önceli fan yapılmaya devam eden temel kirizlerinin yapımı devam ederken yan sınırlarında bulunan kalıpların çakılma işlemi yapıldı.

Bu işlem sırasında kalıplar 5x10 tahtalar ile sabitlenildi. Bu sabitleme işlemi sırasında kalıpların düz olabilmesi için kalıbın her iki ucuna ip pezildi ve acaum esnasında kalıba su terazisi ile dcağıpüne baltarak acaum işlemi tamamlandı.



Çorobeton dökülmesi

Temel kirizlerinin demir donatı elemanlarının yapılımaya başlandığı kısımda işlemler devam ederken yan tarafında da aynı işlemlerin uygulanabilmesi için Mikser ve pompa yardımıyla probeton dökümüne başlandı. Çorobeton atımı sırasında ustalar ycağı dcağıtterek 2. kısımin beton atım işlemi tamamlandı.



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM RAPOR SAYFASI

FR 1.2.3_04

Çalışmanın konusu ve ana hatları: Kalın kalıplarının sökülmesi ve su depolaması

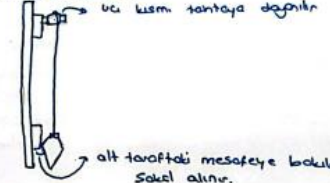
Çalışmanın yapıldığı tarih/ tarihler: 03 / 08 / 2022

Çalışma ile ilgili açıklamalar:



Önceden beton dökülmüş olan kalıpların kalıpları payandaları sökölde ardından vına yordımıyla yerinden alındı.

Perde duva kalıpları vına yordımıyla yerlerine yerleştirildi. Payandalar sökölde dcağıpüne bir sökölde ayırtılıp sıkladı. Taylonlar kullanılarak kelebekler sıkladı böylece perde duva kalıbı yerleştirildi.



Sondaj ile atılan su depolama için ayarlarında yapıldı ve su üç tone olan depolama esit bir şekilde doldu.



TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREV UNVANI	İMZA- (Soy Sayfasına Mühür)
Kemal KÜÇÜK	İnşaat Mühendisi	AKKARDEŞLER

Kemal KÜÇÜK
İnşaat Mühendisi
Oda Sicil No:70888

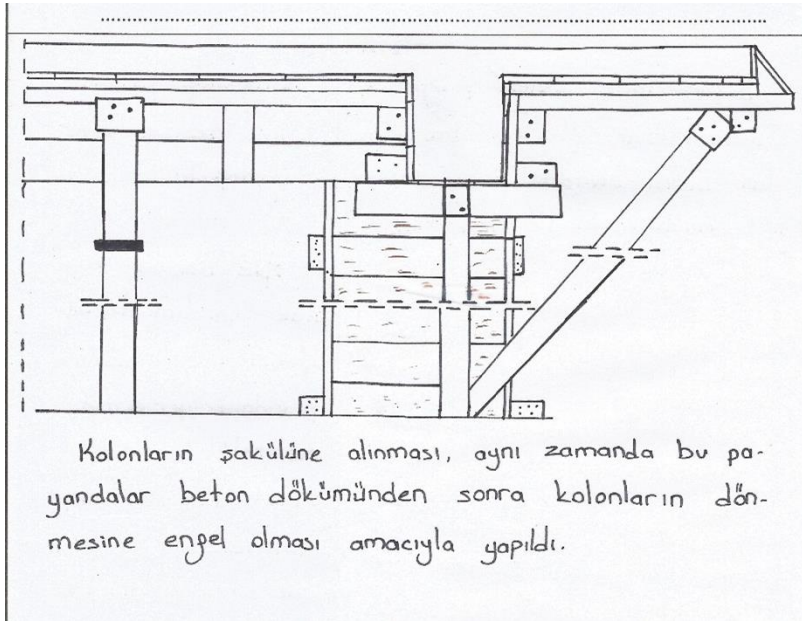
İnşaat Tashih San. ve Tic. Ltd. Şti.
Hafriyat ve İnşaat İşletmeleri
G.O.P. Mah. Bursa Bulvarı No: 115 / 1. KAT / 115
Tel: 0222 226 2264 / 226 2265 / 226 2266 / 226 2267
Çerkezköy Ticaret Sicil Müdürlüğü / Ticaret Sicil No: 549
Çerkezköy V.D. No: 011 007 2557

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREV UNVANI	İMZA- (Soy Sayfasına Mühür)
Kemal KÜÇÜK	İnşaat Mühendisi	AKKARDEŞLER

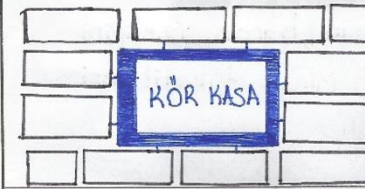
Kemal KÜÇÜK
İnşaat Mühendisi
Oda Sicil No:70888

İnşaat Tashih San. ve Tic. Ltd. Şti.
Hafriyat ve İnşaat İşletmeleri
G.O.P. Mah. Bursa Bulvarı No: 115 / 1. KAT / 115
Tel: 0222 226 2264 / 226 2265 / 226 2266 / 226 2267
Çerkezköy Ticaret Sicil Müdürlüğü / Ticaret Sicil No: 549
Çerkezköy V.D. No: 011 007 2557

- **Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından rapor yazım sayfalarına düzenli olarak işlenir.**



Kör kasaların ta-
kimına başlanmıştır.
Kör kasalar dıştan
2,5 cm içten olacak
şekilde sıvandı. Pvc
pencereler su yalı-
tımı için dıştan sili-
kolandı. Denizliklerin
daha sonradan ta-
kılması için alttan
bapluk bırakıldı ve
o boşluklara pencere-
reyi taşıması amacıyla
taş yünü yerleş-
tirildi. Kasada vida-



landıktan sonra aynı işlem
tüm katlarda uygulandı.

Pvc montajı

Yapılan Çalışma İle İlgili Düşünceler

Çalışmayı Yaptıran Yetkilinin İmzası

14/07/2023

14/07/2023

Ustalar demir bağlamaya devam ediyordu. Ve otoparkın dış yüzeyine yalıtım yapıyordu. Bugün yapılan diğer işler ise şöyle:

* Kaba sıva işleri özellikle alt katların (6,7) balkon, tuvalet ve banyolarına uygulanıyordu. Çoğunlukla serpme yöntemi kullanılıyordu. (Gözlemlerime göre). Odaları ise kaba sıva işlemleri daha önce yapılmış.

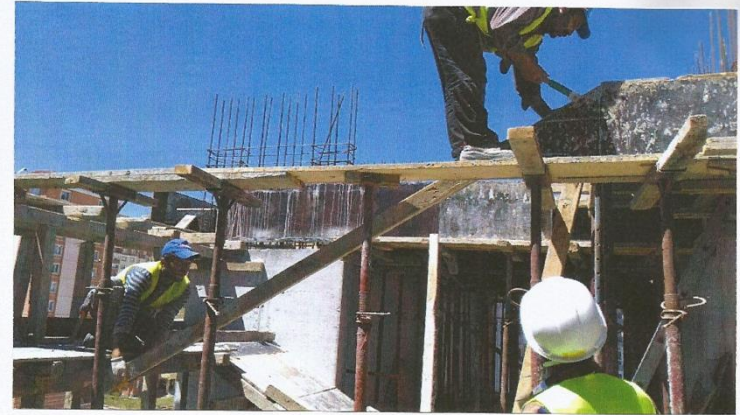
- * Ve yine bu katlarda tesisat işleri devam ediyordu.
- * Alaturka tuvalet ve su tesisatı için gider delikleri açılıyordu.
- * 11. katta da kalıp işleri devam ediyordu.
- * 8. katta duvar örülüyordu.



Otopark binasının dış cephesinin yalıtılması

Demir bağlama işi her gün olduğu gibi bugün de devam ediyor. Bugünden itibaren de devam edecektir. Bugün not defterime bina ile ilgili daha ayrıntılı bilgiler not almışım. Bugün yapılan ve devam eden işler ise şöyle:

- * B Blok 8. katta iç duvar örülüyordu.
- * B Blok 8. katta dış duvar örülüyordu.
- * 11. katta kalıplar sökülüyordu.
- * 12. katta da perde duvarlar için kalıplar hazırlanıp, çakılıyordu. Bloklarına göre de bazı yerlerde sökülüyordu.
- * 2. Binada staj sürem bitene kadar bir iş yok.
- * A. Blok 12. kat ve 13. kat arası merdiven kalıbı yapılıyor.



Merdiven kalıbı hazırlanması işlemi

! Her rapor sayfasında imza kısmına + kaşe / mühür

! Staj günlerine ilişkin sayfaların bitiminde bir son 1 ya da 2 sayfa uzunluğunda «sonuç» metni yazılmalıdır.

Kişisel değerlendirme yapılarak, stajın öğrenciye kazandırdıkları genel olarak özetlenir.

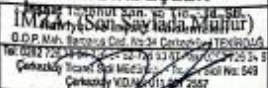
Çalışmanın konusu ve ana hatları: **Sonuç**

Çalışmanın yapıldığı tarih/ tarihler:

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

Bu yıl yapmış olduğum 20 perçlek santiye stajım bana katmış olduğu şeylerden bahsedeceğim. Santiye stajım boyunca bir yapının nasıl hayata geçirilip bir kısmına sanit oldum. Projede cisimmiş olduğumuz şeyleri aşamalı olarak parçekte nasıl olduğuna yerinde inceledim.

Bir yapı yapılırken hepki meslek gruplarıyla bir arada olduğumuz nasıl bir yol izlediğimize sanit oldum. Mesela projede kolonların nerede olacağını ya da yapının hepki alanda olacağını kafamıza pöre değil Hatıra Mühendislikle beraber yürüdüğü pöre konumuna bakarak bu noktaların belirlendiğini öğrendim. Kimisi proje dışında statik proje üzerinden ve onuda durumu öğrendim. Bir statik projede olan ayrıntıları nasıl göreceğimizi demir kesitinin ve sayısının nerede belirtildiğini öğrendim. Ustaların yapmış olduğu detaylı denetimlerle beraber kontrol ekip işleyişini öğrendim. Santiyede olan kuralları iş güvenliği usulünün rolüne öğrendim. Santiyedeki işleyişe bizzat tonik olarak yapım sürecine dahil olmak perçekten ne yaptığımız ve nasıl yaptığımızın farkına varmamı sağladı.

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		AKKARDEŞLER
ADI VE SOYADI	GÖREV UNVANI	
		<small>İMZA (Sadece Sayfa İmzası İçin) G.D.P. Mah. Bursa Cd. No:38 Çarşamba TRKİYE 160 0282 725 4444 Genel Müdürlük Çarşamba Y.O. No: 111 2587</small>

Dönem Dışı Yaz Stajı Kazanım/Beceri Ölçme - Değerlendirme Soruları

Bölüm Web sayfasında bulunan sorular, staj bitiminde öğrenci tarafından cevaplanmalıdır.

!! Dönem dışı yaz stajı içerisinde yer alan

2. büro stajı kapsamında, öğrencinin çalıştığı projeye ilişkin kısmi bir **keşif-metraj çalışması** yapması ve bu çalışmaya staj defterinde yer vermesi zorunludur.

- Mimarlık Bölümü öğretim elemanlarının görev aldığı, diğer üniversiteler ile ortak düzenlenen yaz stajı, çalıştay, workshop vb. programların içeriği ve toplam süresi uygun olduğu takdirde, bu çalışma süreçleri staj olarak değerlendirilebilir.

- Dönem dışı staj, öğrenim ve sınav dönemlerini (bütünleme sınavları dahil) kapsayan süreler dışında yapılır.
- Yaz öğretiminde ders alınması halinde, **yaz öğretiminin başlangıç tarihinden yaz öğretimi final sınavlarının sonuna kadar staj yapılamaz.**

- Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. **Cumartesi günleri de tam gün olarak çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü staj süresi olarak esas alınır.**
- **Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi içinde kabul edilmez.**
- **Staja devam zorunludur.** Devam edilmeyen günler staj süresinden sayılmaz.
- **Staja ara verilemez,** ancak arada resmi tatil varsa 20 iş günü olacak şekilde gün sayısı tamamlanır.

! Staja başladıktan sonra staj yeri değişikliği yapılamaz.

! Staj formu onayı aldıktan sonra, tekrar staj komisyonuna bilgi verip onay alınmadan staj yeri değişikliği yapılamaz.

- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.
- İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda, Uludağ Üniversitesi taraf gösterilemez.
- Öğrencilerin kusurları nedeniyle staj yaptıkları kurumlara verebilecekleri zararlardan Bursa Uludağ Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Staj yerinde bulunmadığı tespit edilen öğrencinin, staj defterinde söz konusu tarih veya tarihlerde staj yapmış gibi göstermesi halinde, stajı tamamen iptal edilir ve öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

Öğrencinin başarı durumu, Dönem Dışı Yaz Stajı Değerlendirme Esasları çerçevesinde belirlenir

Değerlendirme ölçütü	Açıklama
Staj yapılan firma yetkilisinin stajyer öğrenci değerlendirmesi	Firma yetkilisi yorumu olumsuz ise staj kabul edilmez.
Staj süresinin öğrenci tarafından verimli ve nitelikli bir şekilde değerlendirilmiş olması	Firma yetkilisi yorumu olumsuz ise staj kabul edilmez.
Staj defterinin belirtilen düzene uygunluğu	Staj defteri kriterlerden herhangi birini sağlamıyor ise düzeltme istenir.

Öğrenci tarafından doldurularak ilan edilen tarih ve saatte ilgili birime teslim edilen staj defterleri staj komisyon üyeleri tarafından biçimsel olarak değerlendirilirken aşağıda belirtilen kriterler dikkate alınır.

1	Staj belirtilen tarihler arasında tamamlamış mı?
2	Staj defteri teknik yazım kurallarına uygun ve açıklayıcı bir şekilde yazılmış mı?
3	Staj yapılan firma hakkında bilgi mevcut mu? (firma tam adı, adresi, çalışan kişi sayısı ve görevleri, iş hacmi/kapasite, var ise faaliyet gösterdiği özel alan, kısa tarihçesi)
4	Staj defterinin ilgili kısımları ve ek belgeler firma yetkilisi tarafından doldurulmuş mu? (imza, kaşe, tarih, staja başlama bildirim formu ve dönem dışı yaz stajı işyeri değerlendirme formu)
5	Staj sürecinde edinilen bilgi ve becerilere ait kanıt niteliğinde materyal var mı? (çizim programları kullanılarak hazırlanmış proje çıktıları, keşif-metraj belgeleri, fotoğraflar, tasarım ve/veya problem çözme sürecinde yapılan eskizler, vb.)
6	Staj defteri sistematik bir şekilde doldurulmuş mu? (İş akışına göre ya da paralel işlere göre yeterli ve kendi edindiği bilgileri yansıtan ifade ile doldurulmuş mu?)
7	Staj sürecinde yapılan işleri belgeleyen evraklar istenilen kalitede hazırlanmış mı, belirtilen formatta sunulmuş mu?
8	Staj sürecinde kazanılan bilgi ve beceriler, yaşanan deneyimler staj defterinin sonuç bölümünde net bir biçimde özetlenmiş ve bir özeleştiri yapılmış mı?

Staj sonuçları bölüm staj komisyonu tarafından başarılı/eksik/başarısız olarak ilan edilir.

- a. Staj sonucu “başarısız” olan öğrenciler, stajlarını tekrar yapmak zorundadırlar.**
- b. Staj sonucu “eksik” olan öğrencilere staj defterleri iade edilir ve eksikliklerini gidermek üzere revizyon süresi tanınır ve duyurulur.** Süre sonunda staj defteri tekrar değerlendirmeye alınır. Staj sonucu “eksik” olan öğrenciler, eksiklikleri tamamlamak üzere defterlerini geri almadıkları veya izin verilen süre içinde tekrar teslim etmedikleri takdirde stajları “başarısız” olarak değerlendirilir.

- Stajlarına devam eden öğrenciler için SGK işlemleri Mimarlık Fakültesi aracılığıyla yapılır.
- Yurtdışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur.

2025 – 2026 YAZ STAJLARI İÇİN BAŞVURU DÖNEMİ

1 Haziran 2026

-

12 Haziran 2026

! Özel bir nedenle staj başvurusunu belirtilen aralıkta yapamayan öğrencinin, staja başlayacağı tarihten en az 15 gün önce belgesini onaylatması ve sigorta işlemlerinin yapılması gereklidir.

Sorularınız için...
mimarlikstaj@uludag.edu.tr