

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0095
		Yayın Tarihi:	31.03.2023
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
LİSANS STAJ YÖNERGESİ**

Stajın Amacı

MADDE 1- Staj ile amaçlanan, Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süreleri içerisinde edindikleri bilgi ve deneyimi pratik uygulama ile birleştirmek, meslek uygulaması hakkında teknik, etik, sosyal konularda deneyim ve bilgi kazanmak ve öğrenim çıktıları ile mesleki uygulama arasındaki bütünlüğü pekiştirmektir.

Tanımlar

MADDE 2 - Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite:** Antalya Bilim Üniversitesi’ni,
- b) Fakülte:** Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi’ni,
- c) Dekanlık:** Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığını,
- d) Yönetim Kurulu:** Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu’nu,
- e) Bölüm:** Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı ve Mimarlık Bölümlerini,
- f) Bölüm Başkanı:** İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı ve Mimarlık Bölüm Başkanlarını,
- g) Bölüm Staj Komisyonu:** Staj ile ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen komisyonu,
- h) Bölüm Staj Koordinatörü:** Staj Onay Formlarını onaylamak ve Staj Raporunu teslim almak amacıyla Staj Komisyonunca görevlendirilen komisyon üyesini,
- i) Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- j) SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu’nu,

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 3- Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyeleri ve/veya araştırma görevlilerinden oluşur.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 4- Bölüm Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) Staj esasları ve uygulamaları konusunda öğrencileri bilgilendirmek amacıyla gerekli duyuruları yapmak,
- b) Staj başvuru sürecini izlemek,
- c) Öğrencilere staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak amacıyla çeşitli kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak ve işbirliğini sağlamak,
- d) Staj belgelerinin yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- e) Stajın amacına ve kurallara uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kuruluş ile irtibat kurarak öğrencinin stajının kalite ve uygunluğunu izlemek ve denetlemek,
- f) Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- g) Stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- h) Stajla ilgili diğer işleri yürütmek.

Stajla İlgili Genel Hususlar

MADDE 5-Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

- a) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- b) IAED 3003 İç Mimarlık Stajı I ve IAED 4003 İç Mimarlık Stajı II dersleri için yaz okulunda ders alan öğrencilere staj yaptırılmaz.

Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu

MADDE 6- Zorunlu staj, 20 iş gününden az olmamak üzere 30 iş günü şantiye stajı ve 30 iş günü ofis stajı olmak üzere toplam 60 iş günüdür. Staj yapılan kamu ya da özel kurum/kuruluş eğer Cumartesi günleri açıksa, Cumartesi günleri de staj süresine dâhil edilir.

Komisyonun uygun görüşü ve bu Yönetmelikteki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez. Öğrencilerin uzatma taleplerini staj süresi bitmeden 1 hafta önce dilekçe ile Staj komisyonuna bildirmesi gerekmektedir. Fazladan yapılan staj günleri bir sonraki dönemde yapılacak staj gün sayısını etkilemez. Uzatılan gün kadar staj sigortası Üniversite tarafından ödenir. Öğrenciler eksik olan stajlarını, sınav ve derslerin olmadığı dönem aralarında, her bölümü 10 iş gününden kısa olmamak şartıyla tamamlayabilirler.

Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler zorunlu staj süresinin %10'unu geçemez. Öğrencinin staj gerekliliklerini

yerine getirmemesi durumunda veya staj yapılan kurum/kuruluştan kaynaklanan sebeplerle stajın devam edemeyeceği durumlarda ‘Kurum/Kuruluş yetkilisi’ Staj Ayrılış Formu’nu (EK-4) doldurarak Bölüm Staj Komisyonu’na iletir. Bu durumdaki öğrenci Bölüm Staj Komisyonunun vereceği karara göre stajını tamamen yenilemek veya kalan staj günlerini yeni bir kurum/kuruluştaki tamamlamak zorundadır.

Stajın Türleri

MADDE 7-

IAED 3003 İç Mimarlık Stajı I, ARC 3703 Staj I, (Şantiye Stajı)

Şantiyede yapılacak olan stajdır.

Şantiyenin fiziksel kurgusunu, şantiyenin işleyişini; farklı disiplinlerin birbirine göre örgütlenme biçimini, iş bölümünü, çeşitli yapı ve yapım tekniklerini ve yöntemlerini aktif bir şekilde katılarak deneyimlemek ve/veya uzaktan izleyerek gözlemlemek amaçlanmaktadır.

Şantiye stajı en erken 4. dönem sonunda başlar. Staj uygulaması, staj bitimini takip eden ilk dönemde ders yükü olarak sistemden eklenmelidir.

Şantiye stajı süresi 30 iş günüdür.

IAED 4003 İç Mimarlık Stajı II, ARC 4705 Staj II, (Ofis Stajı)

Ofis ortamında tasarımın gelişim süreçlerini deneyimlemek, farklı disiplinlerin bu süreçteki rolünü ve katkısını gözlemlemek, farklı ölçeklerde ve ortamlarda tasarım üretim süreçlerine aktif olarak katılmak, büronun işleyişini, iş akışını, organizasyonunu izlemek amaçlanmaktadır. Ofis stajı en erken 6. dönem sonunda başlar. Staj uygulaması, staj bitimini takip eden ilk dönemde ders yükü olarak sistemden eklenmelidir.

Ofis stajı süresi 30 iş günüdür.

Staj Ön Koşulları

MADDE 8-

- a) Öğrencinin ARC 4705 Mimarlıkta Ofis Stajı stajına başlayabilmesi için ARC 3703 Mimarlıkta Şantiye Stajı’nı başarı ile tamamlamış olması gerekmektedir. IAED 3003 İç Mimarlık Stajı I dersi alan öğrencilerin IAED 2002, IAED 4003 İç Mimarlık Stajı II alacak öğrencilerin IAED 3002 tasarım derslerinden başarı ile geçmeleri gerekmektedir.
- b) ARC 3703 ve ARC 4705 Staj ile IAED 3003 ve IAED 4003 Staj uygulamaları aynı anda yapılamaz. Staj uygulaması, staj bitimini takip eden ilk dönemde ders yükü olarak sistemden eklenmelidir. İki stajı kalan öğrenciler kalan staj dersleri için önce

Staj I'in tamamlanması ve ardından formların tekrar doldurulup başvuru sürecinin tekrarlanması ile Staj II'ye aynı dönemde staj başvurusu yapılabilir.

Stajın Yapılabileceği Kurum / Kuruluşlar

MADDE 9- Şantiye ve Ofis/Büro staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu onayı ile belirlenir.

- Program müfredatında IAED 3003 ve ARC 3703 kodlu ders olarak yer alan Staj, İç Mimari/Mimari ekibi olan yurtiçi veya yurtdışı firmalarda; program müfredatında IAED 4003 ve ARC 4705 kodlu ders olarak yer alan Staj II, yurtiçi veya yurtdışında kayıtlı olan İç Mimari/Mimari ofislerde yapılabilir.
- Firma bünyesinde en az 5 yıl deneyimli ve ilgili meslek odalarına (Mimarlar Odası ve İç Mimarlar Odası) kayıtlı Mimar ya da İç Mimar çalışması zorunludur.
- Gerekli görüldüğü takdirde en az bir Öğretim Üyesi sorumluluğunda Üniversite'de bölüm içerisinde ofis ya da şantiye stajı yapılabilir.

Staj Başvuru Süreci

MADDE 10- Başvuru esnasında izlenecek aşamalar aşağıdaki gibidir. Bu işlemler staj başlamadan önce yapılmak zorundadır.

- a. Öğrenciler yurt içi /yurt dışında staj yapmak istedikleri yerleri kendileri belirler ve kurum/ kuruluş ile doğrudan iletişime geçerler.
- b. Üniversite web sayfasında yer alan EK-1_Staj Onay Formu iki kopya, EK-2_ Kural ve Düzenlemeler Formu bir kopya olarak doldurur.
- c. Öğrenciler, Staj Onay Formlarının kurum/ kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmasını/kaşelenmesini sağlar.
- d. İmzalı Staj Onay Formları Bölüm Staj Koordinatörü tarafından onaylanır, bir nüshası Bölüm Staj Komisyonu'na saklanır.
- e. Staj Onay Formu ile Kural ve Düzenlemeler Formları sigorta işlemlerini başlatmak amacıyla dönem sonu final sınav haftası bitiminden itibaren en geç yedi gün içinde Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilir.

Stajın Uygulanması

MADDE 11- Staj iş bu yönergede belirtilen esaslara göre gerçekleştirilmelidir.

Stajın Raporlanması/ Kabulü

MADDE 12- Staj bitiminde hazırlanacak rapor için izlenmesi gereken yol aşağıdaki gibidir:

- a. Staj bitiminde Üniversite web sayfasından temin edilen EK-3 Staj Değerlendirme Formu şirket/kurum yetkilisine verilmeli ve şirket/kurum yetkilisi tarafından doldurulmuş ve imzalanmış/kaşelenmiş haliyle kapalı zarfta Bölüm Staj Koordinatörü'ne ulaştırılmalıdır.

b. Staj süresince yapılan işler günlük olarak EK-5 Staj Günlük Çalışma Raporu'na işlenmelidir. Bu raporun her sayfası firma yetkilisi ve öğrenci tarafından imzalanmalıdır.

c. Staj Raporu, yönerge esaslarına uygun şekilde, EK-6 (IAED 3003 ve ARC 3703 için) ve EK-7 (IAED 4003 ve ARC 4705) 'de belirtilen formatta hazırlanmalıdır.

d. ARC 4705 ve 3703 Staj dersleri stajı takip eden ilk dönemin ders seçimlerinde ilgili Staj dersi sistemden eklenmeli ve danışmanı tarafından onaylanmalıdır. 6. Yarıyılı tamamlamış öğrencilerin dilekçe ile başvurulması halinde gelecek ders döneminde haftada 3 gün staj yapabilir. IAED 4003 ve 3003 staj dersini alacak olanlar stajlarını bitirdikleri dönemi takiben güz dönemi ilgili kodda staj dersini seçmelidir. Güz ve bahar dönem arası ara tatilde 30 gün stajını tamamlayan öğrencilerin ders seçimleri güz ayında almaları gerekir. Ara tatil ve yaz tatilinde her iki stajın gerekli koşullarını sağlayan ve stajını aynı yıl tamamlayan öğrenciler için güz dönemi açılacak her iki dersi de seçmeleri gerekir. Mezuniyet aşamasına gelen öğrenciler için bölüm kararı ile bahar dönemi ders eklenebilir.

e. Hazırlanan Staj Raporu, Staj Günlük Çalışma Raporu ve kapalı zarftaki Staj Değerlendirme Formu ile birlikte staj bitim tarihini takip eden ilk yarıyılın, akademik takvimde ilan edilen ders ekleme/çıkarma döneminin son gününe kadar Bölüm Staj Koordinatörü'ne teslim edilmelidir.

Staj Değerlendirmesi

MADDE 13- Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için izleme yapabilir.

Öğrenci stajla ilgili belgelerin Staj Komisyonu'na iletilmesinden sorumludur. Belgesi / belgeleri eksik olan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj; EK-3 Staj Değerlendirme Formu, EK-5 Staj Günlük Çalışma Raporu, EK-6 Staj Raporu ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyon tarafından incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Öğrencinin stajda başarılı sayılabilmesi için öncelikle kurum/kuruluşlar tarafından doldurulacak olan EK-3 Staj Değerlendirme Formu'na göre başarılı bulunması zorunludur. Komisyon, değerlendirme amacıyla öğrenciden sözlü sunum/uygulama talep edebilir.

Yaptığı staj başarılı olduğu halde raporunda eksik görülen öğrenciye Staj Komisyonu kararı doğrultusunda iki hafta ek süre verilebilir.

Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı başarısız bulunan öğrenciler için komisyon kararı gerekçeli olarak yazılır. Öğrenciler idari işlemlere itiraz süresi içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir.

Başarısızlık halinde staj, aynı kurumda olmamak kaydıyla tekrarlanır. Staj Komisyonu tarafından öğrencinin stajının bir bölümü de kabul edilebilir. Stajını tamamlamayan öğrenci mezun olamaz.

Komisyon, sunuma uygun stajların, öğrenciler tarafından bölüm içinde sunulmasını isteyebilir. Öğrenci stajının değerlendirilmesiyle elde edilen başarı durumu, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir.

Staj ile İlgili Belgeler

MADDE 14- Staj Başvuru aşamasından stajın bitimine kadar aşağıdaki belgeler kullanılır. Belgeler online ve elden teslim edilir ve IFS sisteminden öğrencilerin bilgilerinin girilmesi sağlanır.

- **Staj Onay Formu (EK-1):** Öğrenci tarafından Üniversite web sayfasından temin edilip, öğrenci ve stajın yapılacağı kurum/kuruluş tarafından doldurulup, Staj Komisyonu ve Üniversite İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne stajdan en az 20 gün önce teslim edilen form.
- **Kural ve Düzenlemeler Formu (EK-2):** Öğrenci tarafından Üniversite web sayfasından temin edilip, imzalanarak Staj Komisyonuna önceden belirtilmiş tarihlerde teslim edilen form.
- **Staj Değerlendirme Formu (EK-3):** Staj süresince öğrencinin çalışmalarını izleyen kurum/kuruluş staj yetkilisinin staj sonunda doldurarak kapalı zarf içinde 'Bölüm Staj Komisyonu'na' teslim edilmek üzere öğrenciye verdiği form.
- **Öğrenci Ayrılış Formu (EK-4):** İşyerinin, staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda düzenleyeceği formdur.
- **Staj Günlük Çalışma Raporu (EK-5):** Staj süresince günlük olarak doldurulması gereken iş takip formudur. Firma yetkilisi ve öğrenci tarafından her gün imzalanmalıdır.
- **Staj Raporu (EK-6: IAED 3003, ARC 3703, EK-7: IAED 4003, ARC 4705):** Öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları içeren yazılı ve dijital olarak sunmakla yükümlü oldukları rapordur.
- **Staj Rapor Kapak Sayfa Formatı (EK-8):** Staj raporu yazım formatı için Üniversite logosu ve staj bilgilerinin bulunduğu örnek kapak sayfasıdır.

Staj Dosyalarını Koruma Süresi

MADDE 15- Sonuçlandırılan staj raporlarının dijital dosyaları beş yıl süre ile Dekanlık tarafından korunur ve sonrasında imha edilir.

Staj Disiplini

MADDE 16- Öğrenciler staj esnasında çalıştığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, disiplin ve iç yönergelerine, çalışma kurallarına uymak zorundadır.

Staj yerindeki davranışlar Yükseköğretim Kanununun öğrenci disiplin işleri düzenlemeleri kapsamında değerlendirilir.

Staj Muafiyeti

MADDE 17- Fakülte'ye yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın, kısmen ya da tamamen kabulü, Fakülte'nin staj koşullarına %80 oranında uygunluk sağlaması şartı göz önüne alınarak "Bölüm Staj Komisyonu"nın önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Sigorta İşlemleri

MADDE 18- Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

Kendi isteği ile yurt dışında staj yapacak öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Stajda Ödenecek Ücretler

MADDE 19- Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'ni Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.



ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

Form 1: Staj Onay Formu (Internship Approval Form)

Öğrenci Bilgileri (Student Information)	
Ad Soyad (Name and Last Name)	
T.C. Kimlik No (National Identity Number)	
Bölüm / Yıl (Department / Year)	
Öğrenci No (Student ID)	
Adres (Address)	
Telefon (Phone Number)	
Email	
Staj Dönemi (Internship Term)	☐ Staj 1 – 2. Sınıf yazı (Internship 1 - 2 nd year summer) ☐ Staj 2 – 3. Sınıf yazı (Internship 2 - 3 rd year summer) ☐ Staj 3 – 4. Sınıf - varsa (Internship 3 - 4 th year - if any)
Kurum ve Staj Bilgileri (Institution and Internship Information)	
Kurum Türü (Institution Type)	☐ Özel şirket (Private company) ☐ Devlet kurumu (Government agency) ☐ Üniversite (University) ☐ Araştırma kurumu (Research Institution) ☐ Diğer – lütfen belirtiniz (Other - please specify)
Sektör (Sector) (<i>Yalnızca Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencileri için – Only for Industrial Engineering Department students</i>)	☐ Lojistik (Logistics) ☐ Servis (Service) ☐ Ulaşım (Transportation) ☐ Üretim (Production) ☐ İmalat (Manufacturing) ☐ Diğer (Other)
Kurum İsmi (Name of the Institution)	
Kurum Adres ve Telefonu (Institution Address and Phone)	
Kurum Web Sitesi (Institution Web Site)	
Kurumda kendi bölümünüzden mezun çalışan sayısı (Number of employees graduated from your department/major)	



ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

Form 1: Staj Onay Formu (Internship Approval Form)

Staj Konusu (Subject of the Internship)	
Staja Başlama Tarihi (Internship Start Date)	
Stajın Bitiş Tarihi (Internship End Date)	
Haftalık Çalışma Gün Sayısı (Work Days per Week)	☐ 5 ☐ 6
Staj Yapacağı Gün Sayısı (Total Work Days)	
Kurum Yetkilisi Adı ve Soyadı (Authorized Person's Name and Last Name at the Institution)	
Kurum Yetkilisi İmzası ve Şirket Mührü (Authorized Person's Signature and Company Stamp)	
Tarih (Date)	
Yukarıdaki beyanımda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, staja gitmediğim veya stajı bıraktığım takdirde ya da yanlış beyanımdan dolayı ortaya çıkacak maddi ve manevi, bireysel ve kurumsal zararları kabul edeceğimi taahhüt ederim. I attest that the information which I have provided above is accurate and that I will accept liability for any material and non-material, personal and corporate damages caused by my absenteeism from or abandonment of the internship, or any misrepresentation on my part. /...../ 20... Adı Soyadı (Student Name and Last Name): İmzası (Signature):	
Bölüm Onayı (Department Approval)	
Danışman Öğretim Üyesi Adı ve Soyadı (Advisor Name and Last Name)	
Danışman İmza (Advisor's Signature)	
Tarih (Date)	



Form 2: Rules and Regulations Form
STAJYER ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI:

1. Staj eğitimi öğretim sürecinin önemli ve vazgeçilmez bir parçasıdır. Bu yüzden öğrenci diğer derslerine gösterdiği ilgi ve özenin aynısını staj eğitimine de göstermekle yükümlüdür.
2. Stajyer olarak bulunduğunuz kurum içinde gerek üniversitemizi ve gerekse bölümümüzü temsil etmenizden dolayı davranış ve yaklaşımlarınız büyük önem taşımaktadır. Unutmamanız gereken husus, stajyer olarak bulunduğunuz sürede öğrenci kimliğinizi halen taşımakta olduğunuz ve öğrenci olmaktan kaynaklanan tüm yükümlülüklerinizin aynen devam ettiği gerçeğidir.
3. Staj esnasında bulunduğunuz kurum personeli için geliştirilmiş tüm kurallar sizin için de tamamen geçerlidir. Bu kuralları öğrenmek ve uygulamak zorunluluğu size aittir. Söz konusu kurallar size “Çalışan Kitapçığı”, “Kurum İçin Oryantasyon Toplantısı”, “Personel İlan Tahtaları” ya da diğer yollarla duyurulacaktır.
4. Staj esnasında bulunduğunuz kurum personeli için geliştirilmiş kurallara ait sorularınız varsa bunları amirlerinizden ya da İnsan Kaynakları Bölümü’nden öğrenmeniz gerekmektedir (diğer stajyerler ya da yetkili olmayan çalışanlardan alacağınız bilgiler güvenilir olmayabilir).
5. Stajyer öğrenciler kurum içinde belirlenen iş güvenliği ve işçi sağlığı mevzuatını öğrenmek ve ona uygun olarak hareket etmekle yükümlüdür.
6. Kurum içi kurallara uymayan stajyerlerin stajlarına son verilebilir. Bu durumda öğrenci stajdan başarısız sayılacaktır.
7. Stajyer olarak staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uyma zorunluluğunuz vardır. Kurumdan alacağınız izin ya da mazeret günleri staj günü olarak sayılmayacağı için bu durumlarda mutlaka bölüm öğretim üyeleriyle irtibat kurulmalıdır.
8. Stajyer olarak bulunduğunuz kurumda bir nevi misafir olduğunuzu unutmamak ve diğer stajyer, çalışanlar ve amirlerinizle olan ilişkilerde yapıcı, tutarlı ve anlayışlı olmak zorundasınız.
9. Staj esnasında kendinize verilen görevleri en ideal şekilde ve profesyonelce yapmak için azami çaba göstermekle yükümlüsünüz.
10. Stajyer, staj süresince kendisine sunulan her türlü eğitim olanaklarından yararlanarak yeni bilgi, beceri ve fikirler elde etmeye açık olmalıdır.
11. Stajyer hiçbir koşul altında diğer stajyer, çalışan ya da amirleriyle tartışmalara girmemeli, bu tür durumların oluşması durumunda öncelikle amirleriyle, daha sonra da gecikmeksizin İnsan Kaynakları Bölümü’yle ve bölüm öğretim üyeleriyle irtibat kurulmalıdır.
12. Stajyer, müşterilerle (misafirlerle) yüz yüze hizmet vermesi gereken koşullarda kişiler arası iletişimine daha çok özen göstermekle yükümlüdür.
13. Staj esnasında kuruma ait ticari önem arz eden bilgilerin kullanılması durumunda bu bilgilerin hassasiyetle korunması azami önem taşımaktadır. Stajyer öğrenci, söz konusu bilgileri her ne sebeple olursa olsun üçüncü

- şahıslara aktaramaz. Bu bilgilerin paylaşımı stajın sonlandırılması ve öğrencinin stajdan başarısız sayılmasına yol açabilir.
14. Stajyer, staj esnasında bölüm öğretim üyelerince yapılacak ziyaretlerde görev yerinde bulunmalıdır. Stajyerin görev yerinde bulunamaması stajın geçersiz sayılması ve öğrencinin stajdan başarısız bulunmasıyla sonuçlanabilir.
 15. Stajyer, tüm staj süresi boyunca kurum tarafından ön görülen kılık kıyafet ve kişisel hijyen kurallarına tamamen uymakla yükümlüdür.
 16. Stajyer staj esnasında staj defterinin tamamlanması ile ilgili bilgileri toplarken amirlerinin çalışma düzenini dikkate alır ve bilgi toplama işini mesai saatleri dışında yapmaya çalışır.

RESPONSIBILITIES OF THE STUDENT INTERN:

1. Since internships are an important and indispensable aspect of an education, interns are required to perform their duties with the same care and attention that they devote to their studies.
2. Since interns are representatives of their universities and departments, it is very important that you comport yourselves accordingly. Also, please remember to carry your student ID with you while on duty during the internship. You must continue to fulfill all the responsibilities that come with being a student.
3. All rules and regulations that are applicable to the personnel at your place of internship are also applicable to you. Additionally, you are responsible for being aware of and following all such rules, which may be made known to you in employee handbooks, the institution's orientation meetings, personnel bulletin boards, and other means and methods.
4. If you have questions about the rules applicable to personnel, ask your supervisors or Human Resources for clarification (the information provided by other interns or unauthorized employees may be inaccurate).
5. Interns are responsible for knowing the corporate occupational health and safety policies and procedures and abiding by them.
6. Interns who do not abide by the rules of the internship may have their internships revoked. In this event, the student's internship will be considered unsuccessful.
7. As interns, you are required to comply with the agreed upon start and end dates of your internships. The days off and leave days approved by the place of internship are not countable towards your required time as interns; therefore, it is imperative that you inform your internship advisors of any approved absences.
8. You are required to conduct yourselves in a manner which is constructive, consistent, and agreeable when interacting with interns, employees, and supervisors: remember, you are essentially a guest of this institution.

Form 2: Rules and Regulations Form

9. It is your responsibility to apply your best efforts to all duties assigned to you, and to carry them out with the utmost care and professionalism.
10. Interns must be open to all educational opportunities offered to them during the internship, so as to benefit from new knowledge, skills, and ideas.
11. Under no circumstances may interns argue with employees, supervisors, or other interns; if such a situation arises, interns must first contact their supervisors, and then contact Human Resources and their internship advisors at the first available opportunity.
12. Interns must be particularly mindful of how they comport themselves in circumstances where they have face-to-face interactions with or otherwise serve customers or visitors.
13. It is particularly important for interns to protect confidential and proprietary commercial information belonging to the corporation which they have acquired and used during the internship. Interns should, under no circumstances, share such information with third parties. Revealing said information to a third party for any reason may result in the termination of the internship and for the internship to be considered unsuccessful.
14. Interns should be at their posts for visits made by internship advisors during the period of their internships. Not being at one's post may result in the internship being revoked and for it to be considered unsuccessful.
15. Interns are responsible for abiding by the institution's dress and hygiene codes to the letter during the period of the internship.
16. During the internship, interns should try to collect information related to the completion of their internship notebooks at a time that is convenient to their supervisors, and should try to take notes or collect data outside of working hours.

Yukarıda yazan Stajyer Öğrencinin Sorumlulukları yazısını okudum.Stajım süresince bu kurallara uyacağımı taahhüt ederim.

I have read and understood the responsibilities of the student intern written above, and I affirm that I will abide by these rules during the period of my internship.

Öğrenci Adı & Soyadı:
(Student Name & Last Name)

İmza (Signature)

Öğrenci No:
(Student ID)



Form 2: Rules and Regulations Form

STAJ ESNASINDA KARŞILAŞILABİLECEK ZORLUKLARLA BAŞA ÇIKMAK

Staj esnasında işyerinde birçok farklı nedenle zorluklar yaşayabilirsiniz. Bu zorlukların bir kısmı sizden bağımsız kurum içi dinamiklerden kaynaklanabilir, diğer bir kısmı ise sizin diğer stajyerler, çalışanlar ya da amirlerinizle ilgili ilişkilerinizden kaynaklanabilir. Sebep her ne olursa olsun izlemeniz gereken yol şudur:

1. Karşılaştığınız zorluğun kaynağını bulmaya çalışın. Sorun kurumla mı, departmanla mı, başka stajyer ya da çalışandan mı, yoksa amirle mi ilgili?
2. Karşılaştığınız zorluğu aynı gün akşamı detaylarıyla (yer, saat vs..) kağıda dökün.
3. Zorluğun çözülmesinde sizin payınızın ne olabileceğini belirleyin.
4. Zorluk soruna dönüşmeye başladıysa öncelikle durumu açıklayan bir e-postayı gecikmeksizin bölüm öğretim üyelerine gönderin.
5. Bölüm staj danışman öğretim üyesine başvurmak için geç kalınması, sorunu başlangıç aşamasında çözülmesine fırsat vermeyerek daha büyük neticelere yol açabilir.
6. Sorunun giderilmesinde esas bölüm öğretim üyesinin göstereceği yoldur. Bu noktada başka kaynaklardan sorunu çözme çabaları olayları daha karmaşık bir hale getirebileceği için öğrencinin bu yollara başvurmaması tavsiye edilir.
7. Bölüm öğretim üyesinin sorunun giderilmesinde kurumla yapacağı görüşme esas olacak ve verilen karar doğrultusunda öğrencinin hangi yolu izleyeceği kendisine tebliğ edilecektir.
8. Bölüm öğretim üyesinin bilgisi dışında, kurum ve öğrenci arasında varılan çözümlerin staj süreci üzerinde olumsuz hususlar oluşturma riski bulunmaktadır ve bu riskler stajın geçersiz sayılmasına kadar giden sonuçlar doğurabilir.
9. Kurum ile stajyer arasında çözülmeye çalışılan sorunlarda bölüm öğretim üyesinin mutlak surette onayı alınmalıdır.
10. Söz konusu sürecin işletilmesinde asıl sorumluluk öğrencinin kendisine aittir.

**DEALING WITH PROBLEMS THAT MAY ARISE DURING YOUR
INTERNSHIP**

You may encounter various difficulties at your place of internship. Some of these difficulties may be rooted in issues present at the workplace that are independent of you, while others may be the result of interactions with other interns, employees, and supervisors. Whatever the causes, you should follow the guidelines below:

1. Try to find the cause of the issue. Does it stem from an issue with the organization, department, or other interns, employees, or supervisors?
2. Document the details of the issue on the evening of the day it occurred (place, time, etc).
3. Strategize about what part you can play in the solution.
4. If the issue has not yet become a problem, you should send an email explaining the issue to the internship advisor.
5. Failure to inform your departmental internship advisor in a timely manner may result in not being able to nip the problem in the bud and in allowing the issue to get worse.
6. It is essential to follow the path suggested by the departmental internship advisor in order to eliminate the problem. Since seeking advice from anyone else may create more confusion, the student must go through the advisor.
7. The meeting that the departmental internship advisor has with the internship sponsor is essential, and the advisor will communicate the results to the intern.
8. Solutions arrived at between the organization and the student without the knowledge of the departmental internship advisor risks unforeseen negative outcomes that may include the internship being invalidated.
9. It is imperative that the departmental internship advisor approves any solutions arrived at between the organization and the intern during the internship.
10. The intern is responsible for his or her own success during the period of the internship.

**EXPECTATIONS REGARDING SKILLS AND ABILITIES DURING THE
INTERNSHIP**

1. The most important expectation from students during the internship is the ability to learn the norms of professional behavior and conduct themselves according:
 - a. Arrive on time
 - b. Arrive with proper clothing and the proper attitude
 - c. Develop interpersonal skills
 - d. Carry out the assigned tasks and responsibilities
 - e. Request additional tasks and responsibilities
2. Interns should strive to look for opportunities throughout the organization where they are completing their internships and not confine themselves only to the department to which they were assigned; and should learn how things work throughout the organization and prepare reports based on their observations. These may include:
 - a. How reports are used to mutually communicate information between departments
 - b. The usability and effectiveness of these reports
 - c. How personal relationships impact the work performed between departments
 - d. How HR is used by the corporate office and by the department
 - e. The general approach of the institution and the department to internal customers and visitors
 - f. Similar issues and matters observed
3. To give the maximum attention and consideration to the training and education offered, to participate fully, and to better oneself.
4. To gain skills and experience by focusing on the feedback and criticism offered by the institution or department.



Form 3: Staj Değerlendirme Formu (Intern Evaluation Form)

Değerlendirme (Evaluation)					
	Çok İyi (Excellent)	İyi (Good)	Orta (Satisfactory)	Zayıf (Needs improvement)	Yetersiz (Poor)
Devamlılığı (Attendance)					
Yaptığı işe ilgisi (Interest and enthusiasm against given tasks)					
Çalışma Performansı (Work Performance)					
Genel (Overall score)					

Açıklamalar (Comments):

Kurum Yetkilisi (Authorized Personnel)	
Adı ve Soyadı (Name and Last Name)	
Tarih (Date)	
İmza ve Şirket Mührü (Signature and Company Stamp)	

Doldurulan formun doğrudan dekanlığımıza gönderilmesini rica ederiz. Eğer Form öğrenci ile gönderilecekse, kapatılmış ve arkası damgalanıp imzalanmış bir zarf içinde olmalıdır.



We kindly ask you to submit this form to Antalya Bilim University. If the form is to be given to the student intern, please give the form in a sealed stamped envelope.

Form 3: Staj Değerlendirme Formu (Intern Evaluation Form)

Öğrenci Adı ve Soyadı (Student Name and Last Name)	
Kurum Adı (Institution Name)	
Kurum Adresi, Telefonu, Web Sitesi (Institution Address, Phone, Web Site)	
Staj Konusu (Subject of the Internship)	
Staja Başlama Tarihi (Internship Start Date)	
Stajın Bitiş Tarihi (Internship End Date)	
Haftalık Çalışma Gün Sayısı (Work Days per Week)	☐ 5 ☐ 6
Staj Yaptığı Gün Sayısı (Total Work Days)	
Öğrenci Performans Değerlendirmesi (Student Performance Evaluation)	



Öğrenci Staj Ayrılış Formu

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Fakültesi Dekanlığına

Fakülteniz Bölümü numaralı öğrencisi....., stajı nedeniyle tamamlamadan işletmemizden ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin .../.../20... tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

Kurum Yetkilisi
Unvanı/Adı-Soyadı
.....

.../.../ 20...
(Tarih/İmza/Kaşe)

.....Tarihinden.....Tarihine Kadar Yapılan Çalışma			
GÜN	YAPILAN İŞLER	FİRMA YETKİLİ İMZA	ÖĞRENCİ İMZA
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

.....Tarihinden.....Tarihine Kadar Yapılan Çalışma			
GÜN	YAPILAN İŞLER	FİRMA YETKİLİ İMZA	ÖĞRENCİ İMZA
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

.....Tarihinden.....Tarihine Kadar Yapılan Çalışma			
GÜN	YAPILAN İŞLER	FİRMA YETKİLİ İMZA	ÖĞRENCİ İMZA
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

.....Tarihinden.....Tarihine Kadar Yapılan Çalışma			
GÜN	YAPILAN İŞLER	FİRMA YETKİLİ İMZA	ÖĞRENCİ İMZA
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

.....Tarihinden.....Tarihine Kadar Yapılan Çalışma			
GÜN	YAPILAN İŞLER	FİRMA YETKİLİ İMZA	ÖĞRENCİ İMZA
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

.....Tarihinden.....Tarihine Kadar Yapılan Çalışma			
GÜN	YAPILAN İŞLER	FİRMA YETKİLİ İMZA	ÖĞRENCİ İMZA
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

IAED 3003, ARC 3703 PRACTICE I REPORT and DIARY EXPLANATION

IAED 3003 and ARC 3703 are the practice that you are expected to work at construction according to your priority discipline. You are responsible to write report related to your experience and gained knowledge of site practice and during your 30 work days on the site. You should also fill the diary table (EK-5) for each day and make it signed by the firm authority. Beside the firm authority signature, you also need to sign every day.

REPORTS WITHOUT SIGNED DIARIES WILL FAIL.

REPORT LANGUAGE IS ENGLISH.

DIARY LANGUAGE COULD BE TURKISH OR ENGLISH.

REPORT INDEX

1. Hard cover of the report:

Course Code

Name,Surname,Student Number

Firm Name

Dates of the practice

You can find the format page at faculty web site as EK-8

2. Report Content:

Index of the topics according to page number

Ex: Introduction Part.....1

Production Techniques.....2-10

Conclusion.....15-18

3. Report Introduction:

This section should give brief description of the company, its history, size, staff, past projects and any other pertinent information.

This section is also the suitable part to include your more personal experiences, as well as any graphic documentation more personal in nature: social gatherings, funny office moments, etc.

4. Body of the Report:

Details your specific observations and your contribution to the company, with respect to the focus of Summer Practice I, as listed in the Course Description, namely:

Body of report should be at least 5 pages.

2.1 Experience On Site, and / or

2.2 Production Techniques, and

2.3 Project Scheduling and Coordination

Your Diary entries will help refresh your memory in detailing the degree of your participation, many specific activities and any other special tasks performed by you. Since your exposure to these aspects of company practice depend totally on the level of involvement and degree of tutoring afforded to you, by the particular company in which you performed your summer practice, great variations may be expected, and will be taken into consideration when evaluating your report.

Your Diary entries, however, do indicate the degree of your validated involvement, and will, therefore, be consulted while evaluating the accuracy and completeness of the Summer Practice I Report.

5. Conclusion:

As conclusion you shall address in general terms the experience you gained in terms of your observations, the site process. You should refer to your personal experience during the practice, the aim of the report is measuring what you learned, and how you get involved to the process. Conclusion should be at least 2 pages.

6. Graphic Documentation:

This part is also **Mandatory** that you need to take pictures related to your report's body part. EX, if you mention the process of floor finishing process you are expected to show it with picture.

You are encouraged to add your own sketches and the documentations or drawings given by firm.

Please be selective while choosing your pictures that they should really refer to meaningful details.

7. Appendix:

Appendix should contain CD. Inside CD, you should add your **Report** and any documentation that related to practice. You can also put any material and drawings referring to your report. For example, if you have autocad drawing of the site, you can add it here instead of printing it.

FORMAT OF PRINT AND CD DELIVERY

A. COVER

You can find as EK-8 in University web page
IAED 3003 INTERNSHIP REPORT
NAME SURNAME-STUDENT NUMBER
FIRM NAME
DATE OF SUMMER PRACTICE

B. TABLE OF CONTENT

1. DIARY TABLE
2. INTRODUCTION
3. BODY OF REPORT
 - 3.1. On Site Activities
 - 3.2. Production Techniques and
 - 3.3. Project Scheduling and Coordination
 - 3.4. Conclusion
4. GRAPHIC DOCUMENTATION
5. APPENDIX: CD

Pages shall be numbered consecutively, starting with Introduction, but excluding the Appendix.

GENERAL PAGE FORMAT

1. Page margins should be at 2,5 cm at top, bottom, right and left,
2. Headers shall be 12 and Bold,
3. Main writing shall be typed as 11 and text lines should be double-spaced,
4. Body of report should be at least 5 pages,
5. Conclusion part should be at least 2 pages,
6. Times New roman should be used as text type,
7. The language of the report is English. Diary language could be English or Turkish,
8. Give page number to each paper.

THE DIARY

The diary includes daily information of the works the intern does on site. The diary should be checked and signed by the firm authority and the intern daily. Diary language shall be Turkish or English. Reports without signed diaries will be failed.

THE SUBMISSION FORMAT

-Take folder as seen in picture



- Print out hard cover from university web site,
- After hard cover add your work diary table format,
- Add your report according to given rules,
- At the end of written part add the graphic documentation part,
- Add your CD to folder.

GENERAL NOTE OF CAUTION

Plagiarism

You are advised and strongly warned not to enhance any aspects of your report, either with activities not actually performed by you, or by inclusion of text from other sources. Information gathered from various industry sources, may, of course, be quoted directly, providing you properly acknowledge and identify its source. All observations and comments offered in your report must be totally authored by you, even if you perform your Summer Practice with other students of your Department, in the same company. Antalya Bilim University considers plagiarism a serious offence, resulting in severe disciplinary action.

COPYING OF DOCUMENTS

You are reminded to ask permission, before copying or collecting any office documents which you intend to submit in your report.

You are also strongly advised to collect any desired graphic documentation throughout your work term, not only at the last minute.

IAED 4003, ARC 4705 PRACTICE II REPORT and DIARY EXPLANATION

IAED 4003 and ARC 4705 are the practice that you are expected to work at offices to gain the experience of design process, client-firm relationship, project development, business sector involvements and the relationship with other disciplines in focus of interior architecture and architecture professional practice. Accordingly, you are responsible to write report related to your experience and contribution during your 30 work day. You should also fill the diary table (EK-5) each day and make it sign by the firm authority. Beside the firm authority signature, you also need to sign every day.

REPORTS WITHOUT SIGNED DIARIES WILL FAIL.

REPORT LANGUAGE IS ENGLISH.

DIARY LANGUAGE COULD BE TURKISH OR ENGLISH.

REPORT INDEX

8. Hard cover of the report:

Course Code

Name, Surname, Student Number

Firm Name

Dates of the practice

You can find the format page at faculty web site as EK-8

9. Report Content:

Index of the topics according to page number

Ex: Introduction Part.....1

Production Techniques.....2-10

Conclusion.....15-18

10. Report Introduction:

This section should give brief description of the company, its history, size, staff, past projects and any other pertinent information.

This section is also the suitable part to include your more personal experiences, as well as any graphic documentation more personal in nature: social gatherings, funny office moments, etc.

11. Body of the Report:

Details your specific observations and your contribution to the company, with respect to the focus of Summer Practice II, as listed in the Course Description, namely Body of report should be at least 5 pages.

2.1 Program Development

2.2 Project Application

2.3 Designer/Client Relationship

2.3 Project Scheduling

Your Diary entries will help refresh your memory in detailing the degree of your participation, many specific activities and any other special tasks performed by you. Since your exposure to these aspects of company practice depend totally on the level of involvement and degree of tutoring afforded to you, by the particular company in which you performed your summer practice, great variations may be expected, and will be taken into consideration when evaluating your report. Your Diary entries, however, do indicate the degree of your validated involvement, and will, therefore, be consulted while evaluating the accuracy and completeness of the Summer Practice II Report.

12. Conclusion:

As conclusion you shall address in general terms the experience you gained in terms of your observations, experiences and your contribution to office practice. It is important that you should refer your own experiences to analysis the relationship between your education and business sector, to understand and gain the knowledge of the Interior architecture practice. To learn process of the discipline both technical, academic and related other disciplines. The aim of the report is measuring what you learned, and how you get involved to the process.

Conclusion part should be at least 2 pages.

13. Graphic Documentation:

This part is also **Mandatory** that you need to take pictures related to your report's body part. EX, if you mention about your involvement to one of the projects such as sketching entrance part of a house you need to add it at graphic documentation part. You are encouraged to add your own sketches and the documentations or drawings given by firm.

Please be selective while choosing your materials that they should really refer to meaningful details.

14. Appendix:

Appendix should contain CD. Inside CD, you should add your report and any documentation that related to practice. You can also put any material and drawings refers to your report. For example, if you have Autocad drawing of the project, you can add it here instead of printing it.

FORMAT OF PRINT AND CD DELIVERY

C. COVER

IAED 4003 / ARC 4705 PRACTICE II REPORT

NAME SURNAME-STUDENT NUMBER

FIRM NAME

DATE OF SUMMER PRACTICE

You can find the format page at faculty web site as EK-8

D. TABLE OF CONTENT

6. DIARY TABLE

7. INTRODUCTION

8. BODY OF REPORT

8.1. Program Development Order

8.2. Project Application

8.3. Designer/Client Relationship

8.4. Project Scheduling

8.5. Conclusion

9. GRAPHIC DOCUMENTATION

10. APPENDIX(CD)

Pages shall be numbered consecutively, starting with Introduction, but excluding the Appendix.

GENERAL PAGE FORMAT

9. Page margins should be at 2,5 cm at top, bottom, right and left,

10. Headers shall be 12 and Bold,

11. Main writing shall be typed as 11 and text lines should be double-spaced,

12. Body of report should be at least 5 pages and A4 format, following the above descriptions,

13. Conclusion should be at least 2 pages,

14. Times New Roman should be used as text type,

15. The language of the report and diary is English,

16. Give page number to each paper.

THE DIARY

The diary includes daily information of the works the intern does on site. The diary should be checked and signed by the firm authority and the intern daily. Diary language shall be Turkish or English. Reports without signed diaries will be failed.

THE SUBMISSION FORMAT

-Take folder as seen in picture,



- Print out hard cover from university web site,
- After hard cover add your work diary table format,
- Add your report according to given rules,
- At the end of written part add the graphic documentation part,
- Also put cd to this folder. CD should include report, and any other related graphics.

GENERAL NOTE OF CAUTION

Plagiarism

You are advised and strongly warned not to enhance any aspects of your report, either with activities not actually performed by you, or by inclusion of text from other sources. Information gathered from various industry sources, may, of course, be quoted directly, providing you properly acknowledge and identify its source.

All observations and comments offered in your report must be totally authored by you, even if you perform your Summer Practice with other students of your Department, in the same company. Antalya Bilim University considers plagiarism a serious offence, resulting in severe disciplinary action.

COPYING OF DOCUMENTS

You are reminded to ask permission, before copying or collecting any office documents which you intend to submit in your report. You are also strongly advised to collect any desired graphic documentation throughout your work term, not only at the last minute.



ARC 3703 INTERNSHIP I-SITE PRACTICE

NAME SURNAME

STUDENT NUMBER

COMPANY NAME

01.07.2023-15.08.2023