

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi'ne bağlı bölümlerde, öğrencilerin 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 pekiştirmek amacıyla gerçekleştirmesi zorunlu olan staj eğimine ilişkin staj başvuru koşulları, staj türleri, staj çalışma içerikleri, staj çalışma yerleri, staj kabul şartları ve staj değerlendirme biçimleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi'ne bağlı bölümlerin staj süreçlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 06.11.1981 tarih, 17506 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek Madde 23 hükmü, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 03.12.2017 tarihli ve 30259 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Antalya Bilim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Yönergede geçen;

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

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 5-(1) Diploma programlarına kurum içi ve kurumlar arası yatay geçişler önceden ilan edilen kontenjan ve şartlar çerçevesinde yapılır.

Bölüm Staj Koordinatörü

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

MADDE 6-(1) Bölüm Staj Koordinatörü, her bir bölüm için ilgili Bölüm Başkanı tarafından Bölüm Staj Komisyonu üyeleri arasından atanır. Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, Üniversite ile Firma arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince sorumlu kişi olarak görev yapar.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 7-(1) 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 iş birliğini 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.

Staj Türleri

MADDE 8-(1) İki tür staj bulunmaktadır:

a) Şantiye Stajı: Mimari inşaat faaliyetinin gerçekleştiği 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. Öğrenci bu amaçla Mimarlık Bölümü için ARC 3703 Summer Practice in Architectural Construction (Mimarlıkta Şantiye Stajı) dersine, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü için IAED 3003 Interior Architecture Practice I (İç Mimarlık Stajı I) dersine kayıt yaptırır.

a) Büro Stajı: Bir mimarlık veya iç mimarlık firmasına ait büro ortamında tasarımın gelişim süreçlerini deneyimlemek, farklı disiplinlerin bu süreçteki rolünü ve katkısını gözlemlemek, farklı ölçeklerde ve ortamlarda tasarım üretim süreçlerine aktif olarak katılmak, ofisin işleyişini, iş akışını, organizasyonunu izlemek amaçlanmaktadır. Büro stajı en erken 6. dönem sonunda başlar. Staj uygulaması, staj bitimini takip eden ilk dönemde ders yükü olarak sistemden eklenmelidir. Öğrenci bu amaçla Mimarlık Bölümü için ARC 4705 Summer Practice in an Architectural Office (Mimarlıkta Büro Stajı) dersine, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü için IAED 4003 Interior Architecture Practice II (İç Mimarlık Stajı II), dersine kayıt yaptırır.

Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

MADDE 9-(1)

Staj süresi en az 45 iş günü Şantiye Stajı ve en az 45 iş günü Büro Stajı olmak üzere toplam en az 90 iş günüdür. Stajların süresi hem şantiye hem büro stajı için en fazla 15'er iş gün daha uzatılabilir. Bu süre resmî tatilleri ve şantiye veya ofisin herhangi bir sebeple kapalı olduğu süreleri kapsamamaktadır. Staj yapılan kamu ya da özel kurum/kuruluş eğer cumartesi günleri açıksa, Cumartesi günleri de staj süresine dâhil edilir.

a) Staja devam zorunludur; öğrenci her iş günü en az 8 saat staj yapılan yerde bulunmak zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu fiziksel devamın sağlanmadığını tespit ettiği stajları geçersiz sayma hakkına sahiptir

b) Staj süresi kesintisiz ve tek parça halinde tamamlanmalıdır. Stajın bir kısmını belirli bir tarihte, kalan kısmını başka bir tarihte yapmak uygun değildir. Ancak, zorunlu durumlarda öğrenci, staj yapılan kurum/kuruluşa resmi bir rapor sunarak en fazla üç iş günü ara izni alabilir. Bu izinle ilgili sağlık raporu veya izin belgesi, staj dosyasının ekler bölümüne ilave edilmelidir. Geçerli mazeretlerle staja devam edilmeyen günler mutlaka telafi edilmelidir. Mazeretli devamsızlık süresi staj süresinin %20'sini aşamaz. Aksi takdirde öğrenci stajını yeniden yapmak zorunda kalır.

c) Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ve bu Yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak, öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Öğrencinin uzatma talebini staj süresi bitmeden 1 hafta önce dilekçe ile Bölüm Staj Komisyonu'na bildirmesi gerekmektedir. Fazladan yapılan staj günleri bir sonraki dönemde yapılacak staj gün sayısını etkilemez. Uzatılan gün kadar staj sigortası üniversite tarafından ödenir.

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

Staj Ön Koşulları

MADDE 10-(1)

a) Mimarlık Bölümü öğrencilerinin Büro Stajı'na (ARC 4705: Summer Practice in an Architectural Office) başlayabilmesi için Şantiye Stajı'nı (ARC 3703: Summer Practice in Architectural Construction) başarıyla tamamlamış olması gerekmektedir. Şantiye Stajı ve Büro Stajı aynı anda yapılamaz. Staj çalışmalarının değerlendirileceği ARC 3703 ve ARC 4705 kodlu stajla ilişkili dersler aynı anda alınamaz.

b) İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin Şantiye Stajı'na (IAED 3003 Interior Architecture Practice I) başlayabilmeleri için IAED 2002 (Interior Design Studio IV / Mekan Tasarım Stüdyosu IV) dersini; Büro Stajı'na (IAED 4003 Interior Architecture Practice II) başlayabilmeleri için de IAED 3002 (Interior Design Studio VI / Mekan Tasarım Stüdyosu VI) dersini başarıyla tamamlamaları gerekmektedir. Şantiye Stajı ve Büro Stajı aynı anda

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

yapılamaz. Bu staj çalışmalarının değerlendirileceği IAED 3003 ve IAED 4003 kodlu stajla ilişkili dersler aynı anda alınamaz.

Stajla İlgili Genel Hususlar

MADDE 11-(1) Stajların yaz tatili aylarında yapılması esas olup, eğitim-öğretim faaliyetleri ile staj aynı anda yürütülemez. Ancak, aşağıda belirtilen durumlarda, belirli şartlar sağlandığında buna izin verilebilir. Bu tür durumlarda, öğrencinin dersi veya sınavı olduğu günlerde staj yapmasına izin verilmez:

a) Tüm derslerini başarıyla tamamlamış veya mezuniyet aşamasında olup, kalan derslerini tek bir günde alabilecek durumda olan bir öğrenci, stajını henüz tamamlamamışsa, yılın herhangi bir ayında stajını gerçekleştirebilir.

b) İşbu Yönerge Madde 10 (1)-a bendi kapsamına giren ve iki stajı eksik olan öğrenciler, öncelikle Şantiye Stajını tamamlamalıdır. Daha sonra, ilgili formları doldurarak aynı dönemde Büro Stajı için başvuruda bulunabilirler.

c) Şantiye ve Büro stajları için, yaz okulunda ders alan öğrenciler genel olarak staj yapamazlar. Yaz okulunda ders alan öğrenciler, aldıkları derslerin haftalık toplam ders saatinin 8 saati aşmaması ve derslerin bir günden fazla sürmemesi koşuluyla staj yapma hakkına sahip olabilirler.

Stajın Yapılabileceği Kurum / Kuruluşlar

MADDE 12-(1) Şantiye ve Büro staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kesinleşir.

a) İlgili program müfredatında IAED 3003 Interior Architecture Practice I ve ARC 3703 Summer Practice in an Architectural Construction isimli dersler olarak yer alan Şantiye Stajı, İç Mimari/Mimari ekibi olan yurt içi veya yurt dışı firmalarda yapılabilir. İlgili program müfredatında IAED 4003 Interior Architecture Practice II ve ARC 4705 Summer Practice in an Architectural Office isimli dersler olarak yer alan Büro Stajı, yurt içi veya yurt dışında kayıtlı olan İç Mimari/Mimari ofislerde gerçekleştirilebilir.

b) Staj yapılacak firma seçilirken, firma bünyesinde en az 5 yıl deneyimli ve ilgili meslek odalarına (Mimarlar Odası ve/veya İç Mimarlar Odası) kayıtlı mimar ya da iç mimar çalışması zorunludur.

c) Uygun şartlar sağlandığında en az bir öğretim üyesinin sorumluluğunda üniversitede ilgili bölüm içerisinde Büro ya da Şantiye stajı yapılabilir.

Staj Başvuru Süreci

MADDE 13-(1) 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'ndan iki kopya, EK-2 Kural ve Düzenlemeler Formu'ndan bir kopya olarak doldurur.

c) Öğrenciler, Staj Onay Formu'nun kurum/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmasını/kaşelenmesini sağlar.

d) İmzalı Staj Onay Formu nüshaları Bölüm Staj Koordinatörü tarafından onaylanır, bir nüshası Bölüm Staj Komisyonu tarafından saklanır.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

e) Staj Onay Formu ile Kural ve Düzenlemeler Formu sigorta işlemlerini başlatmak amacıyla Bölüm Staj Komisyonu'na stajdan en az iki hafta önce teslim edilir.

Stajın Uygulanması

MADDE 14-(1) Staj işbu Yönergede belirtilen esaslara göre gerçekleştirilmelidir.

Stajın Raporlanması/ Kabulü

MADDE 15-(1) Staj bitiminde hazırlanacak rapor için izlenmesi gereken yol aşağıdaki gibidir:

a) Staj bitiminde Bölüm 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 Staj Günlüğü'ne işlenmelidir. Bu raporun her sayfası günlük olarak firma yetkilisi ve öğrenci tarafından imzalanmalıdır. Staj Günlüğü formatı ve hazırlama esasları ilgili Staj Rehberi'nde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

c) Staj Raporu, Staj Günlüğü'nde günlük olarak rapor edilen işlerle uyumlu olacak şekilde ilgili Staj Rehberi'nde belirtilen esas ve düzenlemelere göre hazırlanıp teslim edilir.

d) İç Mimarlık ve Çevre Tasarım Bölümü öğrencileri, yapılan staj türüne göre, IAED 3003 Interior Architecture Practice I veya IAED 4003 Interior Architecture Practice II derslerinden birini stajı takip eden ilk dönemin ders seçimlerinde sistemden eklemeli ve danışmanına onaylatmalıdır. Mimarlık Bölümü öğrencileri, yapılan staj türüne göre, ARC 3703 Summer Practice in Architectural Construction veya ARC 4705 Summer Practice in an Architectural Office derslerinden birini stajı takip eden ilk dönemin ders seçimlerinde sistemden eklemeli ve danışmanına onaylatmalıdır.

e) Hazırlanan EK-3 Staj Değerlendirme Formu, ilgili Staj Rehberi'nde bulunan Staj Günlüğü, Staj Raporu ve/veya hazırlanması tariflenen diğer teslimlerle birlikte, staj bitiş tarihini takip eden ilk yarıyılın akademik takviminde ilan edilen ders ekleme/çıkarma döneminin son gününe kadar Bölüm Staj Koordinatörü'ne teslim edilmelidir.

Stajın Değerlendirmesi

MADDE 16-(1) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için izleme yapabilir.

a) Öğrenci stajla ilgili belgelerin Bölüm Staj Komisyonu'na iletilmesinden sorumludur. Staj ile ilişkili belgesi veya belgeleri eksik olan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

b) Staj; Staj Değerlendirme Formu (EK-3), ilgili Staj Rehberi'nde bulunan Staj Günlüğü, Staj Raporu ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Bölüm Staj Komisyonu 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. Bölüm Staj Komisyonu, değerlendirme amacıyla öğrenciden sözlü sunum/uygulama talep edebilir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

c) Yaptığı staj başarılı olduğu halde raporunda eksiklik görülen öğrenciye Bölüm Staj Komisyonu kararı doğrultusunda iki hafta ek süre verilebilir.

d) 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.

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

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

f) Bölüm Staj Komisyonu, 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 17-(1) Staj başvuru aşamasından stajın bitimine kadar aşağıdaki belgeler kullanılır. Belgeler çevrimiçi ve/veya elden teslim edilir ve IFS sisteminden öğrencilerin bilgilerinin girilmesi sağlanır.

a) Staj Onay Formu (EK-1): Öğrenci tarafından Üniversite Web sayfasından temin edilip, öğrenci ve stajın yapılacağı kurum/kuruluş tarafından doldurulup, Bölüm Staj Komisyonu ve Üniversite İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne stajdan en az iki hafta önce teslim edilen form.

b) Kural ve Düzenlemeler Formu (EK-2): Öğrenci tarafından Üniversite Web sayfasından temin edilip, imzalanarak Bölüm Staj Komisyonu'na önceden belirtilmiş tarihlerde teslim edilen form.

c) 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.

d) Staj Ayrılış Formu (EK-4): İşyerinin, staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda düzenleyeceği formdur.

e) Staj Rehberi: Staj rehberi, şantiye ve büro stajları için ayrı ayrı olmak üzere staj günlüğü, staj raporu, staj sunumu ve belgelenmesi ile ilgili dosyaların hazırlama ve teslim esaslarını tarifler. Mimarlık ve İç Mimarlık Bölümü Staj Rehberleri ayrı dosyalardır. Öğrencilerin rehberde tarif edilen teslim formatlarına uymaları zorunludur.

f) Mimarlık Bölümü Şantiye Staj Rehberi (EK-5A): Mimarlık bölümü öğrencilerinin şantiye stajı ile ilgili Staj Günlüğü, Staj Raporu ve Staj Sunumu dosyalarının hazırlama esaslarını ayrıntılı olarak tarif eder.

g) Mimarlık Bölümü Büro Staj Rehberi (EK-5B): Mimarlık bölümü öğrencilerinin büro stajı ile ilgili Staj Günlüğü, Staj Raporu ve Staj Sunumu dosyalarının hazırlama esaslarını ayrıntılı olarak tarif eder.

h) İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Şantiye Staj Rehberi (EK-6A): İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı öğrencilerinin şantiye stajı ile ilgili Staj Günlüğü ve Staj Raporu hazırlama ve teslim etme esaslarını ayrıntılı olarak tarif eder.

i) İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Büro Staj Rehberi (EK-6B): İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı öğrencilerinin büro stajı ile ilgili Staj Günlüğü ve Staj Raporu hazırlama ve teslim etme esaslarını ayrıntılı olarak tarif eder.

Staj Dosyalarını Koruma Süresi

MADDE 18-(1) Sonuçlandırılan staj raporlarının dijital dosyaları Antalya Bilim Üniversitesi Arşiv Yönergesi hükümlerine uygun olarak, beş yıl süreyle Dekanlık tarafından korunur ve sonrasında imha edilir.

Staj Disiplini

MADDE 19-(1) Öğrenciler staj esnasında çalıştıkları işyerinin tüzük, yönetmelik, disiplin ve iç yönergelerine, çalışma kurallarına uymak zorundadır.

(2) Öğrenciler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öğrencilerin disiplin işlerini düzenleyen 54. maddesine tabidir.

Staj Muafiyeti

MADDE 20-(1) Fakülte'ye yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın veya çift anadal yapan öğrencilerinin çift anadal

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

programında yaptığı stajın, kısmen ya da tamamen kabulü, Fakülte'nin staj koşullarına %80 oranında uygunluk sağlaması şartı göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Sigorta İşlemleri

MADDE 21-(1) 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 Üniversite tarafından karşılanır. Kendi isteği ile yurt dışında staj yapacak öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Stajda Ödenecek Ücretler

MADDE 22-(1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23-(1) Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-(1) Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'ni Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

EK-1: STAJ ONAY FORMU / APPENDIX 1: INTERNSHIP APPROVAL FORM

INTERNSHIP APPROVAL FORM / STAJ ONAY FORMU
Department of Interior Architecture and Environmental Design /
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü

STUDENT INFORMATION / ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Name and Surname / Adı ve Soyadı	
National Identity Number/ T.C. Kimlik No	
Department / Bölüm – Year / Yıl	
Student Id Number / Öğrenci No	
Address / Adres	
Phone Number / Telefon	
E-Mail / E-Posta	
Internship Type / Staj Türü	- Construction Internship/Şantiye Stajı - Office Internship/Büro Stajı

INSTITUTION AND INTERNSHIP INFORMATION / KURUM VE STAJ BİLGİLERİ	
Institution Type / Kurum Türü	- Private Company/Özel Şirket - Governmental Institution/Devlet Kurumu - University/Üniversite - Others/Diğeri:
Sektör / Sector	- Architecture/Mimarlık - Interior Architecture/İç Mimarlık - Engineering/Mühendislik - Construction/İnşaat-Yapım - Material Production/Malzeme Üretim - Subcontractor/Alt Yüklenici - Supervision/Yapı Denetim - Furniture/Mobilya - Yacht/Yat
Name of the Institution / Kurum Adı	
Institution Phone Number, Address and Email	
Kurum Telefonu, Adresi ve Eposta	
Institution Web Site / Kurum Web Sitesi	
Internship Start Date / Staj Başlangıç Tarihi	
Internship Finish Date / Staj Bitiş Tarihi	
Weekly Working Days / Haftalık Çalışma Gün Sayısı	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6
Total Internship Days / Staj Yapacağı Gün Sayısı	45 Gün/Days
Name and Surname of the Authorized Person	
Kurum Staj Yetkilisinin Adı ve Soyadı	
Authorized Person Email/ Staj Yetkilisi Eposta	
Sign and Stamp of the Authorized Person	
Kurum Yetkilisi İmza ve Kaşe	
Date / Tarih	

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

STUDENT DECLARATION / ÖĞRENCİ TAAHÜDÜ	
<i>I attest that the information 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.</i> <i>Yukarıda beyan ettiğim bilgilerin doğruluğunu, staja gitmediğim veya stajı bıraktığım takdirde ya da yanlış beyanımdan dolayı ortaya çıkacak maddi ve manevi, bireysel ve kurumsal zararları kabul edeceğimi kabul ve taahhüt ederim.</i>	
Student Name and Surname / Öğrenci Adı ve Soyadı:	
Signature / İmza:	Date/Tarih:

DEPARTMENT APPROVAL / BÖLÜM ONAYI	
Advisor Name, Surname, and Signature	
Danışman Adı, Soyadı ve İmzası	
Internship Coordinator Name, Surname, and Signature	
Staj Koordinatörü Adı, Soyadı ve İmzası	
Date / Tarih	

INTERNSHIP APPROVAL FORM / STAJ ONAY FORMU
Department of Architecture / Mimarlık Bölümü

STUDENT INFORMATION / ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Name and Surname / Adı ve Soyadı	
National Identity Number/ T.C. Kimlik No	
Department / Bölüm – Year / Yıl	
Student Id Number / Öğrenci No	
Address / Adres	
Phone Number / Telefon	
E-Mail / E-Posta	
Internship Type / Staj Türü	- Construction Internship/Şantiye Stajı - Office Internship/Büro Stajı

INSTITUTION AND INTERNSHIP INFORMATION / KURUM VE STAJ BİLGİLERİ	
Institution Type / Kurum Türü	- Private Company/Özel Şirket - Governmental Institution/Devlet Kurumu - University/Üniversite - Others/Diğeri:
Sektör / Sector	- Architecture/Mimarlık - Engineering/Mühendislik - Construction/İnşaat-Yapım - Material Production/Malzeme Üretim - Subcontractor/Alt Yüklenici - Supervision/Yapı Denetim

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

	- Furniture/Mobilya - Yacht/Yat
Name of the Institution / Kurum Adı	
Institution Phone Number, Address and Email	
Kurum Telefonu, Adresi ve Eposta	
Institution Web Site / Kurum Web Sitesi	
Internship Start Date / Staj Başlangıç Tarihi	
Internship Finish Date / Staj Bitiş Tarihi	
Weekly Working Days / Haftalık Çalışma Gün Sayısı	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7
Total Internship Days / Staj Yapacağı Gün Sayısı	45 Gün/Days
Name and Surname of the Authorized Person	
Kurum Staj Yetkilisinin Adı ve Soyadı	
Authorized Person Email/ Staj Yetkilisi Eposta	
Sign and Stamp of the Authorized Person	
Kurum Yetkilisi İmza ve Kaşe	
Date / Tarih	
STUDENT DECLARATION / ÖĞRENCİ TAAHÜDÜ	
<i>I attest that the information 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.</i>	
<i>Yukarıda beyan ettiğim bilgilerin doğruluğunu, staja gitmediğim veya stajı bıraktığım takdirde ya da yanlış beyanımdan dolayı ortaya çıkacak maddi ve manevi, bireysel ve kurumsal zararları kabul edeceğimi kabul ve taahhüt ederim.</i>	
Student Name & Surname / Öğrenci Adı ve Soyadı:	
Signature / İmza:	Date/Tarih:

DEPARTMENT APPROVAL / BÖLÜM ONAYI	
Advisor Name, Surname, and Signature	
Danışman Adı, Soyadı ve İmzası	
Internship Coordinator Name, Surname, and Signature	
Staj Koordinatörü Adı, Soyadı ve İmzası	
Date / Tarih	

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

**EK-2: KURAL VE DÜZENLEMELER FORMU /
APPENDIX 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.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

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.
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.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

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)

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, sorunun 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.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

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 accordingly:
 - a. Arrive on time
 - b. Arrive with proper clothing and the proper attitude

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

- 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.

**EK-3: STAJ DEĞERLENDİRME FORMU /
APPENDIX 3: INTERN EVALUATION FORM**

**INTERSHIP EVALUATION BY THE ACADEMIC DEPARTMENT
(AKADEMİK BÖLÜM STAJ DEĞERLENDİRMESİ)**

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)					

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

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.	

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

**EK-4: STAJ AYRILIŞ FORMU /
APPENDIX 4: INTERNSHIP TERMINATION FORM**



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)

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

**EK-5A / APPENDIX-5A (TR/EN):
MİMARLIK BÖLÜMÜ ŞANTIYE STAJI REHBERİ**

GİRİŞ

Mimarlıkta Şantiye Stajı – ARC 3703, öğrencilerin yaz döneminde mimari inşaatın yapıldığı bir şantiyede yapmaları zorunlu olan bir uygulamadır. Uygulamanın amacı şantiye sahası etkinlik ve uygulamalarının öğrenciler tarafından gözlemlenip deneyimlenmesi ile beraber resmi formatta raporlanmasıdır. Bunun için aşağıda listelenen etkinliklerin yapılmış olması ve tamamlanması gerekmektedir:

- Öğrenciler staj yapabilmek için mimari bir inşaatın yapıldığı şantiye alanı/sahası bulmalıdırlar.
- Staj dersinin yürütücüsü her bahar döneminde şantiye staj başlangıç ve bitiş tarihleri ile staj için gerekli belgelerin teslim tarihlerini Learning Management System (LMS) arayüzünde açılan sanal ders ortamında öğrencilere duyurur. Bu nedenle öğrenciler ilgili duyuruları takip etmeleri gerekmektedir.
- Öğrenciler staj yapacakları şantiyenin yönetici/yetkili kişileri ile irtibata geçip staja başlangıç belgelerini ıslak imzalı bir şekilde onaylatmalıdır. Staja başlangıç belgeleri ilerleyen kısımlarda açıklanmıştır.
- Staja başlangıç belgeleri, öğrencilerin şantiyede staja başlamadan staj yöneticisinin duyurduğu tarihlerde teslim edilmeli ve üniversitenin staj bilgi sistemine kaydı yapılmalıdır. Staj başlangıç belgeleri onaylatılmadan ve üniversite staj bilgi sistemine kaydı yapılmadan yapılan stajlar geçerli değildir. Bu durumda tüm sorumluluk ve ortaya çıkabilecek mağduriyetten öğrenci mesuldür.
- Zorunlu staj süresi 45 iş günüdür. Bu süre resmî tatilleri ve şantiyenin herhangi bir sebeple kapalı olduğu süreleri kapsamamaktadır.
- Staj dönemi tek parça halinde ara vermeden tamamlanmalıdır. Örneğin stajın bir kısmını bir tarihte, kalan kısmını başka bir tarihte tamamlamak gibi parça parça yapılması uygun değildir. Zorunlu hallerde öğrencinin staj yürütücüsüne resmi bir rapor sunması ile birlikte izin verilebilecek ara süresi en fazla dört iş günüdür. Aksi durumda öğrencinin stajını yenilemesi gerekir.
- Staj süresince öğrenciler ilgili ayrıntıları staj günlüğü ve etkinlik raporunda açıklandığı şekilde sadece bakanlık poz numarası olarak karşılığı bulunan şantiye etkinliklerini gözlemleyip raporlamalıdır. Bakanlık poz numarası olarak karşılığı bulunmayan etkinlikler staj günlüğü ve raporunda yer almamalıdır.
- Staj süresince öğrenciler üniversite tarafından sigortalanmaktadır. Ancak sigortalılık durumu Türkiye’de staj yapan öğrencileri kapsamaktadır. Yurt dışında bir şantiyede staj yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri üniversite tarafından yapılmamaktadır. Bu durumda sigortalılık durumu öğrencinin sorumluluğundadır.
- Öğrenci staj yaptığı şantiyede her iş günü ve en az 8 saat bulunmalıdır. Şantiye sahasında bulunduğu ve gözlem yaptığı etkinlikler için her gün doldurulmak üzere staj günlüğü (internship diary) ve staj etkinlik raporunu (summer practice activity report) hazırlamalıdır. Bu belgeler ile ilgili ayrıntılı bilgi ilerleyen kısımlarda açıklanmıştır.

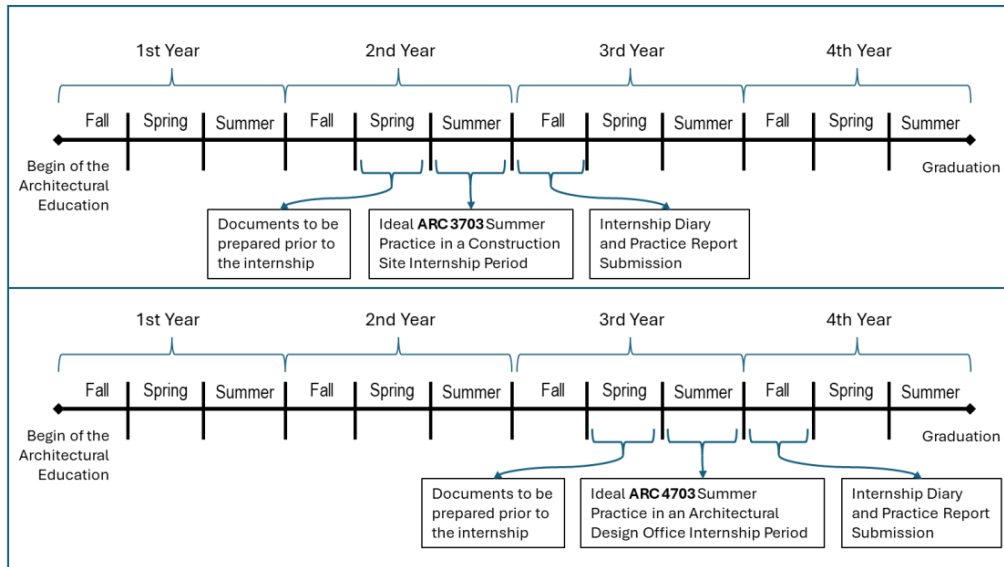
	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

- Şantiye şefi/yöneticisi/yetkili kişisi staj günlüğünü her gün imzalamalıdır. Staj günlüğü hazırlama süreci ilerleyen kısımlarda açıklanmıştır.
- Staj süresince öğrenci iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak şantiye etkinliklerini takip edip izlemelidir.
- Şantiyedeki tüm saha etkinlikleri gözlemlenmeli ve raporlanmalıdır. Öğrenciler tamamlanan etkinlikleri belirlemek adına çeşitli ölçme işlemleri yapabilirler. Saha etkinliklerinin tespiti ve raporlanması ile ilgili ayrıntılı bilgi ilerleyen kısımlarda açıklanmıştır.

STAJ SÜRECİ

ARC 3703 – Mimarlıkta Şantiye Stajının 4. Yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılması **zorunludur**. Mimarlık bölümünde şantiye ve büro olmak üzere iki tür staj vardır. Şantiye stajı, büro stajının ön koşulu olduğundan şantiye stajı tamamlanmadan büro stajı yapılamaz. Staja başlamadan önce öğrenciler birtakım belgeler hazırlamalı ve teslim etmelidirler. Bu belgeler şunlardır:

- Şekil – 1’de ifade edildiği üzere şantiye stajının 4. yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılması zorunludur. Staja başvurmak ve başlamak için gerekli belgeler ise 4. Yarıyıl (bahar döneminde) hazırlanıp, onay alınıp teslim edilir.
- Staja başlangıç belgeleri ise şunlardır: STAJ ONAY FORMU (EK-1), KURALLAR VE DÜZENLEMELER FORMU (EK-2) ve IFS – SBS BİLGİ FORMU. Bu formlar ile ilgili gerekli bilgiler ilerleyen kısımlarda açıklanmıştır.
- Ayrıca öğrenciler için hazırlanan başka belgeler de vardır. “STAJ YÖNERGESİ” staj sürecini tarifleyen resmi yönergedir. “SSS” belgesi staj ile ilgili öğrenciler için birtakım soru ve cevapların yer aldığı belgedir.
- “STAJ GÜNLÜĞÜ”, STAJ ETKİNLİK RAPORU” ve “STAJ SUNUMU” staj süresince **İngilizce** olarak hazırlanması ve staj tamamlandıktan sonraki güz döneminde teslim edilmesi gereken belgelerdir. Bu belgelerin hazırlanış süreci ilerleyen kısımlarda açıklanmıştır.



Şekil 1. “ARC 3703: Summer Practice in a Construction Site” ve “ARC 4705: Summer Practice in an Architectural Office” derslerinin işleyişi.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

STAJA BAŞLANGIÇ BELGELERİ

• STAJ ONAY FORMU (EK-1)

Belge içinde staj yapılacak firmanın, şantiye sahasının bilgileri yer alır. Belgedeki doldurulması gereken kısımlar eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmalı, çıktı alınmalı ve yetkili personelin ıslak imzası ile imzalanmalıdır. Bu işlemler tamamlandıktan sonra Staj yürütücüsünün LMS’de açmış olduğu dersin bağlantı linkine ıslak imzalı belgeler taratılarak dijital olarak teslim edilmelidir.

• KURALLAR VE DÜZENLEMELER FORMU (EK-2)

Belge staja başlarken ve staj süresince dikkat edilmesi ve uyulması gereken kural ve yönergeleri belirtip açıklar. Bu belgedeki maddeler dikkatlice okunmalı, staj süresince belirtilen maddelere uyulmalıdır. Belge çıktı alınıp, öğrenci tarafından imzalandıktan sonra taratılıp staj yürütücüsünün LMS’de açmış olduğu dersin bağlantı linkine dijital olarak teslim edilmelidir.

• IFS-SBS BİLGİ FORMU

Bu belge üniversitenin Staj Bilgi Sisteminde (SBS) doldurulan bilgileri içerir. Bu nedenle eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Öğrenciler SBS’ye dersin yürütücüsü tarafından girişleri yapıldıktan sonra stajlarını yapabilirler ve üniversite tarafından sigortalı olabilirler. Yurt dışında staj yapacak öğrenciler üniversite tarafından sigortalanmasalar bile SBS’ye girişlerinin yapılması gerektiğinden bu belge eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Eksik veya yanlış doldurulan belgeler staj kayıtlarınızın yapılamamasına ve staj yerinizde sigortalı olamama gibi çeşitli problemlere sebebiyet verebilir. Ayrıca şantiye sahasında sigortasız bulunmak iş sağlığı ve güvenliği kurallarına aykırıdır.

Öğrenciler yukarıda açıklanan üç belgeyi de gerektiği gibi doldurmalıdır. Staj Onay Formu (Ek-1) ve Kurallar ve Düzenlemeler Formu (Ek-2) önce çıktı alınıp sonra taratılıp teslim edilirken, IFS-SBS Bilgi Formu Word formatında doldurulup, Word formatında dijital olarak teslim edilir. Tarama işlemi için Microsoft Office Lens gibi tarama yapmak için geliştirilen uygulamaları tercih ediniz. Tarama sürecinde belgeler doğrusal bir şekilde tarama çerçevesine oturtulmalı, yazılar net bir şekilde okunur olmalıdır. Taratılan belge eğri, ters veya birtakım kısmı eksik olmamalıdır.

Bu üç form, staj yürütücüsünün duyurduğu tarih aralığında hazırlanıp teslim edilmelidir. Geç teslimler işleme alınmamaktadır.

STAJ GÜNLÜĞÜ

Staj günlüğü, öğrencinin şantiye sahasında gözlemlediği ve deneyimlediği etkinlikleri listeler. Örnek bir staj günlüğü tablosu Şekil-2’de ifade edilmiştir. Tablodaki düzen ve format birebir aynı olmalıdır. Günlük etkinlikler Şekil-3’te ifade edildiği üzere etkinliğin gününü ve numarasını betimleyecek şekilde kodlanmalıdır. Tüm günlük etkinlikler Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının poz numaraları ile eşleştirilmiş olmalıdır. Bu poz numaraları ile birlikte, etkinliğin günlük süresi, işin birimi ve miktarı da belirtilmelidir. Etkinliklerin günlük miktar bilgisini belirleyebilmek için öğrenci sahada

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

çeşitli ölçümler yapabilir, saha hakediş tablo/raporlarından bilgi edinebilir veya proje çizimleri üzerinden hesaplamalar yapabilir. Staj süresince gözlemlenen etkinlikler ile ilgili birden fazla fotoğraf sahibi olunulması tavsiye edilir. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı her yıl inşaat işlerindeki birim maliyetleri ile ilgili kitapçık yayınlamaktadır.

Staj günlüğündeki tüm saha etkinlikleri bakanlığın yayınladığı kitapçıktaki poz numaraları ile aynı olmalıdır. İnşaat Birim Fiyatlarına Bakanlığın web sitesinde hem Türkçe hem de İngilizce olarak şu linkten erişilebilir: <https://yfk.csb.gov.tr/birim-fiyatlar-i-100468>. Kitapçığın İngilizce sürümü güncel olmayabilir ancak Türkçe sürümü her zaman günceldir. Poz numarası ve birim fiyat kontrolü yaparken Türkçe sürümü, poz numarası ve açıklamaları kontrol ederken İngilizce sürümünden faydalanılması tavsiye edilir.

Title Block		 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY - DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION				
DAILY ACTIVITY		MINISTRY CODE & EXPLANATION			STUDENT NAME:	
DAY:01 - DATE: DD.MM.YYY		ITEM NO:	DAILY ACTIVITY DURATION	UNIT	AMOUNT OF THE COMPLETED ACTIVITY	
D01.01: Daily construction activity (Key Words)		12.340.1071	X HOURS BY Y WORKERS	kg	Explain how the amount is detected, such as through measurement, calculation by students or other	
D01.02: Daily construction activity (Key Words)		14.555.1270	X HOURS BY Y WORKERS	m2		
D01.03: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...	...	
D01.04: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...	...	
...		...	...	...	...	
DAY:02 - DATE: DD.MM.YYY						
D02.01: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...	...	
D02.02: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...	...	
D02.03: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...	...	
D02.04: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...	...	
...		...	...	...	...	
DAY:03 - DATE: DD.MM.YYY						
D03.01: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...	...	
D03.02: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...	...	
D03.03: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...	...	
...		...	...	...	...	
					Name and Signature of the Construction Supervisor	

Daily activities must be listed

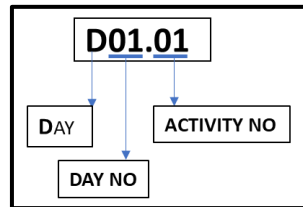
The corresponding ministry code of the related activity must be stated

The amount of each Daily activity must be measured/calculated and indicated in this column

The unit of construction must be stated by referring to the ministry code

The name and signature of the construction supervisor must be stated

Şekil 2. Örnek staj günlüğü şablonu. Lütfen belirtilen düzene uyunuz.



Şekil 3. Gün ve etkinlik numarası kodlama yöntemi.

Ayrıca tüm günlük etkinlik tabloları şantiye yöneticisi/yetkili personeli tarafından imzalanmalıdır. Günlük etkinlik tablolarının Microsoft Excel programında yapılması kolay ve hızlıdır. İmzalı günlük etkinlik tabloları düzgün bir şekilde renkli olarak taratılıp, staj yürütücüsünün duyurduğu tarihte teslim edilmelidir. Teslim edilen dosya pdf uzantılı olmalıdır. Excel ya da diğer dosya formatları geçerli

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No: Yayın Tarihi: Değişiklik No: Değişiklik Tarihi:	ÜY-YÖ-0126 03.06.2026 0 -
---	------------------------	--	------------------------------------

değildir. Saha etkinliklerine ait resimlerde fotoğraf makinasının kendi özelliğinden gelen **zaman ve tarih damgası** bulunmalıdır. Bu saha etkinliklerine ait resimler **staj etkinlik raporunda** kullanılacaktır.

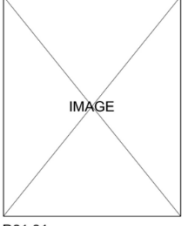
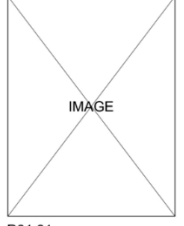
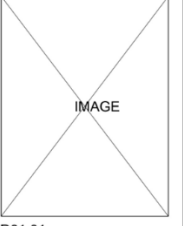
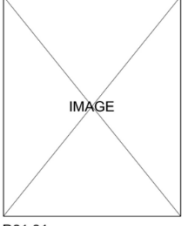
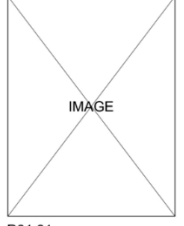
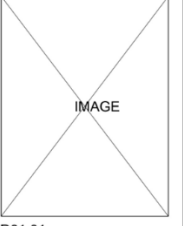
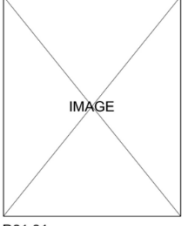
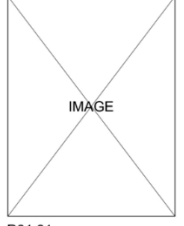
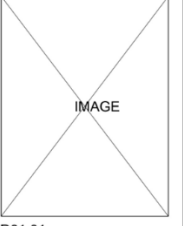
Staj günlüğünde sadece bakanlık poz numarası olarak karşılığı olan etkinlikler listelenmelidir. Bakanlık poz numarası olarak karşılığı olmayan şantiye etkinlikleri kesinlikle staj günlüğünde ve staj etkinlik raporunda yer almamalıdır.

STAJ ETKİNLİK RAPORU

Staj yapan öğrencilerden staj sonunda, stajda deneyimlenen ve gözlemlenen ve staj günlüğünde yer alan etkinliklerin açıklandığı bir staj ekinlik raporu hazırlamaları beklenir. Raporda staj günlüğünde yer verilen etkinliklerin daha ayrıntılı açıklamaları yer alır. Bu şekilde düzenlenen teslim yöntemi ile staj yapan öğrencinin şantiye saha etkinliklerini daha dikkatli izlemesi ve yapım sürecini öğrenmesi sağlanır.

Şekil 4,5 ve 6 örnek etkinlik raporu sayfa şablonlarını sunmaktadır. Sayfa boyutu yatay olarak hizalanmış A3 kâğıt büyüklüğüdür. Sayfa içerisinde yer verilen günlük etkinliklere göre birçok bölüm ve resim yer alabilir. Her ne kadar bu kısımlarda farklı sayfa yerleşim seçenekleri bulunsun da tüm sayfalarda rapor adı, öğrenci adı, tarih, üniversite, bölüm ve dersin adının yer aldığı antet (title block) kısmı aynı olmalıdır. Şekil 7’de örnek bir etkinlik raporu gösterilmiştir.

Etkinlik raporu staj günlüğünde listelenen tüm günlük etkinlikleri içermelidir. Etkinlik raporunda günlük etkinlikler ilk günden son güne doğru, kodlamadaki rakam sırasına göre listelenmelidir. Örneğin D01.01, D01.02, ... D13.01, D13.02, ... D23.01, D23.02, ... D30.01, D30.02, gibi. Etkinlik raporu ön ve arka kapak sayfalarını da içermelidir. Kapak sayfalarının örnek şablonları Şekil 8 ve 9’da gösterilmiştir. Arka kapak sayfası öğrencinin staj ile ilgili kişisel görüş ve deneyimlerine yer verdiği 500 kelime sayısını geçmeyen bir paragraf ve staj yaptığı şantiyedeki anı fotoğraflarını içermelidir. Örnek bir arka kapak sayfası Şekil 10’da gösterilmiştir.

420mm																
Title block One, two, or more divisions Each Daily activity must be supported by at least one image.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT </td> <td style="text-align: center;">  ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">NAME OF THE STUDENT</td> <td style="width: 30%;">DATE: DD/MM/YY</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity </td> <td style="text-align: center;">  D01.01 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D01.02: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.540.1030 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity </td> <td style="text-align: center;">  D01.01 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Total Daily Cost: \$XXYY.ZZ </td> <td style="text-align: center;">  DXX.YY </td> </tr> </table>	SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT		 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION	NAME OF THE STUDENT	DATE: DD/MM/YY		D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity		 D01.01	D01.02: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.540.1030 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity		 D01.01	Total Daily Cost: \$XXYY.ZZ		 DXX.YY
SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT		 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION														
NAME OF THE STUDENT	DATE: DD/MM/YY															
D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity		 D01.01														
D01.02: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.540.1030 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity		 D01.01														
Total Daily Cost: \$XXYY.ZZ		 DXX.YY														
	297mm															

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

Şekil 4. İki bölüm ve altı resim bulunan etkinlik raporu sayfa şablonu.

420mm 297mm													
Title block One, two, or more divisions Each Daily activity must be supported by at least one image.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"> SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">  ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> NAME OF THE STUDENT DATE: DD/MM/YY </td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity IMAGE D01.01 IMAGE D01.01 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity </td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> IMAGE DXX.YY IMAGE DXX.YY </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Total Daily Cost: &XXYY.ZZ </td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT		 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION	NAME OF THE STUDENT DATE: DD/MM/YY	D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity IMAGE D01.01 IMAGE D01.01		D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity	IMAGE DXX.YY IMAGE DXX.YY		Total Daily Cost: &XXYY.ZZ		
SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT		 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION											
NAME OF THE STUDENT DATE: DD/MM/YY	D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity IMAGE D01.01 IMAGE D01.01												
D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity	IMAGE DXX.YY IMAGE DXX.YY												
Total Daily Cost: &XXYY.ZZ													

Şekil 5. İki bölüm ve dört resim bulunan etkinlik raporu sayfa şablonu.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ		420mm		
Title block One, two, or more divisions Each Daily activity must be supported by at least one image.	SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT		ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION	
	NAME OF THE STUDENT	DATE: DD/MM/YY		
	D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity	IMAGE	IMAGE	IMAGE
	D01.02: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity	IMAGE	IMAGE	IMAGE
D01.03: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity	IMAGE	IMAGE	IMAGE	
Total Daily Cost: ₺XXYY.ZZ		DXX.YY	DXX.YY	DXX.YY

Şekil 6. Üç bölüm ve altı resim bulunan etkinlik raporu sayfa şablonu.

SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT		ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION	
NAME OF THE STUDENT	DATE: DD/MM/YY		
D01.01: Excavation of the Housing Block C Duration: 4 hours Amount & Unit: 10 m3 Ministry Code: 15.120.1001 Code Explanation: Machine excavation of soft and hard soil (free excavation) Unit Cost: ₺38,25 Daily Total Cost: ₺382,5	 		
D01.02: Leveling of the Site Duration: 2 hours Amount & Unit: 20 m3 Ministry Code: 15.560.2001 Code Explanation: Manual laying of the excavated soil with approximately 30 cm height (for gardening and landscaping) Unit Cost: ₺93 Daily Total Cost: ₺1860	 		
D01.03: Exterior Wall Construction Duration: 8 hours Amount & Unit: 40 m2 Ministry Code: 15.230.1006 Code Explanation: Building walls with 19-cm-thick, non-load-carrying pumice concrete slabs Unit Cost: ₺466,11 Daily Total Cost: ₺18,644.4	 		
Total Daily Cost: ₺20,886.9			

Şekil 7. Günlük yapılan işleri ve işlerle ilgili resimleri gösteren örnek bir etkinlik raporu sayfası. Her resimde ilgili işin yapıldığı tarih ve saati gösteren zaman damgası yer almalıdır.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

Horizontal
A3 size sheet



ANTALYA BİLİM UNIVERSITY
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE
ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION

INTERNSHIP DATES:

NAME OF THE CONSTRUCTION SITE:
LOCATION OF THE CONSTRUCTION:
CONTRACTOR:
ARCHITECT:
CONSTRUCTION SITE MANAGER:

YEAR AND SEMESTER:

PREPARED BY NAME OF THE STUDENT

Şekil 8. Etkinlik raporunun ön kapak sayfası şablonu.



ANTALYA BİLİM UNIVERSITY
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE
ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION

INTERNSHIP DATES: 27.06.23 – 12.08.23

NAME OF THE CONSTRUCTION SITE:
LOCATION OF THE CONSTRUCTION:
CONTRACTOR: _____
ARCHITECT:
CONSTRUCTION SITE MANAGER: *NAME OF THE CONTRACTOR*

YEAR AND SEMESTER: 2023-24 SUMMER

PREPARED BY *NAME OF THE STUDENT*

Şekil 9. Örnek ön kapak sayfası.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION		Horizontal A3 size sheet
PERSONAL COMMENTS ABOUT THE INTERNSHIP PLEASE SHARE YOUR PERSONAL THOUGHTS AND EXPERIENCES PARTICULAR TO THE CONSTRUCTION SITE. MAXIMUM 500 WORDS.		
 Short Explanation for Image	 Short Expl. for Image	 Short Explanation for Image
PREPARED BY NAME OF THE STUDENT		YEAR AND SEMESTER: 2023-24 SUMMER

Şekil 10. Örnek arka kapak sayfası.

STAJ SUNUMU

Staj etkinlik raporunu hazırlanmasından sonra staj sunumu hazırlanır. Staj sunumu için örnek şablon Şekil 11’de gösterilmiştir. Buna göre, her slaytta sadece tek bir bakanlık pozunu anlatımı yapılacaktır. Bu bakanlık pozunun etkinlik gün ve süresi “DURATION OF THE ACTIVITY” kısmında belirtilmelidir. Örneğin 15.200.7055 poz numaralı iş, D01, D02 ve D06’da 3’er saat ve D04, ve D09’da da 6’şar saat olmak üzere çalışıldı ise bu kısımda bu kodlama ve çalışma süreleri belirtilmelidir. Bunun haricinde sunum sırasında fotoğraflarda belirtilmek istenen konu başlıkları ve anahtar kelimeler de “PERSONAL COMMENTS ABOUT THE ACTIVITY” kısmında anahtar kelime ve kısa cümleler halinde ifade edilmelidir. “DAILY COST” kısmında, “DURATION OF THE ACTIVITY” kısmında listelenen gün veya sürelerle değinilecek şekilde yapılan işin günlük ve toplam ücretleri “STAJ ETKİNLİK RAPORU” ile uyumlu olacak şekilde belirtilmelidir. Bu ifade edilen sunum formatına göre staj sunumu staj süresince gözlemlenip deneyimlenen bakanlık poz numarası olarak ifade edilebilen etkinlikleri içermektedir ve toplam slayt sayısı gözlemlenen etkinlik sayısı kadar olmalıdır. Slaytta gösterilecek olan resimler “STAJ ETKİNLİK RAPORUNDA” da yer almalıdır. Staj etkinlik raporunda yer almayan resimler sunum dosyasında yer almamalıdır.

Sunum dili İngilizce’dir. Türkçe sunumlar kabul edilmemektedir. Dolayısıyla sunum sırasında ifade edilen tüm terim ve açıklamalar İngilizce olmak zorundadır. Her slayt için en fazla bir dakika olmak üzere sunum süresi toplamda 15 dakikayı geçmemelidir. Dersin yürütücüsü sunum sırasında veya sonrasında öğrenciye stajla ilgili sorular sorup açıklama isteyebilir.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

Title block	NAME OF THE STUDENT:	 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION
	YEAR/SEMESTER:	
ACTIVITY NAME: AS KEYWORD		
MINISTRY CODE: XX.YY.ZZZZ		
MINISTRY CODE EXPLANATION: asvdfbdfbdfbgf		
DURATION OF THE ACTIVITY: Such as «D01, D02, D07 and D10		
PERSONAL COMMENTS ABOUT THE ACTIVITY: asömfafnavmkfvkv		
Daily Costs: D01:..... D02:..... D03:..... D10:....., D20:....., etc		
TOTAL ACTIVITY COST:		
You will talk about your personal observations in this section Illustrate the Daily Costs of the Activity Calculate the Total Cost of the Activity	List the images here taken on the construction site and used in the activity report. The images out of this rule must not be used. The images must include the timestamps.	

Şekil 11. Örnek Staj Sunum Sayfası

STAJIN TESLİMLERİ

Stajın yapıldığı yaz döneminden sonraki Güz döneminde stajını tamamlayan öğrenciler “ARC 3703 – Summer Practice in Architectural Construction” dersine kayıtlı olmalıdırlar. Stajını tamamlayan öğrenciler derse kayıtlı olunan Güz dönemi içerisinde staj yürütücüsünün LMS’de açtığı ders ortamına belirtilen tarih aralığında staj günlüğü ve etkinlik raporunu dijital olarak teslim etmelidirler.

ARC 3703 – Summer Practice in Architectural Construction dersi için yaz döneminde stajını yapan öğrenciler Güz döneminde üç adet dosya teslim ederler. Bunlar “**Staj Günlüğü**”, “**Staj Etkinlik Raporu**” ve “**Staj Sunumu**” dosyalarıdır. Şantiye yetkilisi tarafından imzalanmış staj günlükleri düzgün bir şekilde taratılıp tek bir pdf dosyası haline getirilmelidir. Tarama işlemi için çeşitli mobil uygulamalar veya tarayıcı özelliği olan fotokopi makinaları kullanılabilir. Tarama işlemi sırasında günlükteki yazılar ve imzalar renkli ve okunur olmalıdır. Staj etkinlik raporu da önceki kısımlarda açıklandığı şekilde hazırlanıp tek bir pdf dosyasına dönüştürülüp dijital olarak teslim edilmelidir. Ancak staj günlüğünde olduğu gibi staj etkinlik raporunun çıktı alınıp, şantiye yetkilisine imzalatırılmasına gerek olmadığına dikkat edilmelidir. Dolayısıyla öğrenciler üç adet pdf dosyası teslim ederler. Burada belirtilen format ve düzenler haricinde yapılan teslimler kabul edilmez. Staj yürütücüsü formata uygun olmayan teslimlerle ilgili düzeltme isteyebilir. Tekrar teslim edilen dosyalarda da formata aykırılık tespit edilmesi durumunda staj yürütücüsü teslimde başarısız notu verebilir.

Staj günlüğü Excel programında hazırlanıyorsa, sayfa düzeni kâğıda tam oturmalıdır. Herhangi yarım cümle veya ifade kâğıtlarda yer almamalıdır. Staj günlüğü A4 boyutunda, etkinlik raporu ise önceki kısımlarda açıklandığı üzere yatay hizalanmış A3 boyutundaki kâğıt ölçülerine göre düzenlenmelidir.

TESLİMLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

“ARC 3703 – Summer Practice in Architectural Construction” dersi kapsamında teslimi yapılan staj günlüğü, staj etkinlik raporu ve staj sunumu dosyalarında değerlendirme yöntemi iki aşamalıdır. Dönemin açılması ve kayıtların tamamlanmasına müteakip **staj günlüğü ve staj etkinlik raporu** için

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

ilk teslimler yapılır. İlk teslimlerde düzenleme ve formata uygunluk kontrol edilir. Bakanlık kodları, açıklamalar, ölçümler, günlük yapılan işlerin miktarı ve bedelleri gibi raporu hazırlarken çalışılan tüm kısımlar değerlendirmeye tabidir. Dersin yürütücüsü ilk teslim için kontrolleri yapıp ilk teslim notlarını verdikten sonra değerlendirme kriterlerinde başarısız bulunan kısımların düzeltilmesi için öğrenciye geri dönüş yapar. Sonrasında vize haftasında staj günlüğü ve staj etkinlik raporu için ikinci ve son teslimler yapılır. **Ayrıca vize haftasında staj sunumu da teslim edilir.** Bunun haricinde güz dönemi içerisinde teslim yapan öğrencilerden dönem içerisinde derse kayıtlı olduğu zaman diliminde staj yürütücüsünün duyurduğu tarihlerde teslim ettiği staj sunum dosyası üzerinden sunum yaptırılır. Dersin yürütücüsü sunum sırasında öğrenciye stajla ilgili sorular sorup, açıklama isteyebilir. Dolayısıyla belgelerde yer alan ve sunumda öğrencinin aktardığı bilgilerin doğruluğu, düzgünlüğü, içeriği, içerik ile ilişkilendirilen resimlerin tutarlılığı, ölçüm ve hesaplamalarda kullanılan yöntemlerin güvenilirliği değerlendirilir.

Tablo 1. Staj Teslimi ve Notlandırma Tablosu

VİZE TESLİMİ STAJ GÜNLÜĞÜ (%20)	VİZE TESLİMİ STAJ RAPORU (%30)	VİZE TESLİMİ SUNUM DOSYASI (%30+20)	FİNAL SUNUM
---------------------------------------	--------------------------------------	---	----------------

EK-5A / APPENDIX-5A (TR/EN): GUIDE FOR THE CONSTRUCTION SITE INTERNSHIP IN THE DEPARTMENT OF ARCHITECTURE

INTRODUCTION

Summer Practice in Architectural Construction Site – ARC 3703 is a course students must practice in construction sites. The practice aims to report observed and experienced construction site activities officially. To achieve this purpose, the following activities are required to be completed:

- The student must find a construction site and deal with the internship.
- The internship coordinator announces the starting date for the construction site internship via the virtual course created in the Learning Management System (LMS) at the beginning of each semester. Thus, each student must follow the referred notifications on LMS.
- The construction site supervisor or administrator must sign formal documents presented by the university. These documents are explained in the following sections.
- It is obligatory to initially have the internship application documents delivered to the course coordinator in the announced time interval upon LMS so that prior to the start of the internship, the course coordinator registers the student internship to the university internship follow-up system.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

The internships without obtaining approval from the course coordinator and being registered to the university internship follow-up system are invalid. All the responsibilities in this topic belong to the student.

- The obligatory internship duration is 45 working days. The working days do not include official holidays.
- The internship duration must be continuous and completed without giving any break. In case of necessity, the student may provide a break in the internship by presenting an official report to the internship coordinator. Allowable break days cannot be more than four working days. Otherwise, it is required for the students to renew their internship.
- The construction site activities matching with the ministry codes must be reported in daily and summer practice reports. Other activities that do not match any ministry code must not be included in daily practice and summer practice.
- The university insures the students during the internship duration. On the other hand, the scope of the insurance is valid for only the students doing their internship in Türkiye. The construction locations out of Türkiye are out of the scope of the university insurance. In this case, the student is responsible for providing his/her insurance.
- The student must exist on the construction site for at least eight working hours on all internship days. The observed and experienced activities in the construction site must be reported and documented as an internship diary and summer practice activity report. The preparation procedure for these documents is explained in the following sections.
- The construction supervisor must fulfill and sign the internship diary daily. The internship diary fulfillment procedure is explained in the referred title.
- During the internship, the student must observe the construction activities by obeying the construction site safety rules and regulations.
- All the daily construction activities must be inspected and reported. The students may require measurements of the completed activities to be used during the summer practice activity document. The inspection and reporting procedure are explained in the referred title.

THE PROCESS OF THE INTERNSHIP

The internship is **obligatory** to be conducted in the summer for second-year students. There are two internship types in the Department of Architecture as construction site and office. Since the construction site internship is the pre-requisite for the office internship, the construction site internship must initially be conducted. Before starting the internship, the students must do a couple of activities to deliver the official documents necessary for the internship. The initial activities are listed and explained as follows:

- As stated in Figure 1, the normal internship period is expected to be in the summer of the second year. The internship application documents must be prepared in the spring semester of the second year.
- The documents to be filled in by the students are INTERNSHIP APPROVAL FORM (APPENDIX-1), RULES AND REGULATIONS (APPENDIX-2), and IFS – SBS INFORMATION FORM. The necessary information about these documents is explained in the following section.
- There are also documents prepared for the students. The “internship regulation” is the official document explaining the process and deliveries of the internship. The “SSS” document presents a

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

couple of questions and answers for students to interpret the internship process through questions and answers.

- **The Internship Diary, Practice Report, and Presentation** must be prepared in English during the internship and submitted in the following semester of the summer period. The preparation of these documents is explained in the subsequent chapters.

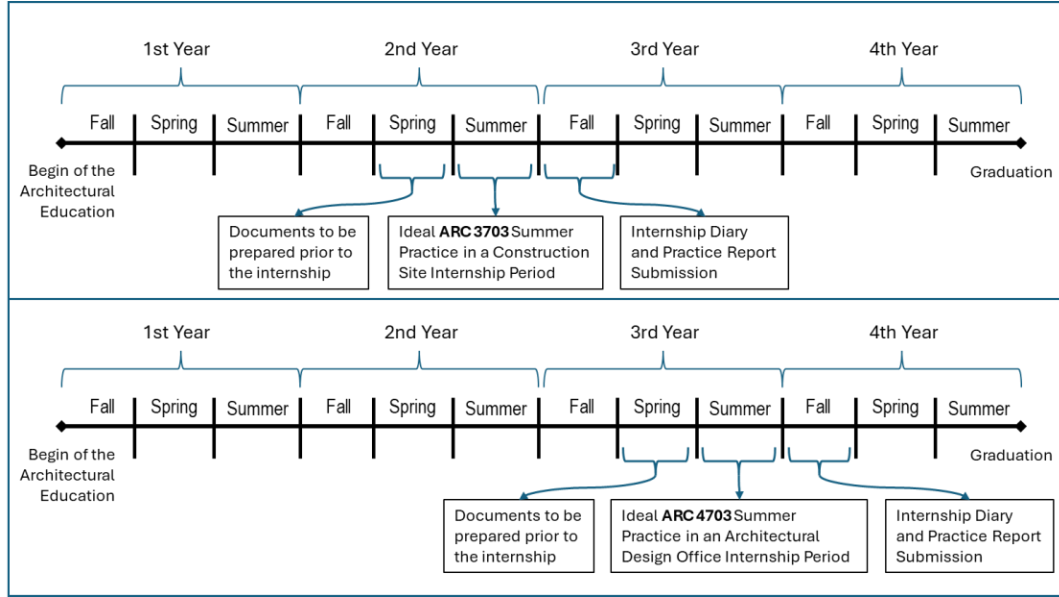


Figure 12. The process of the “ARC 3703 Summer Practice in a Construction Site” and “ARC 4705: Summer Practice in an Architectural Office” courses

THE DOCUMENTS TO BE FULFILLED AND PREPARED PRIOR TO THE INTERNSHIP

• INTERNSHIP APPROVAL FORM (APPENDIX-1)

The form is associated with determining the company/firm for the internship. The form must be filled in properly, printed, and signed by the authorized person/people. Print out the form, sign and scan the fulfilled and signed form for submission. The document is submitted to the link provided by the course coordinator in LMS.

• RULES AND REGULATIONS FORM (APPENDIX-2)

The form explains and informs the general rules and regulations to be considered before and during the internship. Please read carefully and obey all the rules and regulations during the internship period. Print out the form, sign and scan the fulfilled and signed form for submission. The document is submitted to the link provided by the course coordinator in LMS.

• IFS – SBS INFORMATION FORM

This form is required for registering the student to the Internship Follow-up System (IFS). Following the student's registration, the university provides student insurance. The insurance is available for the students doing their internship in Turkey. Foreign countries are out of the scope of insurance. These students somehow must provide insurance for their selves to make an internship out of Turkey. The form must be filled in properly. The deficit or wrong statements in the form cause problems for providing

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

insurance to the students and the students' internship shall not be available and acceptable. Insurance is a health and safety issue mandated by associated ministries and other authorized institutions.

The students must properly fill in and prepare the above three forms. Only the IFS-SBS Information Form shall be submitted digitally in Word format, while the Internship Approval Form (Appendix-1) and Rules and Regulations Form (Appendix-2) shall be submitted as scanned to the LMS link. Please use professional applications such as Microsoft Office Lens to scan the printouts. The scanned document must be orthogonally set and oriented. All the texts must be readable. The scanned paper shall not be crooked, reversed, or incomplete.

The three forms must be submitted within the announced submission period. Late submissions are not accepted.

THE INTERNSHIP DIARY

The Internship Diary illustrates the daily construction activities observed and experienced on the construction site. The sample diary table is presented in Figure 2. The order and format of the table must be protected. Each daily activity must be coded to describe the day and activity number specified in Figure 3. Each daily activity must be represented with the corresponding ministry item number, daily activity duration, unit, and amount of the construction. The Ministry of Environment, Urbanization, and Climate Change released the ministry item numbers. Each year, the ministry revises the construction codes and publishes them in book format.

All the item numbers and descriptions must be the same as the original ones published by the ministry. It is possible to access the Turkish and English versions of the Construction and Installation Codes Books at the following link: <https://yfk.csb.gov.tr/birim-fiyatlar-i-100468>. The English version may not be current; however, the Turkish version is always current. Thus, for checking the unit prices, always look at the Turkish version while checking the English version for the explanation of the items.

The student could calculate the construction amount regarding the daily accomplished works on the site via measuring the worked amount, inspecting the application drawings, or checking the bill of quantity tables. For example, assume that a worker constructs a part of the partition wall in a room on a floor. The student could measure the constructed wall's length and height; the total amount could be noted on that activity day. Do not forget to take photos of the daily activities used in the practice report.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

Title Block	 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY - DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION				
	DAILY ACTIVITY		MINISTRY CODE & EXPLANATION		STUDENT NAME:
Activities	DAY:01 - DATE: DD.MM.YYY		ITEM NO:	DAILY ACTIVITY DURATION	UNIT
	D01.01: Daily construction activity (Key Words)		12.340.1071	X HOURS BY Y WORKERS	kg
	D01.02: Daily construction activity (Key Words)		14.555.1270	X HOURS BY Y WORKERS	m2
	D01.03: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...
	D01.04: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...
	...		...	...	...
	DAY:02 - DATE: DD.MM.YYY				
	D02.01: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...
	D02.02: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...
	D02.03: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...
	D02.04: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...
	...		...	...	...
	DAY:03 - DATE: DD.MM.YYY				
	D03.01: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...
	D03.02: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...
	D03.03: Daily construction activity (Key Words)		...	...	...
...		...	...	...	
A4 sized sheet	Name and Signature of the Construction Supervisor				

Daily activities must be listed

The corresponding ministry code of the related activity must be stated

The amount of each Daily activity must be measured/calculated and indicated in this column

The unit of construction must be stated by referring to the ministry code

The name and signature of the construction supervisor must be stated

Figure 13. Sample internship diary table. Please obey the order and format.

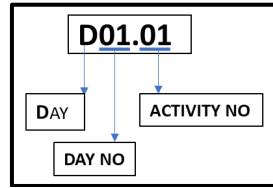


Figure 14. Day and activity number coding

Furthermore, each daily activity must be signed by the construction site supervisor. It is advised for the students to prepare the diary table in Microsoft Excel to make the process short and easy. After the construction supervisor signs the printout copies of the daily activity tables, the students are expected to scan the printout in color using proper scanning tools and deliver them to the course advisor on the announced date and time. The submission document must be delivered as a single PDF file. The Excel or other file formats are not accepted. For each daily activity, the students must take at least one photo. The **timestamp** must be attached to each image by setting the camera. These images will be later used in the **internship practice report** explained in the following section.

The diary table must only include the construction site activities match with ministry codes. The other activities that do not match with ministry codes shall not be included in the internship diary and practice report.

THE INTERNSHIP PRACTICE REPORT

The students are expected to prepare a summer practice report at the end of the summer practice. This report is a detailed explanation of your daily activities on the construction site. On the other hand, the images and full explanation of the ministry codes and cost of the activities are also illustrated in the

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No: Yayın Tarihi: Değişiklik No: Değişiklik Tarihi:	ÜY-YÖ-0126 03.06.2026 0 -
---	------------------------	--	------------------------------------

tables. This delivery method ensures that the student carefully inspects the construction site and starts to learn the construction process.

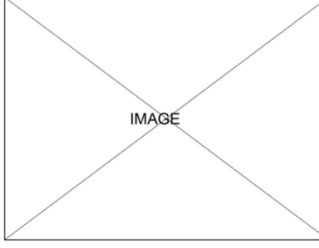
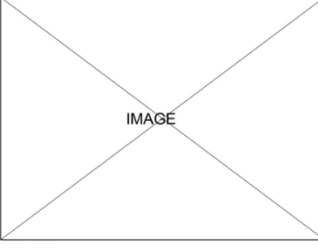
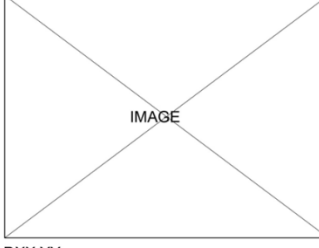
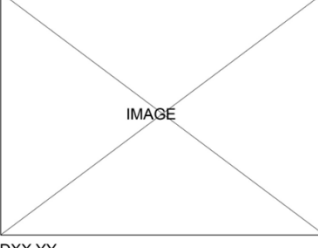
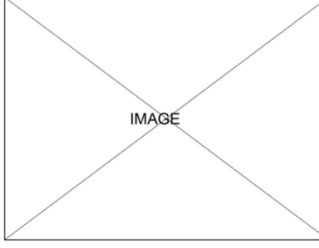
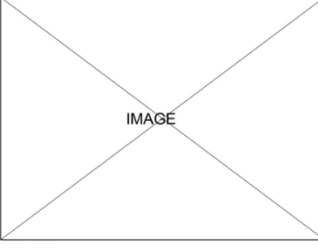
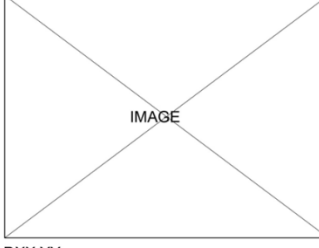
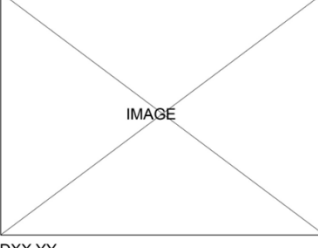
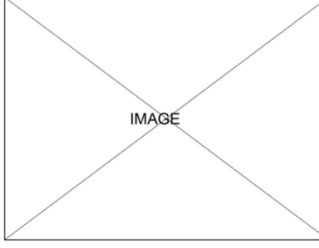
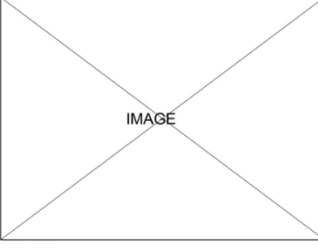
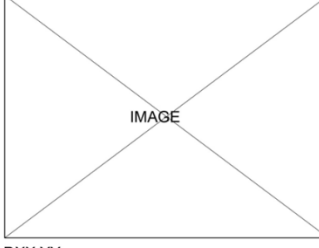
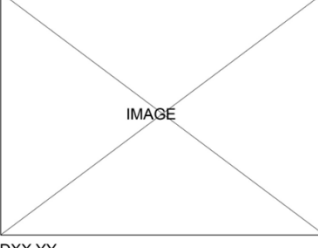
Figures 4, 5, and 6 present the sample practice report sheet options. The sheet is A3-sized and horizontally oriented. The sheets may include various divisions and images regarding the daily activities and taken images. On the other hand, the design of the sheet must represent the same title block indicating the name of the report, name of the student, date, and title of the university department and course. Furthermore, a sample practice report is demonstrated in Figure 7.

The practice report must detail each daily activity in the internship diary. The daily activities must be sorted and listed in proper numerical order, such as D01.01, D01.02, ... D13.01, D13.02, ... D23.01, D23.02, ... D30.01, D30.02. The practice report must also include a cover page and an ending page. The format of the cover page is presented in Figures 8 and 9. The ending page must illustrate the student's personal comments and photos of the student with the construction people, as illustrated in Figure 10. The comments must not exceed 500 words.

 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION		420mm
Summer Practice Activity Report NAME OF THE STUDENT: _____ DATE: DD/MM/YY: ____/____/____	D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity IMAGE IMAGE IMAGE D01.01 D01.01 D01.01	
One, two, or more divisions	D01.02: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.540.1030 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity Total Daily Cost: ₺XXYY.ZZ IMAGE IMAGE IMAGE DXX.YY DXX.YY DXX.YY	
Each Daily activity must be supported by at least one image.		
		297mm

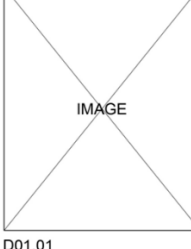
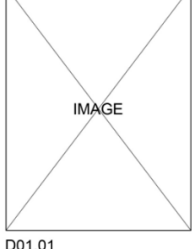
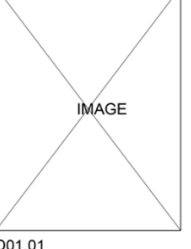
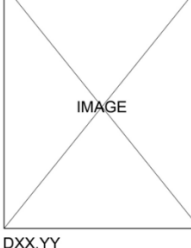
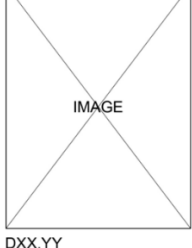
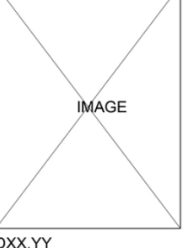
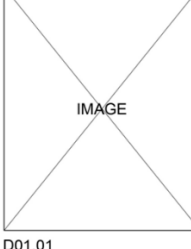
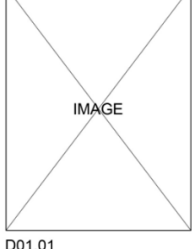
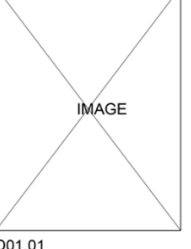
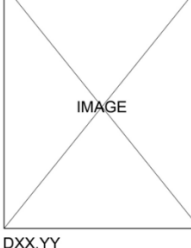
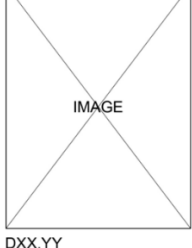
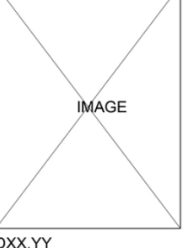
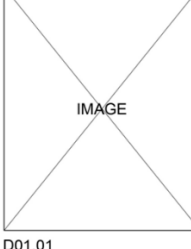
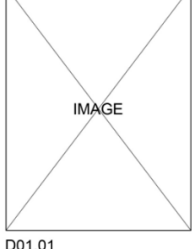
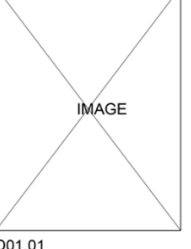
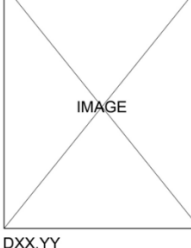
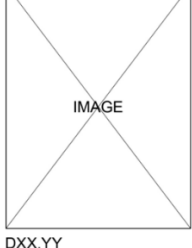
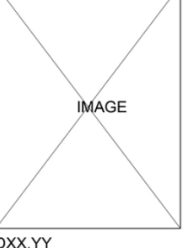
Figure 15. Sample format for practice report having two divisions and six images.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

420mm											
Title block	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">  ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT NAME OF THE STUDENT: _____ DATE: DD/MM/YY _____ </td> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity  D01.01 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity </td> <td style="text-align: center;">  D01.01 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity </td> <td style="text-align: center;">  DXX.YY </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Total Daily Cost: ₺XXYY.ZZ </td> <td style="text-align: center;">  DXX.YY </td> </tr> </table>	 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION		SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT NAME OF THE STUDENT: _____ DATE: DD/MM/YY _____	D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity  D01.01	D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity	 D01.01	D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity	 DXX.YY	Total Daily Cost: ₺XXYY.ZZ	 DXX.YY
 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION											
SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT NAME OF THE STUDENT: _____ DATE: DD/MM/YY _____	D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity  D01.01										
D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity	 D01.01										
D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity	 DXX.YY										
Total Daily Cost: ₺XXYY.ZZ	 DXX.YY										

297mm

Figure 16. Sample format for practice report having two divisions and four images.

420mm															
Title block	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">  ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT NAME OF THE STUDENT: _____ DATE: DD/MM/YY _____ </td> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity  D01.01 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> D01.02: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity </td> <td style="text-align: center;">  D01.01 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> D01.03: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity </td> <td style="text-align: center;">  D01.01 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Total Daily Cost: ₺XXYY.ZZ </td> <td style="text-align: center;">  DXX.YY </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">  DXX.YY </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">  DXX.YY </td> </tr> </table>	 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION		SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT NAME OF THE STUDENT: _____ DATE: DD/MM/YY _____	D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity  D01.01	D01.02: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity	 D01.01	D01.03: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity	 D01.01	Total Daily Cost: ₺XXYY.ZZ	 DXX.YY		 DXX.YY		 DXX.YY
 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION															
SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT NAME OF THE STUDENT: _____ DATE: DD/MM/YY _____	D01.01: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity  D01.01														
D01.02: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity	 D01.01														
D01.03: Daily construction activity Duration: Duration of the activity in the day Amount & Unit: Amount of the activity in the day & Unit Ministry Code: 15.340.1071 Ministry Explanation: Unit Cost: Unit Cost of the Activity according to the Ministry Book Cost: Cost of the Activity	 D01.01														
Total Daily Cost: ₺XXYY.ZZ	 DXX.YY														
	 DXX.YY														
	 DXX.YY														

297mm

Figure 17. Sample format for practice report having three divisions and six images.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No: Yayın Tarihi: Değişiklik No: Değişiklik Tarihi:	ÜY-YÖ-0126 03.06.2026 0 -
---	------------------------	--	------------------------------------

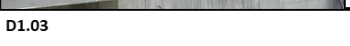
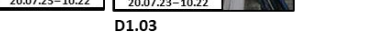
SUMMER PRACTICE ACTIVITY REPORT		 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION	
NAME OF THE STUDENT	DATE: DD/MM/YY		
D01.01: Excavation of the Housing Block C Duration: 4 hours Amount & Unit: 10 m3 Ministry Code: 15.120.1001 Code Explanation: Machine excavation of soft and hard soil (free excavation) Unit Cost: ₺38,25 Daily Total Cost: ₺382,5	 		
D01.02: Leveling of the Site Duration: 2 hours Amount & Unit: 20 m3 Ministry Code: 15.560.2001 Code Explanation: Manual laying of the excavated soil with approximately 30 cm height (for gardening and landscaping) Unit Cost: ₺93 Daily Total Cost: ₺1860	 		
D01.03: Exterior Wall Construction Duration: 8 hours Amount & Unit: 40 m2 Ministry Code: 15.230.1006 Code Explanation: Building walls with 19-cm-thick, non-load-carrying pumice concrete slabs Unit Cost: ₺466,11 Daily Total Cost: ₺18,644.4	 		
Total Daily Cost: ₺20,886.9			

Figure 18. A sample summer practice report sheet illustrating some of the daily activities and corresponding images. The images must include a time stamp illustrating the date and exact time of the photo.

Horizontal A3 size sheet	 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION INTERNSHIP DATES: NAME OF THE CONSTRUCTION SITE: LOCATION OF THE CONSTRUCTION: CONTRACTOR: ARCHITECT: CONSTRUCTION SITE MANAGER: YEAR AND SEMESTER: PREPARED BY NAME OF THE STUDENT
---	---

Figure 19. The cover page layout of the practice report.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-



ANTALYA BİLİM UNIVERSITY
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE
ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION

INTERNSHIP DATES: 27.06.23 – 12.08.23

NAME OF THE CONSTRUCTION SITE: MEGAMIND RESIDENCE CONSTRUCTION
LOCATION OF THE CONSTRUCTION:
CONTRACTOR:
ARCHITECT:
CONSTRUCTION SITE MANAGER:

YEAR AND SEMESTER:

PREPARED BY *NAME OF THE STUDENT*

Figure 20. A sample cover page.



ANTALYA BİLİM UNIVERSITY
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE
ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION

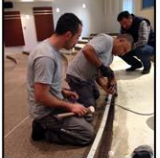
Horizontal
A3 size sheet

PERSONAL COMMENTS ABOUT THE INTERNSHIP

PLEASE SHARE YOUR PERSONAL THOUGHTS AND EXPERIENCES PARTICULAR TO THE CONSTRUCTION SITE. MAXIMUM 500 WORDS.



Short Explanation for Image



Short Expl. for Image



Short Explanation for Image



PREPARED BY İSMAİL TOKLU

YEAR AND SEMESTER: 2023-24 SUMMER

NAME OF THE

Figure 21. A sample ending page.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

THE INTERNSHIP PRESENTATION

Following the internship activity report, the internship presentation document must be prepared. The sample presentation layout is presented in Figure 11. Each slide must only illustrate a single ministry code. The duration of the activity must indicate the days and hours of the activity such as D01, D02, and D03 by 3 hours, D04 and D09 by six hours for a specific ministry code. In the personal comments about the activity division, only keywords and short explanations must be depicted and associated with the images. The “DAILY COST” division must list the daily cost giving reference to the “DURATION OF THE ACTIVITY” division and “INTERNSHIP ACTIVITY REPORT”. Thus, the total slide number is the sum of observed and reported activities matching with ministry codes. The images illustrated in the presentation must be used in the “INTERNSHIP ACTIVITY REPORT”. Otherwise, the images shall not be included in the presentation.

The presentation language is English. Therefore, all the terms and terminologies must be in English. The maximum presentation duration for each slide is one minute and the total presentation duration shall not exceed 15 minutes. The course instructor may ask questions to the students about the internship during or after the presentation.

Title block	NAME OF THE STUDENT:	 ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC 3703 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL CONSTRUCTION
	YEAR/SEMESTER:	
Activity name for single ministry code	ACTIVITY NAME: AS KEYWORD	List the images here taken on the construction site and used in the activity report. The images out of this rule must not be used. The images must include the timestamps.
	MINISTRY CODE: XX.YY.ZZZZ	
	MINISTRY CODE EXPLANATION: asvdfbdfbdfbgf	
	DURATION OF THE ACTIVITY: Such as «D01, D02, D07 and D10	
You will talk about your personal observations in this section	PERSONAL COMMENTS ABOUT THE ACTIVITY: asmfafnavkmfvkv	
	Daily Costs: D01:....., D02:....., D03:....., D10:....., D20:....., etc	
Illustrate the Daily Costs of the Activity	TOTAL ACTIVITY COST:	
Calculate the Total Cost of the Activity		

Figure 22. The sample presentation layout

DELIVERIES OF THE SUMMER PRACTICE

In the following fall semester of the summer, the "ARC 3703 – Summer Practice in Architectural Construction" course must be registered by the student. Within the fall semester, the student who

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

completed his/her summer practice shall submit the internship deliveries to the course's LMS link on the announced date.

There are three deliveries of the internship. The "**diary table**", "**summer practice activity report**" and "**Internship Presentation**." The signed diary table must be scanned and transformed into a pdf file. There are many mobile applications for making proper scanning. The texts and images in the scanned files must be clearly readable. The internship activity report must also be submitted as a single PDF file. However, unlike the diary table, activity reports must not be printed out and scanned. Instead, the activity report must be prepared and submitted as a digital file. Both of the documents must be submitted **separately as combined pdf file format**. In other words, the documents must be in digital booklet format. **Other formats are not acceptable**. The course coordinator may request a delivery revision out of the required format. In case of maintaining the out of the required format in the second submission, the course coordinator may grade the submission as **failed**.

The diary table must properly fit into pages when prepared in Excel. However, do not submit the diary table as an Excel file. There must not be any half sentences or statements. Thus, set the pages properly. The diary table could be in A4 paper size, while the summer practice activity report must be set as a horizontally oriented A3 sheet, as indicated in the initial chapter.

EVALUATION OF THE DELIVERIES

The submission of the summer practice documents is done in the following Fall semester of the summer period. The delivery of the diary table and activity report is in two phases. The first submission of the diary table and activity report is done at the beginning of the fall semester. Since the delivery format, design, and content are explained in detail in the initial chapters, the evaluation of the first deliveries includes the correctness, accuracy, originality, and quality of the content, statements, taken photos, and methods used to inspect the daily activities. Following the evaluation of the first deliveries, the instructor gives feedback for the improper criteria to the students. Then, the second and last submission of the diary table and activity report is done in the midterm week. Furthermore, the internship presentation file is also submitted in the midterm week. Furthermore, each student registered for the course in the fall semester shall make a presentation within the announced date by the course coordinator regarding his/her submitted presentation folder. The instructor may ask questions about the internship during or after the presentation. Therefore, the evaluation criteria are the accuracy and correctness of the information in the delivered documents and presentation, the consistency of the information in the content and presented images, reliability of the measurements, inspections, and calculations for the provided information.

Table 1. Internship Submission and Grading Table

MIDTERM SUBMISSION	MIDTERM SUBMISSION	MIDTERM SUBMISSION	FINAL
DIARY TABLE	ACTIVITY REPORT	PRESENTATION FILE	PRESENTATION
(20%)	(30%)	(30+20%)	

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

**EK-5B / APPENDIX-5B (TR/EN):
MİMARLIK BÖLÜMÜ BÜRO STAJI REHBERİ**

GİRİŞ

Mimarlıkta Büro Stajı (ARC 4705), öğrencilerin yaz döneminde mimarlık ofislerinde mimari işler yapmalarını gerektiren zorunlu bir uygulamadır. Uygulamanın amacı mimarlık eğitimi kapsamında öğrencinin derslerde edindiği bilgi ve becerileri pratikte görebilecekleri profesyonel ofis ortamında bulunarak, kendilerine verilecek görevleri uygulamalarla deneyimlenmesi ve ofis üretim, yönetim ve tasarım süreçlerini gözlemleyebilmesidir. Bunun için aşağıda listelenen etkinliklerin yapılması gerekmektedir:

- Öğrenciler staj yapabilmek için mimari bir ofis bulmalıdırlar.
- Staj dersinin yürütücüsü her bahar döneminde büro staj başlangıç ve bitiş tarihleri ile staj için gerekli belgelerin teslim tarihlerini LMS’de açılan sanal ders ortamında öğrencilere duyurur. Öğrencilerin bu duyuruları takip etmeleri gerekmektedir.
- Mimarlık ofisleri, mimari tasarım, yapım, yönetim, üretim gibi konularda etkinlik gösteren firma, kurum ve kuruluşlar, büro stajı yapılabilecek yerleri tanımlamaktadır. Bünyesinde bu konuların da yer aldığı farklı firma, kurum ve kuruluşlar da büro stajı yapılabilecek diğer yerlerdir.
- Akademik staj kapsamında öğrenci danışman öğretim üyesinin döner sermaye projesinde çalışarak da büro stajını tamamlayabilir.
- Öğrenciler staj yapacakları mimarlık ofisinin yönetici/yetkili kişileri ile irtibata geçip staja başlangıç belgelerini ıslak imzalı bir şekilde onaylatmalıdır. Staja başlangıç belgeleri bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.
- Zorunlu staj süresi 45 iş günüdür. Bu süre resmî tatilleri ve ofisin herhangi bir sebeple kapalı olduğu süreleri kapsamamaktadır.
- Staj dönemi tek parça halinde, ara vermeden tamamlanmalıdır. Stajın bir kısmını bir tarihte, kalan kısmını başka bir tarihte tamamlamak şeklinde parça parça yapılması uygun değildir. Zorunlu hallerde öğrencinin staj yürütücüsüne resmi bir rapor sunması ile birlikte izin verilebilecek ara süresi en fazla dört iş günüdür. Aksi durumda öğrencinin stajını yenilemesi gerekir.
- Staj süresince öğrenciler üniversite tarafından sigortalanmaktadır. Ancak sigortalılık durumu Türkiye’de staj yapan öğrencileri kapsamaktadır. Yurt dışında bir ofiste staj yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri üniversite tarafından yapılmamaktadır. Bu gibi durumlarda sigortalılık durumu öğrencinin sorumluluğundadır.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

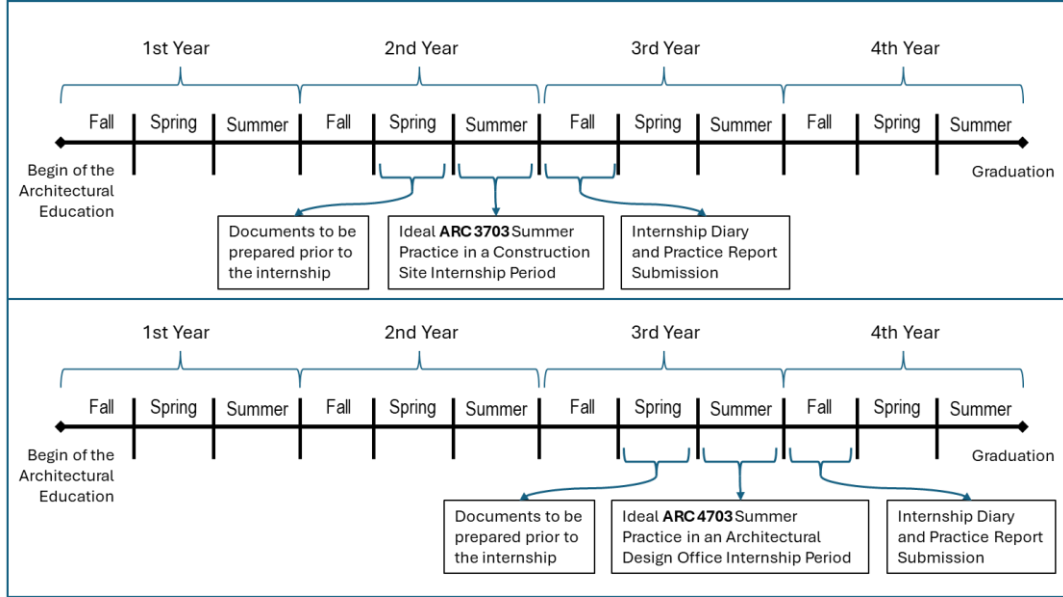
- Staj süresince öğrenci iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak ofis etkinliklerini takip edip izlemelidir.
- Öğrenci staj yaptığı ofiste her iş günü ve en az 8 saat bulunmalıdır. Ofiste bulunduğu, gözlem ve uygulama yaptığı çalışmalar için her gün doldurulmak üzere **Staj Günlüğü** (Internship Diary) ve **Staj Etkinlik Raporu** (Summer Practice Activity Report) belgelerini hazırlamalıdır. Bu belgeler ile ilgili ayrıntılı bilgi ilerleyen kısımlarda açıklanmıştır.
- Ofiste yapılan işler gözlemlenmeli, katkı sağlanmalı, verilen işler gerçekleştirilmeli ve raporlanmalıdır. Ofis çalışmalarının raporlanması ile ilgili ayrıntılı bilgi bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.
- Ofis şefi/yöneticisi/yetkili kişisi staj günlüğünü her gün imzalamalıdır. Staj günlüğü hazırlama süreci bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.

STAJ SÜRECİ

Mimarlıkta Büro Stajının 6. Yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılması **zorunludur**. Mimarlık bölümünde şantiye ve büro olmak üzere iki tür staj vardır. Şantiye stajı, büro stajının ön koşulu olduğundan şantiye stajı tamamlanmadan büro stajı yapılamaz. Staja başlamadan önce öğrenciler birtakım belgeler hazırlamalı ve teslim etmelidirler. Bu belgeler şunlardır:

- Şekil 1’de ifade edildiği üzere büro stajının 6. yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılması **zorunludur**. Staja başvurmak ve başlamak için gerekli belgeler 6. Yarıyıl (bahar döneminde) hazırlanıp, onay alınıp teslim edilir.
- Staja başlangıç belgeleri ise şunlardır: STAJ ONAY FORMU (EK-1), KURALLAR VE DÜZENLEMELER FORMU (EK-2) ve IFS – SBS BİLGİ FORMU. Bu formlar ile ilgili gerekli bilgiler bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.
- Ayrıca öğrenciler için hazırlanan başka belgeler de vardır:
 - “**Staj Yönergesi**” staj sürecini tarifleyen resmi yönergedir.
 - “**SSS**” belgesi staj ile ilgili öğrenciler için sıklıkla sorulan soru ve cevapların yer aldığı belgedir.
 - “**Staj Günlüğü**” ve “**Staj Etkinlik Raporu**” staj süresince hazırlanması ve staj tamamlandıktan sonraki Güz döneminde teslim edilmesi gereken belgelerdir. Bu belgelerin hazırlanış süreci bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-



Şekil 1. “ARC 3703: Summer Practice in a Construction Site” ve “ARC 4705: Summer Practice in an Architectural Office” derslerinin işleyişi

STAJA BAŞLANGIÇ BELGELERİ

• STAJ ONAY FORMU (EK-1)

Belge içinde staj yapılacak firmanın/ofisin bilgileri yer alır. Belgedeki doldurulması gereken kısımlar eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmalı, çıktı alınmalı ve yetkili personelin ıslak imzası yer almalıdır. Bu işlemler tamamlandıktan sonra staj yürütücüsünün LMS’de açmış olduğu dersin bağlantı linkine ıslak imzalı belgeler taratılarak dijital olarak teslim edilmelidir.

• KURALLAR VE DÜZENLEMELER FORMU (EK-2)

Belge staja başlarken ve staj süresince dikkat edilmesi ve uyulması gereken kural ve yönergeleri belirtip açıklar. Bu belgedeki maddeler dikkatlice okunmalı, staj süresince belirtilen maddelere uyulmalıdır. Belgeden çıktı alınıp, öğrenci tarafından imzalandıktan sonra taratılıp staj yürütücüsünün LMS’de açmış olduğu dersin bağlantı linkine dijital olarak teslim edilmelidir.

• IFS – SBS BİLGİ FORMU

Bu belge üniversitenin Staj Bilgi Sisteminde (SBS) doldurulan bilgileri içerir. Bu nedenle eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Öğrenciler SBS’ye dersin yürütücüsü tarafından girişleri yapıldıktan sonra stajlarını yapabilirler ve üniversite tarafından sigortalı olabilirler. Yurt dışında staj yapacak öğrenciler üniversite tarafından sigortalanmasalar bile SBS’ye girişlerinin yapılması gerektiğinden bu belge onlar tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Eksik veya yanlış doldurulan belgeler staj kayıtlarının yapılamamasına ve staj yerinde sigortalı olamama gibi çeşitli problemlere sebebiyet verebilir.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

Öğrenciler yukarıda açıklanan üç belgeyi de gerektiği gibi doldurmalıdır. Staj Onay Formu (Ek-1) ve Kurallar ve Düzenlemeler Formu (Ek-2) belgelerinden önce çıktı alınıp sonra taratılıp teslim edilirken, IFS-SBS Bilgi Formu Microsoft Word ortamında doldurulup, Word formatında dijital olarak teslim edilir. Tarama işlemi için Microsoft Office Lens gibi tarama yapmak için geliştirilen uygulamaları tercih edilmelidir. Tarama sürecinde belgeler düz bir şekilde tarama çerçevesine oturtulmalı, yazılar net bir şekilde okunur olmalıdır. Taratılan belge eğri, ters veya kısmı eksik olmamalıdır.

Bu üç form (Form-1, Form2, Form3), staj yürütücüsünün duyurduğu tarih aralığında hazırlanıp teslim edilmelidir. Geç teslimler işleme alınmamaktadır.

STAJ GÜNLÜĞÜ

Staj Günlüğü, öğrencinin mimarlık ofisinde gözlemlediği ve deneyimlediği etkinlikleri listeleyen belgedir. Staj Günlüğü'nde her güne ait çalışmalar ayrıntılı olarak yazılmalı, belgelenmeli, staj yapan öğrencinin bu çalışmalarda rolü açıklanmalıdır. Örnek bir Staj Günlüğü tablosu Şekil 2'de gösterilmiştir. Tablodaki düzen ve format birebir aynı olmalıdır. Günlük çalışmalar Şekil 3'te görüleceği gibi etkinliğin gününü ve numarasını betimleyecek şekilde kodlanmalıdır. Öğrencinin staj günlüğüne ekleyip staj komisyonuna teslim edeceği belgelerdeki içerikte, öğrencinin bilgi ve beceri düzeyiyle ilişkili olması, işin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta, açık ve net olması gereklilikleri aranır.

Büro stajında staj sırasında yapılan/katkıda bulunulan çizim, maket, vb. dokümanlar istenmektedir. Ofisten alınacak izinlerle, staj yapan öğrencinin gerçekleştirdiği çalışmaların bir kopyası kronolojik gün sırasıyla Staj Günlüğü'ne eklenmelidir. Staj Günlüğü'ne eklenebilecek başlıca çalışmalar, iki veya üç boyutlu çizimler, dijital veya fiziksel modeller, eskiz çalışmaları, mimari proje paftaları ve içerdiği etüt, proje, uygulama çizimleri olarak sıralanabilir. Yapılan çalışmanın genel tanımı, amacı ve içeriği ayrıntılı olarak açıklanmalı ve Staj Günlüğü'ne eklenmelidir. Staj süresince gözlemlenen etkinlikler ile ilgili birden fazla fotoğraf eklenmesi tavsiye edilir.

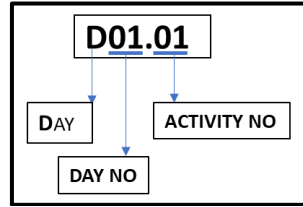
Öğrenci, büro stajı sırasındaki çalışmalarını, görsel materyal (eskiz çizimleri, el ile veya bilgisayar ortamında yapılan uygulama çizimleri, modelleme gibi) ile destekleyerek Staj Günlüğü'nde anlatmalıdır. Çizim paftalarında ve her türlü diğer çalışmalarda, öğrenci, katkısının bulunduğu bölümü açık olarak anlatmalı, başka kişilere ait olan çalışma bölümlerini ifade etmemelidir. Çizimler Staj Günlüğü'ne 1/100 ya da 1/50 ölçekli uygulama projesinin uygun boyutlarda küçültülmesi ile okunaklı ve .JPEG formatında eklenmelidir. Ancak; günlük formatında anlaşılması mümkün olmayan dokümanlar ayrı bir dosya içerisinde, kağıda basılı olarak teslim edilebilir. **Bürodaki diğer kişiler tarafından hazırlanan çizim/maket/foto/çalışma rapora konulmamalıdır. Yalnızca öğrencinin çizim/maket/foto/çalışmaları rapora eklenmelidir.**

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No: Yayın Tarihi: Değişiklik No: Değişiklik Tarihi:	ÜY-YÖ-0126 03.06.2026 0 -
---	------------------------	--	------------------------------------

STAJ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Şekil 2. Örnek Staj Günlüğü Sayfa Şablonu. Lütfen belirtilen düzene uyunuz.



Şekil 3. Gün ve etkinlik numarası kodlama yöntemi.

Ayrıca tüm günlük etkinlik tabloları/çalışmalar ofis yöneticisi/yetkili personeli tarafından imzalanmalıdır. Günlük etkinlik tabloları kolay ve hızlı bir şekilde Microsoft Excel programında yapılabilmektedir. İmzalı günlük etkinlik tabloları düzgün bir şekilde renkli olarak taratılıp, üniversite staj yürütücüsünün duyurduğu tarihte teslim edilmelidir. Teslim edilen dosya PDF uzantılı olmalıdır. Excel ya da diğer dosya formatları geçerli değildir. Ofis etkinliklerine ait resimlerde fotoğraf makinesinin **zaman ve tarih damgası** özelliği etkinleştirilmelidir. Ofis etkinliklerine ait resimler Staj Etkinlik Raporu'nda kullanılacaktır.

STAJ RAPORU

Staj yapan öğrencilerden staj sonunda, stajda deneyimlenen ve gözlemlenen ve Staj Günlüğü'nde yer alan etkinliklerin açıklandığı bir Staj Raporu hazırlamaları beklenir. Raporda Staj Günlüğü'nde yer verilen etkinliklerin daha ayrıntılı açıklamaları bulunur. Bu teslim yöntemi ile staj yapan öğrencinin ofis etkinliklerini daha dikkatli izlemesi ve uygulama sürecini öğrenmesi sağlanır.

Örnek Rapor Sayfa Şablonu Şekil 4'de görüldüğü gibi sunulmalıdır. Sayfa boyutu dikey olarak hizalanmış A4 kâğıt büyüklüğüdür. Sayfa içerisinde yer verilen günlük etkinliklere göre birçok bölüm

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

ve resim yer alabilir. Her ne kadar bu kısımlarda farklı sayfa yerleşim seçenekleri bulunsa da tüm sayfalarda rapor adı, öğrenci adı, tarih, üniversite, bölüm ve dersin adının yer aldığı antet (title block) kısmı aynı olmalıdır.

Staj Raporu, Staj Günlüğü’nde listelenen tüm günlük etkinlikleri içermelidir. Raporda günlük etkinlikler ilk günden son güne doğru, kodlamadaki rakam sırasına göre listelenmelidir. Örneğin D01.01, D01.02, ... D13.01, D13.02, ... D23.01, D23.02, ... D30.01, D30.02, gibi. Staj raporu, ön ve arka kapak sayfaları da içermelidir. Örnek Kapak Sayfası Şablonu Şekil 5’te gösterilmiştir. Arka Kapak Sayfası ise öğrencinin staj ile ilgili kişisel görüş ve deneyimlerine yer verdiği 500 kelime sayısını geçmeyen bir paragraf ve staj yaptığı şantiyedeki anı fotoğraflarını içermelidir. Örnek bir arka kapak sayfası Şekil 6’da gösterilmiştir.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-



ANTALYA BİLİM UNIVERSITY
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE

ARC4705 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL OFFICE
YEAR&SEMESTER :
PREPARED BY :

D01.01
Information and Explanation of The Day's Activity

D01.02

D02.01

Şekil 4. Staj Raporu Sayfa Şablonu.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-



ANTALYA BİLİM **ANTALYA BİLİM UNIVERSITY**
UNİVERSİTESİ **DEPARTMENT OF ARCHITECTURE**

ARC4705 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL OFFICE
YEAR&SEMESTER :
PREPARED BY :

CONCLUSION

PLEASE SHARE YOUR PERSONAL THOUGHTS AND EXPERIENCES PARTICULAR TO THE OFFICE.
 MAXIMUM 500 WORDS.

PHOTOGRAPHS OF THE OFFICE INCLUDING YOURSELVES

Şekil 6. Örnek Staj Raporu Arka Kapak Sayfası.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

STAJ SUNUMU

Staj Raporu'nun hazırlanmasından sonra staj sunumu hazırlanır. Örnek sunum düzeni Şekil 7'de sunulmuştur. Her slayt en fazla iki günlük çalışmayı göstermelidir. Faaliyet bölümüyle ilgili bölümde, çalışma görsellerle ilişkilendirilerek açıklanmalıdır. Sunumda gösterilen görseller Staj Raporu'nda da kullanılmalıdır. Staj Raporu'nda yer almayan resimler sunum dosyasında yer almamalıdır.

Sunum dili **İngilizce'dir**. Türkçe sunumlar kabul edilmemektedir. Dolayısıyla sunum sırasında ifade edilen tüm terim ve açıklamalar İngilizce olmak zorundadır. Her slayt için en fazla bir dakika olmak üzere sunum süresi toplamda 15 dakikayı geçmemelidir. Dersin yürütücüsü sunum sırasında veya sonrasında öğrenciye stajla ilgili sorular sorup açıklama isteyebilir.

	ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC4705 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL OFFICE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">YEAR&SEMESTER :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">PREPARED BY :</td> </tr> </table>	YEAR&SEMESTER :	PREPARED BY :
YEAR&SEMESTER :				
PREPARED BY :				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> D.01.01 : ACTIVITY NAME KEYWORD INFORMATION AND EXPLANATION OF THE WORK IMAGES ABOUT THE WORK </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> D.01.01 : ACTIVITY NAME KEYWORD INFORMATION AND EXPLANATION OF THE WORK IMAGES ABOUT THE WORK </td> </tr> </table>			D.01.01 : ACTIVITY NAME KEYWORD INFORMATION AND EXPLANATION OF THE WORK IMAGES ABOUT THE WORK	D.01.01 : ACTIVITY NAME KEYWORD INFORMATION AND EXPLANATION OF THE WORK IMAGES ABOUT THE WORK
D.01.01 : ACTIVITY NAME KEYWORD INFORMATION AND EXPLANATION OF THE WORK IMAGES ABOUT THE WORK	D.01.01 : ACTIVITY NAME KEYWORD INFORMATION AND EXPLANATION OF THE WORK IMAGES ABOUT THE WORK			

Şekil 7. Örnek Staj Sunum Sayfası

STAJIN TESLİMLERİ

Stajın yapıldığı yaz döneminden sonraki Güz döneminde stajını tamamlayan öğrenciler “ARC 4705: Summer Practice in Architectural Office” dersine kayıtlı olmalıdırlar. Stajını tamamlayan öğrenciler derse kayıtlı olunan Güz dönemi içerisinde staj/ders yürütücüsünün LMS’de açtığı ders ortamına belirtilen tarih aralığında Staj Günlüğü ve Staj Raporu’nu dijital olarak teslim etmelidirler.

“ARC 4705 – Summer Practice in Architectural Office” dersi için yaz döneminde stajını yapan öğrenciler Güz döneminde iki adet dosya teslim ederler. Bu belgeler Staj Günlüğü, Staj Raporu ve Staj Sunumu’dur. Büro yetkilisi tarafından imzalanmış staj günlükleri düzgün bir şekilde taratılıp tek bir PDF dosyası haline getirilmelidir. Tarama işlemi için çeşitli mobil uygulamalar veya tarayıcı özelliği olan fotokopi makinaları kullanılabilir. Tarama işlemi sırasında günlükteki yazılar ve imzalar renkli ve

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

okunur olmalıdır. Staj Raporu da önceki kısımlarda açıklandığı şekilde hazırlanıp tek bir PDF dosyasına dönüştürülüp dijital olarak teslim edilmelidir. Staj Sunumu da aktarılmış olan formata uygun hazırlanarak pdf olarak dönüştürülüp dijital teslim dosyasına eklenmelidir. Dolayısıyla öğrenciler üç adet PDF dosyası teslim ederler. Burada belirtilen format ve düzenler haricinde yapılan teslimler kabul edilmez. Staj yürütücüsü formata uygun olmayan teslimlerle ilgili düzeltme isteyebilir. Tekrar teslim edilen dosyalarda da formata aykırılık tespit edilmesi durumunda staj yürütücüsü teslim başarısız notu verebilir.

STAJ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

“ARC 4705: Summer Practice in Architectural Office” dersi kapsamında teslimi yapılan staj günlüğü, staj raporu ve staj sunumu dosyalarında değerlendirme yöntemi iki aşamalıdır. Dönemin açılması ve kayıtların tamamlanmasına müteakip Staj Günlüğü ve Staj Raporu için ilk teslimler yapılır. İlk teslimlerde düzenleme ve formata uygunluk kontrol edilir. Bakanlık kodları, açıklamalar, ölçümler, günlük yapılan işlerin miktarı ve bedelleri gibi raporu hazırlarken çalışılan tüm kısımlar değerlendirmeye tabidir. Dersin yürütücüsü ilk teslim için kontrolleri yapıp ilk teslim notlarını verdikten sonra değerlendirme kriterlerinde başarısız bulunan kısımların düzeltilmesi için öğrenciye geri dönüş yapar. Sonrasında vize haftasında staj günlüğü ve staj etkinlik raporu için ikinci ve son teslimler yapılır. **Ayrıca vize haftasında staj sunumu da teslim edilir.** Bunun haricinde güz dönemi içerisinde teslim yapan öğrencilerden dönem içerisinde derse kayıtlı olduğu zaman diliminde staj yürütücüsünün duyurduğu tarihlerde teslim ettiği staj sunum dosyası üzerinden sunum yaptırılır. Dersin yürütücüsü sunum sırasında öğrenciye stajla ilgili sorular sorup, açıklama isteyebilir. Dolayısıyla belgelerde yer alan ve sunumda öğrencinin aktardığı bilgilerin doğruluğu, düzgünlüğü, içeriği, içerik ile ilişkilendirilen resimlerin tutarlılığı, ölçüm ve hesaplamalarda kullanılan yöntemlerin güvenilirliği değerlendirilir.

Tablo 2. Staj Teslimi ve Notlandırma Tablosu

İLK TESLİM	İLK TESLİM	VİZE TESLİMİ	VİZE TESLİMİ	VİZE TESLİMİ	FİNAL
STAJ GÜNLÜĞÜ	STAJ RAPORU	STAJ GÜNLÜĞÜ	STAJ RAPORU	SUNUM DOSYASI	SUNUM
(%10)	(%20)	(%10)	(%20)	(%20+20)	

STAJ ÇALIŞMALARININ İŞ YERİNDE DENETLENMESİ

Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ve/veya ilgili Bölüm Başkanları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları staj yapan öğrenciyi iş yerinde denetleyebilir. Denetleme raporlarında inceleme sonucu yetersiz görülen öğrenci stajları Staj Komisyonu kararıyla tamamen geçersiz sayılabilir.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

**EK-5B / APPENDIX-5B (TR/EN):
GUIDE FOR THE OFFICE INTERNSHIP
IN THE DEPARTMENT OF ARCHITECTURE**

INTRODUCTION

Office Internship in Architecture (ARC 4705) is a mandatory application that requires students to do architectural work in architectural offices during the summer term. The purpose of the application is to be in a professional office environment where students can see the knowledge and skills they have acquired in classes within the scope of architectural education in practice, to experience the tasks assigned to them through applications and to observe office production, management and design processes. For this, the activities listed below must be carried out:

- Students must find an architectural office to do their internship.
- The internship course instructor announces the office internship start and end dates and the delivery dates of the documents required for the internship to students in the virtual course environment opened on the LMS every spring term. Students must follow these announcements.
- Architecture offices, companies, institutions and organizations active in areas such as architectural design, construction, management and production define the places where office internships can be done. Different companies, institutions and organizations that also cover these subjects are other places where office internships can be done.
- Within the scope of academic internship, students can also complete their office internship by working on the advisor faculty member's revolving fund project.
- Students must contact the administrator/authorized persons of the architecture office where they will do their internship and have their internship start documents approved with wet signatures. The internship start documents are explained in the following sections of this guide. The mandatory internship period is 45 working days. This period does not include official holidays or periods when the office is closed for any reason.
- The internship period must be completed in one piece without a break. It is not appropriate to do the internship in parts by completing a part of it on one date and the rest on another date. In cases of necessity, the student must submit an official report to the internship coordinator, and the break that can be allowed is a maximum of four working days. Otherwise, the student must renew their internship.
- Students are insured by the university during the internship. However, the insurance status covers students who do their internship in Turkey. The university does not carry out the insurance procedures for students who will do their internship in an office abroad. In such cases, the insurance status is the responsibility of the student.
- During the internship, the student must follow and monitor office activities in accordance with occupational health and safety rules.
- The student must be present in the office where he/she does his/her internship for at least 8 hours every working day. He/she must prepare an internship diary and an internship activity report

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

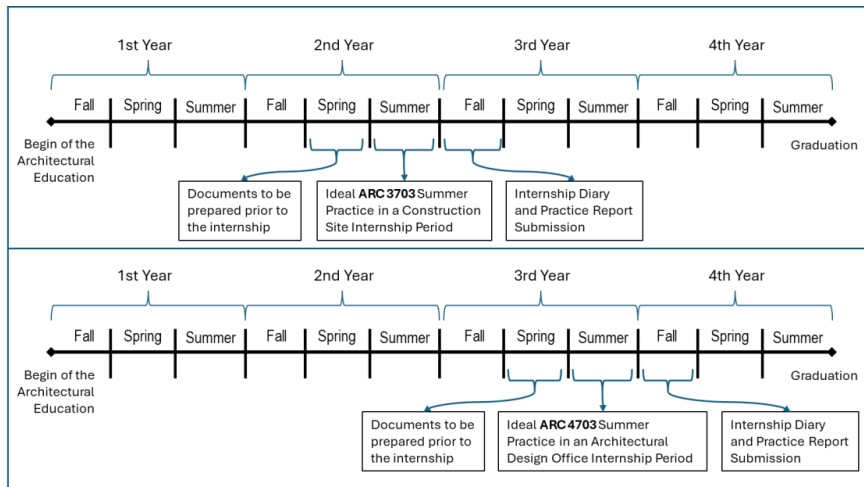
(Summer Practice Activity Report) to be filled out every day for the work he/she is in the office, observes and practices. Detailed information about these documents is explained in the following sections.

- The work done in the office must be observed, contributed to, the work given to the intern student must be carried out and reported. Detailed information about reporting office work is explained in the following sections of this guide.
- The office manager/manager/authorized person must sign the internship diary every day. The internship diary preparation process is explained in the following sections of this guide.

THE PROCESS OF THE INTERNSHIP

The internship is **obligatory** to be conducted in the summer for third-year students. There are two internship types in the Department of Architecture as construction site and office. Since the construction site internship is the pre-requisite for the office internship, the construction site internship must initially be conducted. Before starting the internship, the students must do a couple of activities to deliver the official documents necessary for the internship. The initial activities are listed and explained as follows:

- As stated in Figure 1, the office internship must be done in the summer term after the 6th semester. The documents required to apply for and start the internship are prepared, approved and submitted in the 6th semester (spring semester).
- The documents required to start the internship are as follows: INTERNSHIP APPROVAL FORM (APPENDIX-1), RULES AND REGULATIONS FORM (APPENDIX-2) and IFS – SBS INFORMATION FORM. Necessary information regarding these forms is explained in the following sections of this guide.
- There are also other documents prepared for students:
 - The “Internship Guideline” is the official guideline describing the internship process.
 - The “FAQ” document is a document containing frequently asked questions and answers for students regarding the internship.
 - The “Internship Diary” and “Internship Activity Report” are documents that must be prepared during the internship and submitted in the Fall semester after the internship is completed. The preparation process for these documents is explained in the following sections of this guide.



	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

Figure 23. The process of the “ARC 3703 Summer Practice in a Construction Site” and “ARC 4705: Summer Practice in an Architectural Office” courses

THE DOCUMENTS TO BE FULFILLED AND PREPARED PRIOR TO THE INTERNSHIP

• INTERNSHIP APPROVAL FORM (APPENDIX-1)

The form is associated with determining the company/firm for the internship. The form must be filled in properly, printed, and signed by the authorized person/people. Print out the form, sign and scan the fulfilled and signed form for submission. The document is submitted to the link provided by the course coordinator in LMS.

• RULES AND REGULATIONS FORM (APPENDIX-2)

The form explains and informs the general rules and regulations to be considered before and during the internship. Please read carefully and obey all the rules and regulations during the internship period. Print out the form, sign and scan the fulfilled and signed form for submission. The document is submitted to the link provided by the course coordinator in LMS.

• IFS – SBS INFORMATION FORM

This form is required for registering the student to the Internship Follow-up System (IFS). Following the student's registration, the university provides student insurance. The insurance is available for the students doing their internship in Turkey. Foreign countries are out of the scope of insurance. These students somehow must provide insurance for their selves to make an internship out of Turkey. The form must be filled in properly. The deficit or wrong statements in the form cause problems for providing insurance to the students and the students' internship shall not be available and acceptable. Insurance is a health and safety issue mandated by associated ministries and other authorized institutions.

The students must properly fill in and prepare the above three forms. Only the IFS-SBS Information Form shall be submitted digitally in Word format, while the Internship Approval Form (Appendix-1), Rules And Regulations Form (Appendix-2) shall be submitted as scanned to the LMS link. Please use professional applications such as Microsoft Office Lens to scan the printouts. The scanned document must be orthogonally set and oriented. All the texts must be readable. The scanned paper shall not be crooked, reversed, or incomplete.

The three forms must be submitted within the announced submission period. Late submissions are not accepted.

THE INTERNSHIP DAIRY

The internship diary is a document that lists the activities that the student observes and experiences in the architectural office. The work for each day should be written and documented in detail in the internship diary, and the role of the intern student in these works should be explained. A sample internship diary table is shown in Figure 2. The order and format in the table should be exactly the same. Daily work should be coded to describe the day and number of the activity, as seen in Figure 3. The content of the documents that the student will add to the internship diary and submit to the internship committee must be related to the student's knowledge and skill level, have the quality and credibility to state that the work was done by him/herself, and be clear and concise.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

In office internships, documents such as drawings, models, etc. made/contributed to during the internship are requested. With permission from the office, a copy of the work carried out by the intern student should be added to the internship diary in chronological order of days. The main works that can be added to the internship diary can be listed as two or three-dimensional drawings, digital or physical models, sketch works, architectural project sheets and the studies, projects and application drawings it contains. The general description, purpose and content of the work done should be explained in detail and added to the internship diary. It is recommended to add more than one photo related to the activities observed during the internship. The student should describe the work during the office internship in the internship diary by supporting it with visual material (such as sketch drawings, hand or computer application drawings, modeling). In drawing sheets and all other works, the student should clearly explain the part he/she contributed to and should express the parts of the work belonging to other people. The drawings should be added to the internship diary by reducing the 1/100 or 1/50 scale project to appropriate sizes and in .JPEG format. However; documents that cannot be understood in the diary format can be submitted in a separate file, printed on paper. Drawings/models/photos/work prepared by other people in the office should not be included in the report. Only the student's drawings/models/photographs/work should be included in the report.

STAJ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Figure 24. Sample internship diary table. Please obey the order and format.

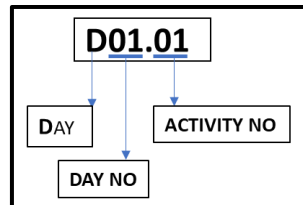


Figure 25. Day and activity number coding

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

In addition, all daily activity tables/work must be signed by the office manager/authorized personnel. Daily activity tables can be easily and quickly created in Microsoft Excel. Signed daily activity tables must be scanned in color and submitted on the date announced by the university internship manager. The camera's time and date stamp feature must be activated for pictures of office activities. Pictures of office activities will be used in the Internship Activity Report.

THE INTERNSHIP REPORT

Internship students are expected to prepare an Internship Report at the end of the internship, which describes the activities experienced and observed during the internship and included in the internship diary. The report includes more detailed explanations of the activities included in the internship diary. With this delivery method, the internship student is allowed to follow office activities more carefully and learn the application process.

The Sample Report Page Template should be presented as seen in Figure 4. The page size is the size of A4 paper aligned vertically. There can be many sections and pictures on the page according to the daily activities included. Although there are different page layout options in these sections, the title block section, which includes the report name, student name, date, university, department and course name, should be the same on all pages.

The Report should include all daily activities listed in the internship diary. Daily activities in the activity report should be listed from the first day to the last day, in the numerical order in the coding. For example, D01.01, D01.02, ... D13.01, D13.02, ... D23.01, D23.02, ... D30.01, D30.02, etc. The report should also include front and back cover pages. A sample cover page template is shown in Figure 5. The back cover page should include a paragraph of no more than 500 words that includes the student's personal opinions and experiences regarding the internship, as well as souvenir photographs from the office where they did their internship. A sample back cover page is shown in Figure 6.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-



ANTALYA BİLİM UNIVERSITY
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE

ARC4705 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL OFFICE
YEAR&SEMESTER :
PREPARED BY :

D01.01
Information and Explanation of The Day's Activity

D01.02

D02.01

Figure 4. Sample format for internship report.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-



**ANTALYA BİLİM
ÜNİVERSİTESİ**

ANTALYA BİLİM UNIVERSITY

DEPARTMENT OF ARCHITECTURE

ARC4705 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL OFFICE

INTERNSHIP DATES

NAME OF COMPANY

YEAR & SEMESTER

PREPARED BY NAME of THE STUDENT

Figure 5. The cover page layout of the internship report

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

THE INTERNSHIP PRESENTATIONS

Following the internship report, the internship presentation document must be prepared. The sample presentation layout is presented in Figure 7. Each slide must illustrate maximum two days of work. In the section about the activity division, the work should be explained associated with the images. The images illustrated in the presentation must be used in the “INTERNSHIP REPORT”. Otherwise, the images shall not be included in the presentation.

The presentation language is English. Therefore, all the terms and terminologies must be in English. The maximum presentation duration for each slide is one minute and the total presentation duration shall not exceed 15 minutes. The course instructor may ask questions to the students about the internship during or after the presentation.

	ANTALYA BILIM UNIVERSITY DEPARTMENT OF ARCHITECTURE ARC4705 – SUMMER PRACTICE IN ARCHITECTURAL OFFICE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">YEAR&SEMESTER :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">PREPARED BY :</td> </tr> </table>	YEAR&SEMESTER :	PREPARED BY :	
YEAR&SEMESTER :					
PREPARED BY :					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">D.01.01 : ACTIVITY NAME KEYWORD</td> </tr> <tr> <td style="height: 200px; vertical-align: top; padding: 10px;"> INFORMATION AND EXPLANATION OF THE WORK IMAGES ABOUT THE WORK </td> </tr> </table>	D.01.01 : ACTIVITY NAME KEYWORD	INFORMATION AND EXPLANATION OF THE WORK IMAGES ABOUT THE WORK	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">D.01.01 : ACTIVITY NAME KEYWORD</td> </tr> <tr> <td style="height: 200px; vertical-align: top; padding: 10px;"> INFORMATION AND EXPLANATION OF THE WORK IMAGES ABOUT THE WORK </td> </tr> </table>	D.01.01 : ACTIVITY NAME KEYWORD	INFORMATION AND EXPLANATION OF THE WORK IMAGES ABOUT THE WORK
D.01.01 : ACTIVITY NAME KEYWORD					
INFORMATION AND EXPLANATION OF THE WORK IMAGES ABOUT THE WORK					
D.01.01 : ACTIVITY NAME KEYWORD					
INFORMATION AND EXPLANATION OF THE WORK IMAGES ABOUT THE WORK					

Figure 7. The sample presentation layout

SUBMISSIONS OF THE SUMMER PRACTICE

Students who complete their internships in the Fall semester following the summer semester in which the internship was conducted must be registered for the “ARC 4705 – Summer Practice in Architectural Office” course. Students who complete their internships must submit their internship diary and internship report digitally to the course environment opened by the internship/course leader in the LMS within the specified date range during the Fall semester in which they are registered for the course.

Students who do their internships in the summer term for the course “ARC 4705 – Summer Practice in Architectural Office” submit two files in the fall term. These documents are the Internship Diary, Internship Report and Internship Presentation. The internship diaries signed by the office representative should be scanned properly and converted into a single PDF file. Various mobile applications or photocopiers with scanning features can be used for scanning. During the scanning process, the writings

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

and signatures in the diary should be colored and legible. The Internship Report should also be prepared as explained in the previous sections, converted into a single PDF file and submitted digitally. The Internship Presentation should also be prepared in accordance with the transferred format, converted into PDF and added to the digital submission file. Therefore, students submit three PDF files. Submissions made outside the format and layouts specified here will not be accepted. The internship coordinator may request corrections for submissions that do not comply with the format. If any irregularities are detected in the re-submitted files, the internship coordinator may give the submission a failing grade.

EVALUATION OF THE DELIVERIES

The submission of the summer practice documents is done in the following Fall semester of the summer period. The delivery of the diary table and internship report is in two phases. The first submission of the diary table and internship report is done at the beginning of the fall semester. Since the delivery format, design, and content are explained in detail in the initial chapters, the evaluation of the first deliveries includes the correctness, accuracy, originality, and quality of the content, statements, taken photos, and methods used to inspect the daily activities. Following the evaluation of the first deliveries, the instructor gives feedback for the improper criteria to the students. Then, the second and last submission of the diary table and activity report is done in the midterm week. Furthermore, the internship presentation file is also submitted in the midterm week. Furthermore, each student registered for the course in the fall semester shall make a presentation within the announced date by the course coordinator regarding his/her submitted presentation folder. The instructor may ask questions about the internship during or after the presentation. Therefore, the evaluation criteria are the accuracy and correctness of the information in the delivered documents and presentation, the consistency of the information in the content and presented images, reliability of the measurements, inspections, and calculations for the provided information.

Table 1. Internship Submission and Grading Table

FIRST SUBMISSION	FIRST SUBMISSION	MIDTERM SUBMISSION	MIDTERM SUBMISSION	MIDTERM SUBMISSION	FINAL
DIARY TABLE (10%)	ACTIVITY REPORT (20%)	DIARY TABLE (10%)	ACTIVITY REPORT (20%)	PRESENTATION FILE (20+20%)	PRESENTATION

SUPERVISION OF INTERNSHIP WORK IN THE WORKPLACE

The Department Internship Committee members and/or faculty members assigned by the relevant Department Heads may supervise the student doing the internship at the workplace. Student internships that are deemed inadequate as a result of the inspection reports may be deemed completely invalid by the decision of the Internship Committee.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

**EK-6A / APPENDIX-6A (TR/EN):
İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ
ŞANTIYE STAJI REHBERİ**

GİRİŞ

İç Mimarlık Stajı I (IAED 3003), öğrencilerin yaz döneminde mimari inşaatın yapıldığı bir şantiyede iç mimari işler yapmalarını gerektiren zorunlu olan bir uygulamadır. Uygulamanın amacı şantiye sahası etkinlik ve uygulamalarının öğrenciler tarafından gözlemlenip deneyimlenmesi ile beraber resmi formatta raporlanmasıdır. Bunun için aşağıda listelenen etkinliklerin yapılmış olması ve tamamlanması gerekmektedir:

- Öğrenciler staj yapabilmek için iç mimari uygulamaların devam ettiği bir inşaatın yapıldığı şantiye alanı/sahası bulmalıdırlar. Ayrıca, Mobilya Üretim Firmaları veya Yat Firmalarının sahalarında da staj yapabilmektedirler. Staj yapılacak kurumda, en az 5 yıl mesleki deneyime sahip bir mimar veya iç mimarın görev yapıyor olması zorunludur. Staj danışmanı olarak görev alacak mimarın Mimarlar Odası'na, iç mimarın ise İç Mimarlar Odası'na kayıtlı olması gerekmektedir.
- Staj dersinin yürütücüsü her bahar döneminde şantiye staj başlangıç ve bitiş tarihleri ile staj için gerekli belgelerin teslim tarihlerini Learning Management System (LMS) arayüzünde açılan sanal ders ortamında öğrencilere duyurur. Bu nedenle öğrenciler ilgili duyuruları takip etmeleri gerekmektedir.
- Öğrenciler staj yapacakları şantiyenin yönetici/yetkili kişileri ile irtibata geçip staja başlangıç belgelerini ıslak imzalı bir şekilde onaylatmalıdır. Staja başlangıç belgeleri bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.
- Staja başlangıç belgeleri, öğrencilerin şantiyede staja başlamadan staj yöneticisinin duyurduğu tarihlerde teslim edilmeli ve üniversitenin staj bilgi sistemine kaydı yapılmalıdır. Staj başlangıç belgeleri onaylatılmadan ve üniversite staj bilgi sistemine kaydı yapılmadan yapılan stajlar geçerli değildir. Bu durumda tüm sorumluluk ve ortaya çıkabilecek mağduriyetten öğrenci mesuldür.
- Zorunlu staj süresi 45 iş günüdür. Bu süre resmî tatilleri ve şantiyenin herhangi bir sebeple kapalı olduğu süreleri kapsamamaktadır.
- İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin Şantiye Stajı'na (IAED 3003 Interior Architecture Practice I) başlayabilmeleri için IAED 2002 (Interior Design Studio IV / Mekan Tasarım Stüdyosu IV) dersini başarıyla tamamlamaları gerekmektedir. Şantiye Stajı ve Büro Stajı aynı yaz döneminde yapılamaz. Bu staj çalışmalarının değerlendirileceği IAED 3003 ve IAED 4003 kodlu stajla ilişkili dersler aynı anda alınabilir.
- Staj dönemi tek parça halinde, ara vermeden tamamlanmalıdır. Stajın bir kısmını bir tarihte, kalan kısmını başka bir tarihte tamamlamak şeklinde parça parça yapılması uygun değildir. Zorunlu hallerde öğrencinin staj yürütücüsüne resmi bir rapor sunması ile birlikte izin verilebilecek ara süresi en fazla dört iş günüdür. Aksi durumda öğrencinin stajını yenilemesi gerekir.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

- Staj süresince öğrenciler ilgili ayrıntıları Staj Günlüğü ve Staj Raporu'nda terminolojik dil kullanılarak raporlamalıdır. Kural karşılığı bulunmayan etkinlikler staj günlüğü ve raporunda yer almamalıdır.
- Staj süresince öğrenciler üniversite tarafından sigortalanmaktadır. Ancak sigortalılık durumu Türkiye'de staj yapan öğrencileri kapsamaktadır. Yurt dışında bir şantiyede staj yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri üniversite tarafından yapılmamaktadır. Bu gibi durumlarda sigortalılık durumu öğrencinin sorumluluğundadır.
- Öğrenci staj yaptığı şantiyede her iş günü ve en az 8 saat bulunmalıdır. Şantiye sahasında bulunduğu ve gözlem yaptığı etkinlikler için her gün doldurulmak üzere Staj Günlüğü (Internship Diary) ve Staj Raporu (Internship Report) belgelerini hazırlamalıdır. Bu belgeler ile ilgili ayrıntılı bilgi ilerleyen kısımlarda açıklanmıştır.
- Şantiyedeki staj sorumlusu staj günlük çalışma raporunun her gününü imzalamalı ve her sayfasına kaşe basılmalıdır. Staj günlüğü hazırlama süreci ilerleyen kısımlarda açıklanmıştır.
- Staj süresince öğrenci iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak şantiye etkinliklerini takip edip izlemelidir.
- Şantiyedeki tüm saha etkinlikleri gözlemlenmeli ve raporlanmalıdır. Öğrenciler tamamlanan etkinlikleri belirlemek adına çeşitli ölçme işlemleri yapabilirler. Saha etkinliklerinin tespiti ve raporlanması ile ilgili ayrıntılı bilgi ilerleyen kısımlarda açıklanmıştır.
- Staj Günlüğü dili Türkçe olabilir.

STAJ SÜRECİ

İç Mimarlık Stajı I'nın (IAED 3003) 4. Yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılması zorunludur. İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı bölümünde şantiye ve büro olmak üzere iki tür staj vardır. Staja başlamadan önce öğrenciler birtakım belgeler hazırlamalı ve teslim etmelidirler. Bu belgeler şunlardır:

- Şekil 1'de ifade edildiği üzere şantiye stajı 4. yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılmalıdır. Staja başvurmak ve başlamak için gerekli belgeler ise 4. Yarıyıl (bahar döneminde) hazırlanıp, onay alınıp teslim edilir.
- Staja başlangıç belgeleri ise şunlardır: Staj Onay Formu (EK-1), Kural ve Düzenlemeler Formu (EK-2) ve SBS (IFS) Staj Bilgi Sistemi Excel Belgesinin de doldurulup dijital olarak teslim edilmesi gerekmektedir. Bu formlar ile ilgili gerekli bilgiler bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.
- Staj süresince günlük olarak Staj Günlüğü'nün doldurulması gerekmektedir. Ayrıca Staj Raporunun günlük doldurulması veya IFS üzerinden günlük girişlerin yapılması gerekmektedir. Bu belge ve sistem ile ilgili gerekli bilgiler bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.
- Staj bitiminde ise Staj Değerlendirme Formunun (EK-3) staj sorumlusu tarafından doldurulması gerekmektedir. Doldurulan form, staj sorumlusu tarafından doğrudan fakülte dekanlığına gönderilmelidir. Eğer Form öğrenci aracılığıyla gönderilecekse, form kapatılmış, arka kısmı kaşelenmiş ve imzalanmış bir zarf içinde teslim edilmelidir. İmza ve kaşe, zarfın kapatıldığı alan üzerinde yer almalıdır (Şekil 1). Form, bu koşullara uygun olarak Staj Danışmanı'na iletilmelidir.

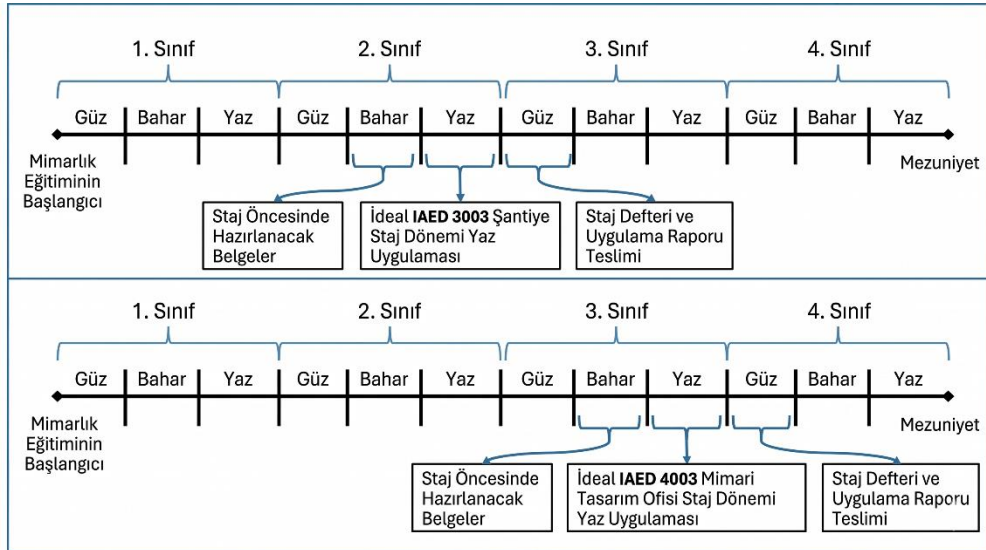
	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-



Şekil 1. Kapalı Zarf Üzerinde İmza ve Kaşe Örneği

Ayrıca öğrenciler için hazırlanan başka belgeler de vardır:

- “Staj Yönergesi” staj sürecini tarif eden resmi yönergedir.
- “Staj Günlüğü”, “Staj Raporu” ve “Staj Sunumu” belgelerinin staj süresince hazırlanması ve staj tamamlandıktan sonraki Güz döneminde teslim edilmesi gereken belgelerdir. Bu belgelerin hazırlanış süreci bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.



Şekil 2. “IAED 3003: İç Mimarlık Stajı I ve “IAED 4003: İç Mimarlık Stajı II” derslerinin işleyişi.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

STAJA BAŞLANGIÇ BELGELERİ

• STAJ ONAY FORMU (EK-1)

Belge içinde staj yapılacak firmanın, şantiye sahasının bilgileri yer alır. Belgedeki doldurulması gereken kısımlar eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmalı, çıktı alınmalı ve yetkili personelin ıslak imzası, danışman öğretim elemanı ve staj danışmanı ıslak imzası yer almalıdır. Bu işlemler tamamlandıktan sonra Staj yürütücüsünün LMS’de açmış olduğu dersin bağlantı linkine ıslak imzalı belgeler taratılarak dijital olarak teslim edilmelidir.

• KURAL VE DÜZENLEMELER FORMU (EK-2)

Belge staja başlarken ve staj süresince dikkat edilmesi ve uyulması gereken kural ve yönergeleri belirtip açıklar. Bu belgedeki maddeler dikkatlice okunmalı, staj süresince belirtilen maddelere uyulmalıdır. Belgeden çıktı alınıp, öğrenci tarafından imzalandıktan sonra taratılıp staj yürütücüsünün LMS’de açmış olduğu dersin bağlantı linkine dijital olarak teslim edilmelidir.

• SBS (IFS) STAJ BİLGİ SİSTEMİ EXCEL

Bu belge üniversitenin Staj Bilgi Sisteminde (SBS) doldurulan bilgileri içerir. Bu nedenle eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Öğrenciler formu eksiksiz bir şekilde doldurup staj yapacakları günden en az 15 gün önce LMS’e yükleyip staj danışman hocalarına formu yüklediklerine dair mail aracılığı ile bilgi vermelidirler. Öğrenciler SBS’ye dersin yürütücüsü tarafından girişleri yapıldıktan sonra ve üniversite tarafından sigorta girişlerinin tamamlandığını E-devlet sistemi üzerinden doğruladıkları takdirde stajlarını yapabilirler. Yurt dışında staj yapacak öğrenciler üniversite tarafından sigortalanmasalar bile SBS’ye girişlerinin yapılması gerektiğinden bu belge onlar tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Eksik veya yanlış doldurulan belgeler staj kayıtlarımızın yapılamamasına ve staj yerinizde sigortalı olamama gibi çeşitli problemlere sebebiyet verebilir. Ayrıca şantiye sahasında sigortasız bulunmak iş sağlığı ve güvenliği kurallarına aykırıdır.

Öğrenciler yukarıda açıklanan üç belgeyi de gerektiği gibi doldurmalıdır. Staj Onay Formu (EK-1) ve Kural Ve Düzenlemeler Formu (Ek-2) belgelerinden önce çıktı alınıp sonra taratılıp teslim edilirken, SBS (IFS) Staj Bilgi Sistemi belgesini Microsoft Excel ortamında doldurulup, Excel formatında dijital olarak teslim edilir. Tarama işlemi için Microsoft Office Lens gibi tarama yapmak için geliştirilen uygulamaları tercih edilmelidir. Tarama sürecinde belgeler doğrusal bir şekilde tarama çerçevesine oturtulmalı, yazılar net bir şekilde okunur olmalıdır. Taratılan belge eğri, ters veya birtakım kısmı eksik olmamalıdır. Bu üç belge staj yürütücüsünün duyurduğu tarih aralığında hazırlanıp teslim edilmelidir. Geç teslimler işleme alınmamaktadır.

STAJ GÜNLÜĞÜ

Staj günlüğü, öğrencinin şantiye sahasında gözlemlediği ve deneyimlediği etkinlikleri listeleyen bir belgedir. Staj Günlüğü’nde her güne ait çalışmalar ayrıntılı olarak yazılmalı, belgelenmeli, staj yapan öğrencinin bu çalışmalardaki rolü açıklanmalıdır. Örnek bir Staj Günlüğü tablosu Şekil 3’te gösterilmiştir. Tablodaki düzen ve format birebir aynı olmalıdır. Öğrencinin staj günlüğüne ekleyip staj komisyonuna teslim edeceği belgelerdeki içerikte, öğrencinin bilgi ve beceri düzeyiyle ilişkili olması, işin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta, açık ve net olması gereklilikleri aranır.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

Şantiyede/sahada yapılan çalışmanın genel tanımı, amacı ve içeriği açıklanmalı ve Staj Günlüğü'ne eklenmelidir. Staj süresince gözlemlenen etkinlikler ile ilgili birden fazla fotoğraf oluşturulması tavsiye edilir.

STAJ GÜNLÜĞÜ

.....Tarihinden.....Tarihine Kadar Yapılan Çalışma			
GÜN	YAPILAN İŞLER	FİRMA YETKİLİ İMZA	ÖĞRENCİ İMZA
Pazartesi	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Öğrenci izması
Salı	magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis.	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Öğrenci izması
Çarşamba	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Öğrenci izması
Perşembe	magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis.	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Öğrenci izması
Cuma	adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Quis ipsum	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Öğrenci izması
Cumartesi	magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis.	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Öğrenci izması
Pazar			

Bu alana Kaşe + İmza atılması gerekmektedir.



Şekil 3. Örnek Staj Günlüğü Şablonu. Lütfen belirtilen düzene uyunuz.

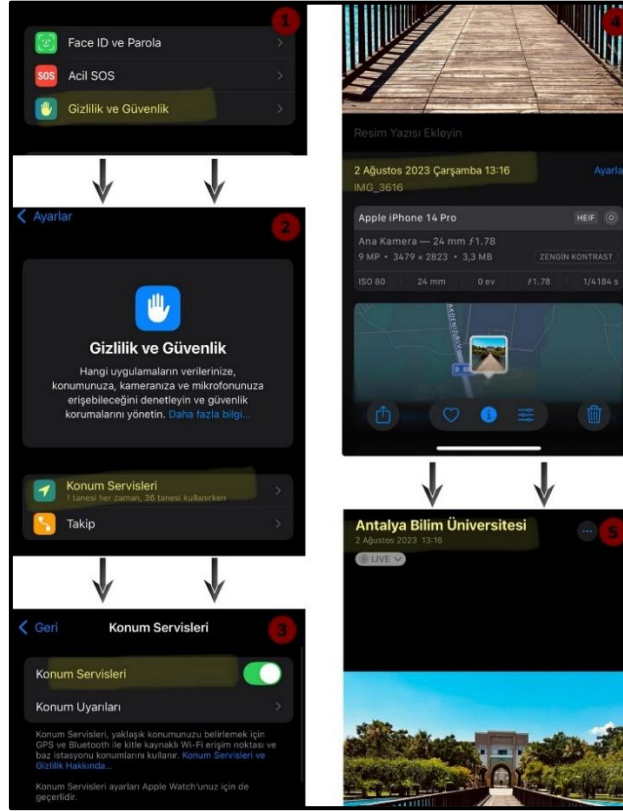
Ayrıca tüm günlük etkinlik tabloları staj sorumlusu ve öğrenci tarafından imzalanmalıdır. İmzalı günlük etkinlik tabloları düzgün bir şekilde renkli olarak taratılıp, staj yürütücüsünün duyurduğu tarihte teslim edilmelidir. Teslim edilen dosya PDF uzantılı olmalıdır. Excel ya da diğer dosya formatları geçerli değildir. Saha etkinliklerine ait resimlerde fotoğraf makinasının zaman ve tarih damgası özelliği etkinleştirilmelidir. Bu saha etkinliklerine ait resimler Staj Raporu'nda kullanılacaktır.

IOS bazlı telefonlarda zaman, tarih ve konum özelliğinin görünürlüğüne açmak için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz (Şekil 4):

- Ayarlar > Gizlilik ve Güvenlik > Konum Servisleri'ni açmak
- Staj sırasında fotoğraf/video çekerken, konum servislerinin açık olduğuna emin olunmalıdır.
- Çekilen fotoğraf veya video'yu seçip fotoğrafı yukarı yönde kaydırılması gerekmektedir.

Bu aşamada fotoğraf/video'nun altında tarih, saat ve konum bilgileri görüntülenecektir. Bir diğer alternatif olarak, fotoğrafa bir kez tıklayarak, ekranın üst kısmında konum, hemen altında tarih ve saat bilgilerini görebilirsiniz. Bir hafta içerisinde çekilmiş fotoğraflarda tarih yerine gün ismi yer alır. Bu nedenle, bir haftanın geçmiş olması gerekmekte ve o şekilde bir ekran görüntüsü almanız beklenmektedir.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No: Yayın Tarihi: Değişiklik No: Değişiklik Tarihi:	ÜY-YÖ-0126 03.06.2026 0 -
---	------------------------	--	------------------------------------



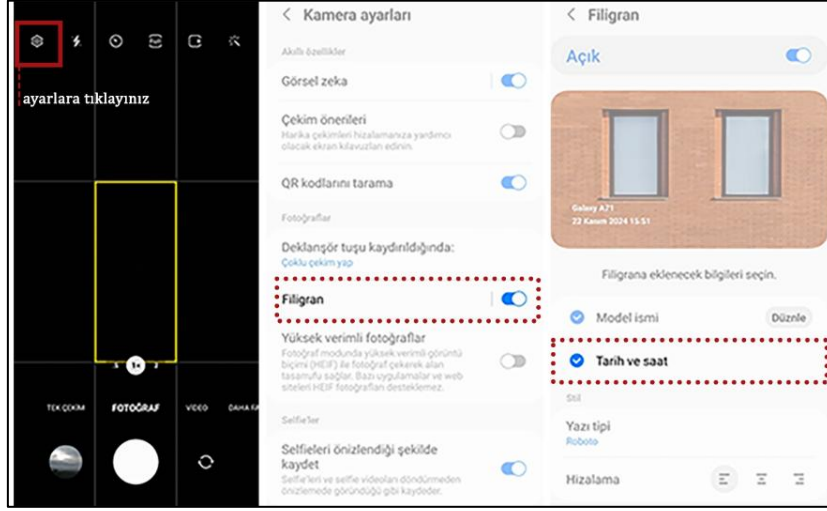
Şekil 4. IOS Zaman-Tarih Damgası Açma Adımları

Android bazlı telefonlarda zaman ve tarih özelliğinin görünürlüğünü açmak için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz (Şekil 5):

- Kamerayı aktif edip ayarlar tuşuna basmak,
- Kamera ayarlarında *Filigran* özelliğini aktif etmek,
- Filigran özelliğini aktif ettikten sonra *Tarih ve Saat* özelliğini aktif etmek.

Bu aşamaları takip ederek fotoğraf/video'nun altında tarih ve saat bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-



Şekil 5. Android Zaman-Tarih Damgası Açma Adımları

STAJ RAPORU

Staj yapan öğrencilerden staj sonunda, stajda deneyimlenen ve gözlemlenen ve Staj Günlüğü'nde yer alan etkinliklerin açıklandığı bir Staj Raporu hazırlamaları beklenir. Raporda Staj Günlüğü'nde yer verilen etkinliklerin daha ayrıntılı açıklamaları bulunur. Bu teslim yöntemi ile staj yapan öğrencinin şantiye saha etkinliklerini daha dikkatli izlemesi ve yapım sürecini öğrenmesi sağlanır.

Örnek Staj Raporu Sayfa Şablonları Şekil 6'da görüldüğü gibi sunulmaktadır. Sayfa boyutu Dikey olarak hizalanmış A4 kâğıt büyüklüğüdür. Sayfa içerisinde yer verilen günlük etkinliklere göre birçok bölüm ve resim yer alabilir. Her ne kadar bu kısımlarda farklı sayfa yerleşim seçenekleri bulunsun da tüm sayfalarda rapor adı, öğrenci adı, tarih, üniversite, bölüm ve dersin adının yer aldığı antet (title block) kısmı aynı olmalıdır.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

	ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE AND ENVIRONMENTAL DESIGN IAED 3003 - INTERIOR ARCHITECTURE SUMMER PRACTICE I YEAR&SEMESTER: PREPARED BY:
D01.01 Information and Explanation of The Day's Activity...	 THIS LAYOUT MUST BE USED ON EVERY PAGE.
IMAGES ABOUT THE WORK	
D01.02 	
D02.01	

Şekil 6. Staj Raporu Sayfa Şablonu. Her resimde ilgili işin yapıldığı tarih ve saati gösteren zaman damgası yer almalıdır.

Staj Raporu, Staj Günlüğü'nde listelenen tüm günlük etkinlikleri içermelidir. Raporda günlük etkinlikler ilk günden son güne doğru, kodlamadaki rakam sırasına göre listelenmelidir (Şekil 7). Örneğin D01.01, D01.02, ... D13.01, D13.02, ... D23.01, D23.02, ... D30.01, D30.02, gibi.



Şekil 7. Gün ve etkinlik numarası kodlama yöntemi.

Staj Raporu, Ön ve Arka Kapak sayfalarını da içermelidir. Örnek Kapak Sayfası Şablonu Şekil 8'de gösterilmiştir. Arka Kapak Sayfası ise öğrencinin staj ile ilgili kişisel görüş ve deneyimlerine yer verdiği

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

500 kelime sayısını geçmeyen bir paragraf ve staj yaptığı şantiyedeki fotoğrafları içermelidir. Örnek bir Arka Kapak sayfası **Şekil 9**'da gösterilmiştir.



**ANTALYA BİLİM
UNIVERSITY**

ANTALYA BİLİM UNIVERSITY
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE AND ENVIRONMENTAL DESIGN
IAED 3003 - INTERIOR ARCHITECTURE SUMMER PRACTICE I

INTERNSHIP START-END DATES
NAME OF THE CONSTRUCTION SITE:
LOCATION OF THE CONSTRUCTION:

YEAR AND SEMESTER:

PREPARED BY: NAME SURNAME OF THE STUDENT
SCHOOL NUMBER

Şekil 8. Staj Raporu Ön Kapak Sayfası Şablonu

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-



**ANTALYA BİLİM
UNIVERSITY**

DEPARTMENT OF
INTERIOR ARCHITECTURE AND
ENVIRONMENTAL DESIGN

IAED 3003 - INTERIOR ARCHITECTURE SUMMER PRACTICE I

YEAR & SEMESTER:

PREPARED BY:

CONCLUSION

Please share your personal thoughts and experiences particular to the construction site.
Maximum 500 words.

PHOTOGRAPHS OF THE CONSTRUCTION SITE INCLUDING TIME AND DATE.

Şekil 9. Örnek Staj Raporu Arka Kapak Sayfası.

STAJ SUNUMU

Staj Raporu'nun hazırlanmasından sonra staj sunumu hazırlanır. Sunum, dijital formatta olmalı ve öğrenciler tarafından özgün bir şekilde tasarlanabilir. Ancak belirli kurallar mutlaka takip edilmelidir:

Kapak sayfası, Şekil 9'daki formata uygun olarak hazırlanmalıdır. Kapak sayfası yatay formata çevrilebilir. Sunumda kullanılan dosya formatı .pdf olmalıdır.

Kapak sayfasından sonra gelen her bir sunum sayfasının üst kısmında şu unsurları içermelidir:

- Prepared by: Öğrencinin adı ve soyadı yer almalıdır.
- Ders Kodu: "IAED 3003 - Interior Architecture Practice I" belirtilmelidir.
- Activity Name / Keyword: Çalışmanın adı ya da anahtar kelimesi bulunmalıdır.
- Kodlama: Her sayfa için yapılan çalışmaya uygun olarak Şekil 6'da belirtildiği üzere D01.01, D02.02 kodlaması kullanılmalıdır.
- Görseller: Yapılan çalışmaları destekleyen görseller yer almalı ve bunlar açıklamalarla ilişkilendirilmelidir.

Slaytta gösterilecek olan resimler Staj Raporunda da yer almalıdır. Staj Raporu'nda yer almayan resimler sunum dosyasında yer almamalıdır.

Şantiyeye ait fotoğraflarda, fotoğraf makinesinin zaman ve tarih damgası özelliği etkinleştirilmiş olmalıdır. Sunum dili İngilizce'dir. Türkçe sunumlar kabul edilmemektedir. Dolayısıyla sunum sırasında ifade edilen tüm terim ve açıklamalar İngilizce olmak zorundadır. Her slayt için en fazla bir dakika olmak üzere sunum süresi toplamda **15 dakikayı geçmemelidir**. Dersin yürütücüsü sunum sırasında veya sonrasında öğrenciye stajla ilgili sorular sorup açıklama isteyebilir.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

STAJIN TESLİMLERİ

Stajın yapıldığı yaz döneminden sonraki Güz döneminde stajını tamamlayan öğrenciler “IAED 3003: Interior Architecture Practice I” dersine kayıtlı olmalıdırlar. Stajını tamamlayan öğrenciler derse kayıtlı olunan Güz dönemi içerisinde staj yürütücüsünün LMS’de açtığı ders ortamına belirtilen tarih aralığında Staj Günlüğü ve Staj Raporu’nu dijital olarak teslim etmelidirler.

IAED 3003: Interior Architecture Practice I dersi için yaz döneminde stajını yapan öğrenciler Güz döneminde iki, duruma göre üç adet dosya teslim ederler. Bu belgeler Staj Günlüğü, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Raporu’dur (IFS sistemine giriş sağlayan öğrencilerin Staj Raporu hazırlamasına gerek yoktur). Şantiye yetkilisi tarafından imzalanmış staj günlükleri düzgün bir şekilde taratılıp tek bir PDF dosyası haline getirilmelidir. Tarama işlemi için çeşitli mobil uygulamalar veya tarayıcı özelliği olan fotokopi makinaları kullanılabilir. Tarama işlemi sırasında günlükteki yazılar ve imzalar renkli ve okunur olmalıdır. Staj Raporu da önceki kısımlarda açıklandığı şekilde hazırlanıp tek bir PDF dosyasına dönüştürülüp dijital olarak teslim edilmelidir. Günlüklerin girişini SBS sistemi üzerinden sağlayan öğrencilerin ayrı bir staj raporu hazırlamasına gerek yoktur. Staj Günlüğü’nde olduğu gibi Staj Raporu’ndan çıktı alınıp, şantiye yetkilisine imzalatılmasına gerek olmadığına dikkat edilmelidir. Dolayısıyla öğrenciler iki - üç adet PDF dosyası teslim ederler. Burada belirtilen format ve düzenler haricinde yapılan teslimler kabul edilmez. Staj yürütücüsü formata uygun olmayan teslimlerle ilgili düzeltme isteyebilir. Tekrar teslim edilen dosyalarda da formata aykırılık tespit edilmesi durumunda staj yürütücüsü teslimde başarısız notu verebilir.

Staj Günlüğü Excel programında hazırlanıyorsa, sayfa düzeni kâğıda tam oturmalıdır. Herhangi yarım cümle veya ifade kâğıtlarda yer almamalıdır. Staj Günlüğü ve Staj Raporu dikey A4 boyutundaki kâğıt ölçülerine göre düzenlenmeli ve çıktı olarak **Şekil 9.** örnek görselindeki mavi telli dosya içerisine teslim yapılmalıdır. EK-3 zarf içerisinde şeffaf dosya ile mavi telli dosyaya dahil edilmelidir. Fakat teslim edilecek diğer belgeler ise delgeç kullanılarak şeffaf dosya kullanılmadan mavi telli dosya içinde teslim edilmelidir.



Şekil 9. Örnek Mavi Telli Dosya Görseli

STAJ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

“IAED 3003: Interior Architecture Practice I” dersi kapsamında teslimi yapılan staj günlüğü, staj değerlendirme formu, staj raporu ve staj sunumu dosyalarında değerlendirme yöntemi iki aşamalıdır. Dönemin açılması ve kayıtların tamamlanmasına müteakip Staj Günlüğü ve Staj Raporu için ilk teslimler yapılır. İlk teslimlerde düzenleme ve formata uygunluk kontrol edilir. Antet, açıklamalar, ilgili

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

görseller ve iç mimariye uygunluğu gibi raporu hazırlarken çalışılan tüm kısımlar değerlendirmeye tabidir. Dersin yürütücüsü ilk teslim için kontrolleri yapıp ilk teslim notlarını verdikten sonra değerlendirme kriterlerinde başarısız bulunan kısımların düzeltilmesi için öğrenciye geri dönüş yapar. Sonrasında vize haftasında staj günlüğü ve staj raporu için ikinci ve son teslimler yapılır. Ayrıca vize haftasında staj sunumu da teslim edilir. Bunun haricinde Güz dönemi içerisinde teslim yapan öğrencilerden dönem içerisinde derse kayıtlı olduğu zaman diliminde staj yürütücüsünün duyurduğu tarihlerde teslim ettiği staj sunum dosyası üzerinden sunum yaptırılır. Dersin yürütücüsü sunum sırasında öğrenciye stajla ilgili sorular sorup, açıklama isteyebilir. Dolayısıyla belgelerde yer alan ve sunumda öğrencinin aktardığı bilgilerin doğruluğu, düzgünlüğü, içeriği, içerik ile ilişkilendirilen resimlerin tutarlılığı, ölçüm ve hesaplamalarda kullanılan yöntemlerin güvenilirliği değerlendirilir.

Tablo 3. Staj Teslimi ve Notlandırma Tablosu

İLK TESLİM	İLK TESLİM	VİZE TESLİMİ	VİZE TESLİMİ	VİZE TESLİMİ	FİNAL
STAJ GÜNLÜĞÜ	STAJ RAPORU	STAJ GÜNLÜĞÜ	STAJ RAPORU	SUNUM DOSYASI	SUNUM
(%10)	(%10)	(%10)	(%10)	(%10)	(%50)

STAJ ÇALIŞMALARININ İŞ YERİNDE DENETLENMESİ

Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ve/veya ilgili Bölüm Başkanları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları staj yapan öğrenciyi iş yerinde denetleyebilir. Denetleme raporlarında inceleme sonucu yetersiz görülen öğrenci stajları Staj Komisyonu kararıyla tamamen geçersiz sayılabilir.

EK-6A / APPENDIX-6A (TR/EN): GUIDE FOR THE CONSTRUCTION SITE INTERNSHIP IN THE DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE AND ENVIRONMENTAL DESIGN

INTRODUCTION

Interior Architecture Internship I (IAED 3003) is a mandatory application that requires students to do interior architectural work on a construction site where architectural construction is taking place during the summer term. The purpose of the application is for students to observe and experience construction site activities and applications, as well as to report them in an official format. For this, the activities listed below must be carried out and completed:

- In order to do their internship, students must find a construction site/area where an interior architectural application is ongoing. In addition, they can do their internship on the sites of Furniture Production Companies or Yacht Companies. The institution where the internship is conducted must employ an architect or interior architect with at least five years of professional experience. If the internship supervisor is an architect, they must be registered with the Chamber of Architects; if the supervisor is an interior architect, they must be registered with the Chamber of Interior Architects

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

- The internship course instructor announces the construction site internship start and end dates and the delivery dates of the documents required for the internship to students in the virtual course environment opened on the Learning Management System (LMS) interface every spring term. Therefore, students must follow the relevant announcements.
- Students must contact the administrator/authorized persons of the construction site where they will do their internship and have their internship start documents approved with wet signatures. The internship start documents are explained in the following sections of this guide.
- The internship start documents must be submitted on the dates announced by the internship manager before the students start their internship at the construction site, and they must be registered in the university's internship information system. Internships conducted without the approval of the start documents and registration in the university internship information system are invalid. In such cases, the student is entirely responsible for any liabilities and grievances that may arise.
- The mandatory internship period is 45 working days. This period does not include official holidays or periods when the construction site is closed for any reason.
- In order to begin the Site Internship (IAED 3003 – Interior Architecture Practice I), students of the Department of Interior Architecture and Environmental Design must have successfully completed IAED 2002 (Interior Design Studio IV). The Site Internship and Office Internship cannot be completed during the same summer term. However, the internship-related courses IAED 3003 and IAED 4003, through which these internship studies are evaluated, may be taken simultaneously.
- The internship period must be completed in one piece without a break. It is not appropriate to do the internship in parts by completing a part of it on one date and the rest on another date. In cases of necessity, the student must submit an official report to the internship coordinator, and the break that can be allowed is a maximum of four working days. Otherwise, the student must renew their internship.
- During the internship, students must report the relevant details in the Internship Diary and the Internship Activity Report using terminological language. Activities that do not correspond to a rule should not be included in the internship diary and report.
- Students are insured by the university during the internship. However, the insurance status covers students who do their internship in Turkey. The university does not carry out the insurance procedures for students who will do their internship on a construction site abroad. In such cases, the insurance status is the responsibility of the student.
- The student must be present on the construction site where he/she does his/her internship for at least 8 hours every working day. He/she must prepare an Internship Diary and an Internship Activity Report to be filled out every day for the activities he/she is present for and observes on the construction site. Detailed information about these documents is explained in the following sections.
- The internship supervisor on the construction site must sign every day of the internship daily work report and stamp every page. The internship diary preparation process is explained in the following sections.
- During the internship, the student must follow and monitor construction site activities in accordance with occupational health and safety rules.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

- All field activities on the construction site must be observed and reported. Students may perform various measurement procedures to determine completed activities. Detailed information about the determination and reporting of field activities is explained in the following sections.
- The language of the Internship Diary can be Turkish.

THE PROCESS OF THE INTERNSHIP

Interior Architecture Internship I (IAED 3003) is mandatory to be conducted in the summer term after the 4th semester. There are two internship types in the Department of Interior Architecture and Environmental Design as construction site and office. Before starting the internship, students must prepare and submit several documents. These documents are as follows:

- As stated in Figure 1, the construction site internship must be done in the summer term after the 4th semester. The documents required to apply for and start the internship are prepared, approved, and submitted in the 4th semester (spring semester).
- The documents required before starting the internship are as follows: Internship Approval Form (Appendix-1) and Rules and Regulations Form (Appendix-2). In addition, the SBS (IFS) Internship Information System Excel Form must be completed and submitted digitally. Detailed information regarding these forms and their completion procedures is provided in the following sections of this guide.
- During the internship, Internship Diary must be filled out Daily. Additionally, the Internship Report must be filled out daily, or daily entries must be made via IFS. Necessary information regarding this document and system is explained in the following sections of this guide.
- At the end of the internship, Internship Evaluation Form (Appendix-3) must be filled out by the internship supervisor. The completed form must be sent directly to the faculty dean's office by the internship supervisor. If the form is to be sent via the student, it must be delivered in a sealed envelope that is stamped and signed on the back. The signature and stamp must be located across the sealed area of the envelope (Figure 1). The form must be forwarded to the Internship Advisor in accordance with these conditions.



Figure 1. Sample Signature and Stamp on a Sealed Envelope

There are also other documents prepared for students:

- The “Internship Guide” is the official guideline describing the internship process.
- The “Internship Diary”, “Internship Report” and “Internship Presentation” are documents that must be prepared during the internship and submitted in the Fall

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

semester after the internship is completed. The preparation process for these documents is explained in the following sections of this guide.

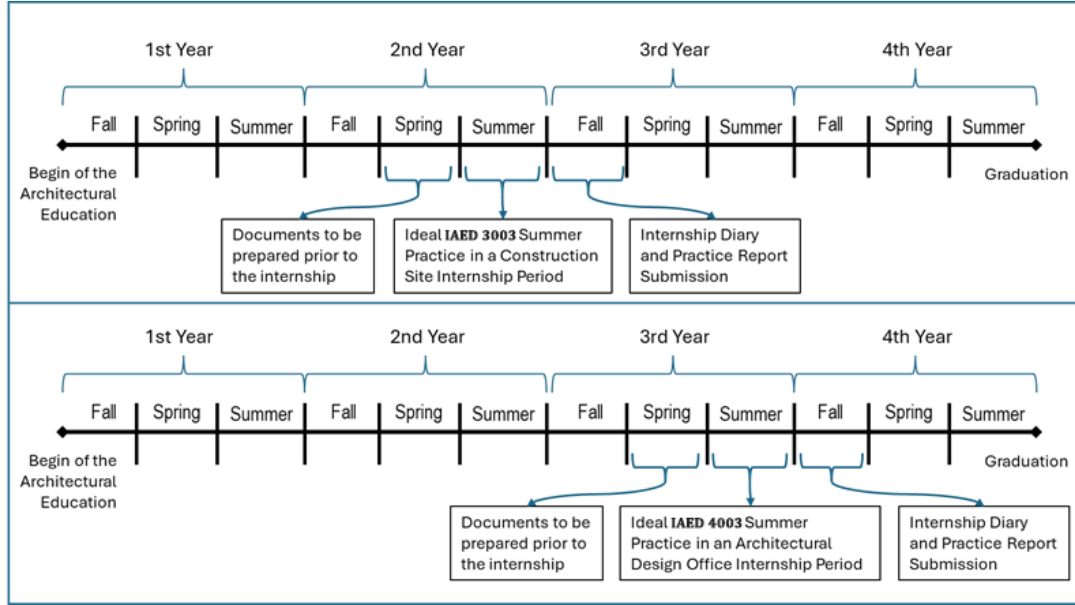


Figure 2. The process of the “IAED 3003: Interior Architecture Internship I” and “IAED 4003: Interior Architecture Internship II” courses.

INTERNSHIP START DOCUMENTS

• INTERNSHIP APPROVAL FORM (APPENDIX-1)

The document contains information about the company and the construction site where the internship will be conducted. The sections to be filled in the document must be completed fully and accurately, printed out, and must include the wet signatures of the authorized personnel, the advisor faculty member, and the internship advisor. Following the completion of these procedures, the wet-signed documents must be scanned and submitted digitally to the course link opened by the course coordinator on the LMS.

• RULES AND REGULATIONS FORM (APPENDIX-2)

The document specifies and explains the rules and regulations to be considered before and during the internship. The items in this document must be read carefully, and the specified items must be obeyed during the internship period. The form must be printed out, signed by the student, scanned, and submitted digitally to the course link opened by the course instructor on the LMS.

• IFS (SBS) INTERNSHIP FOLLOW-UP SYSTEM EXCEL FORM

This document contains the information filled into the university's Internship Follow-up System (SBS). Therefore, it must be filled out completely. Students must fill out the form completely, upload it to the LMS at least 15 days before their internship start date, and inform their internship advisors via email regarding the submission. Students can conduct their internships after their entries are made into the SBS by the course instructor and once they verify via the E-government (E-devlet) system that their insurance entries have been completed by the university. Even though students who will do their internship abroad are not insured by the university, this document must be filled out completely by them as their entries into the SBS are still required. Deficient or wrong statements in the forms may cause

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

various problems, such as the inability to register your internship and the inability to be insured at your internship workplace. Furthermore, being present on the construction site without insurance is against occupational health and safety rules.

Students must properly fill out and prepare all three documents explained above. While Internship Approval Form (Appendix-1) and Rules And Regulations Form (Appendix-2) documents must be printed out first and then scanned for submission, IFS (SBS) Internship Follow-up System Excel Form must be filled out in a Microsoft Excel environment and submitted digitally in Excel format. For the scanning process, applications developed for scanning, such as Microsoft Office Lens, should be preferred. During the scanning process, documents must be orthogonally set and oriented within the scanning frame, and the texts must be clearly readable. The scanned document must not be crooked, reversed, or incomplete.

These three forms must be prepared and submitted within the date range announced by the course instructor. Late submissions are not accepted.

THE INTERNSHIP DIARY

The internship diary is a document that lists the activities that the student observes and experiences on the construction site. The work for each day should be written and documented in detail in the Internship Diary, and the role of the intern student in these works should be explained. A sample Internship Diary table is shown in Figure 3. The order and format in the table should be exactly the same. The content of the documents that the student will add to the internship diary and submit to the internship committee must be related to the student's knowledge and skill level, have the quality and credibility to state that the work was done by him/herself, and be clear and concise.

The general description, purpose, and content of the work done on the construction site/field should be explained and added to the Internship Diary. It is recommended to create more than one photograph related to the activities observed during the internship.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No: Yayın Tarihi: Değişiklik No: Değişiklik Tarihi:	ÜY-YÖ-0126 03.06.2026 0 -
---	------------------------	--	------------------------------------

INTERNSHIP LOG			
Work Performed Between and			
DAY	WORK DONE	AUTHORIZED COMPANY SIGNATURE	STUDENT SIGNATURE
Monday	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore	Signature to be signed by Internship Supervisor	Student Signature
Tuesday	magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis.	Signature to be signed by Internship Supervisor	Student Signature
Wednesday	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore	Signature to be signed by Internship Supervisor	Student Signature
Thursday	magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis.	Signature to be signed by Internship Supervisor	Student Signature
Friday	adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Quis ipsum	Signature to be signed by Internship Supervisor	Student Signature
Saturday	magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis.	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Student Signature
Sunday			

A Stamp + Signature is required in this area.



Figure 3. Sample Internship Diary Template. Please obey the specified layout.

In addition, all daily activity tables must be signed by the internship supervisor and the student. Signed daily activity tables must be scanned properly in color and submitted on the date announced by the internship course instructor. The submitted file must be in PDF format. Excel or other file formats are not valid. The time and date stamp feature of the camera must be activated for pictures of field activities. These pictures of field activities will be used in the Internship Report.

To turn on the visibility of the time, date, and location feature on iOS-based phones, you can follow the steps below (Figure 4):

- Open Settings > Privacy & Security > Location Services.
- When taking photos/videos during the internship, make sure that location services are turned on.
- Select the taken photo or video and swipe the photo upwards.

At this stage, date, time, and location information will be displayed below the photo/video. As another alternative, by clicking on the photo once, you can see the location at the top of the screen, and the date and time information right below it. Photos taken within a week display the name of the day instead of the date. Therefore, a week must have passed, and you are expected to take a screenshot in that manner.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

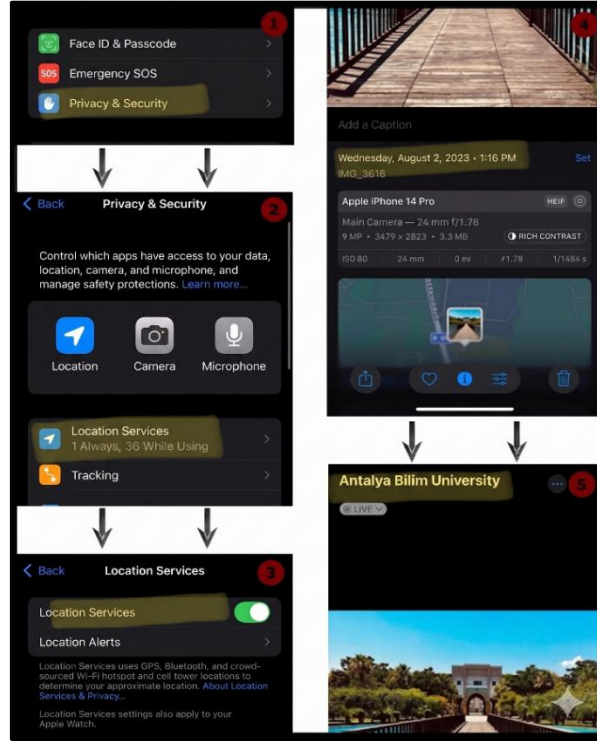


Figure 4. iOS Time-Date Stamp Activation Steps

To turn on the visibility of the time and date feature on Android-based phones, you can follow the steps below (Figure 5):

- Activate the camera and press the settings button.
- Activate the Watermark feature in the camera settings.
- After activating the Watermark feature, activate the Date and Time feature.

By following these steps, you can view the date and time information below the photo/video.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

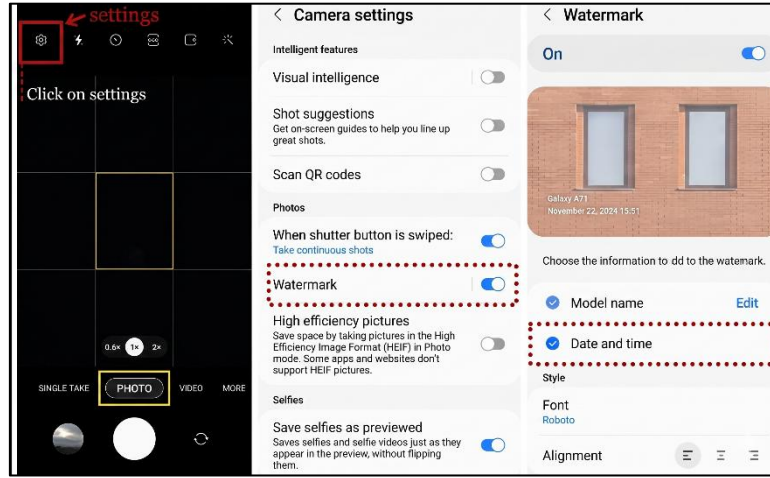


Figure 5. Android Time-Date Stamp Activation Steps

THE INTERNSHIP REPORT

Intern students are expected to prepare an Internship Report at the end of the internship, which describes the activities experienced and observed during the internship and included in the Internship Diary. The report includes more detailed explanations of the activities included in the Internship Diary. With this delivery method, the intern student is allowed to follow construction site field activities more carefully and learn the construction process.

Sample Internship Report Page Templates are presented as seen in Figure 6. The page size is the size of **A4 paper** aligned **vertically**. There can be many sections and pictures on the page according to the daily activities included. Although there are different page layout options in these sections, the title block section, which includes the report name, student name, date, university, department and course name, should be the same on all pages.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-



**ANTALYA BİLİM
UNIVERSITY**

**DEPARTMENT OF
INTERIOR ARCHITECTURE AND
ENVIRONMENTAL DESIGN**

IAED 3003 - INTERIOR ARCHITECTURE SUMMER PRACTICE I

YEAR&SEMESTER:

PREPARED BY:

D01.01

Information and Explanation of The Day's Activity...

*THIS LAYOUT MUST BE USED
ON EVERY PAGE.*

IMAGES ABOUT THE WORK

D01.02

.....

D02.01

Figure 6. Internship Report Page Template. Each picture must include a time stamp showing the date and time the relevant work was done.

The **Activity Report** must include all daily activities listed in the **Internship Diary**. Daily activities in the report should be listed from the first day to the last day, in numerical order according to the coding (**Figure 7**). For example, D01.01, D01.02, ... D13.01, D13.02, ... D23.01, D23.02, ... D30.01, D30.02, etc.

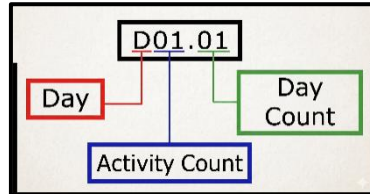


Figure 7. Day and activity number coding method.

The **Internship Report** should also include Front and Back Cover pages. A sample Cover Page Template is shown in **Figure 8**. The Back Cover Page should include a paragraph of no more than 500 words that includes the student's personal opinions and experiences regarding the internship, as well as

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

photographs from the construction site where they did their internship. A sample Back Cover page is shown in Figure 9.



**ANTALYA BİLİM
UNIVERSITY**

ANTALYA BİLİM UNIVERSITY
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE AND ENVIRONMENTAL DESIGN
IAED 3003 - INTERIOR ARCHITECTURE SUMMER PRACTICE I

INTERNSHIP START-END DATES
NAME OF THE CONSTRUCTION SITE:
LOCATION OF THE CONSTRUCTION:

YEAR AND SEMESTER:

PREPARED BY: NAME SURNAME OF THE STUDENT
SCHOOL NUMBER

Figure 8. Internship Report Front Cover Page Template

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-


**ANTALYA BİLİM
UNIVERSITY**

**DEPARTMENT OF
INTERIOR ARCHITECTURE AND
ENVIRONMENTAL DESIGN**

IAED 3003 - INTERIOR ARCHITECTURE SUMMER PRACTICE I

YEAR & SEMESTER:

PREPARED BY:

CONCLUSION

Please share your personal thoughts and experiences particular to the construction site.
Maximum 500 words.

PHOTOGRAPHS OF THE CONSTRUCTION SITE INCLUDING TIME AND DATE.

Figure 9. Sample Internship Report Back Cover Page

THE INTERNSHIP PRESENTATION

Following the preparation of the Internship Report, the internship presentation is prepared. The presentation must be in digital format and can be uniquely designed by the students. However, certain rules must strictly be followed:

The cover page must be prepared in accordance with the format in Figure 9. The cover page can be converted to landscape format. The file format used in the presentation must be .pdf.

Each presentation page following the cover page must include the following elements at the top:

- Prepared by: The student's name and surname must be included.
- Course Code: "IAED 3003 - Interior Architecture Practice I" must be specified.
- Activity Name / Keyword: The name of the work or a keyword must be found.
- Coding: The D01.01, D02.02 coding must be used for each page in accordance with the work done, as specified in Figure 6.
- Visuals: Visuals supporting the work done must be included and they must be associated with the explanations.

The pictures to be shown on the slides must also be included in the Internship Report. Pictures that are not included in the Internship Report must not be included in the presentation file.

For photographs belonging to the construction site, the time and date stamp feature of the camera must be activated. The presentation language is English. Turkish presentations are not accepted. Therefore, all terms and explanations expressed during the presentation must be in English. The presentation duration must not exceed 15 minutes in total, with a maximum of one minute for each slide. The course

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

instructor may ask questions about the internship and request explanations from the student during or after the presentation.

SUBMISSIONS OF THE INTERNSHIP

Students who complete their internships must be registered for the “IAED 3003: Interior Architecture Practice I” course in the Fall semester following the summer term in which the internship was conducted. Students who complete their internships must submit their Internship Diary and Internship Activity Report digitally to the course environment opened by the internship instructor on the LMS within the specified date range during the Fall semester in which they are registered for the course.

Students who do their internships in the summer term for the "IAED 3003: Interior Architecture Practice I" course submit two, or depending on the situation, three files in the Fall term. These documents are the Internship Diary, Internship Evaluation Form, and Internship Report (Students who provide entries into the IFS system do not need to prepare an Internship Report). The internship diaries signed by the construction site representative should be scanned properly and converted into a single PDF file. Various mobile applications or photocopiers with scanning features can be used for scanning. During the scanning process, the writings and signatures in the diary should be colored and legible. The Internship Activity Report should also be prepared as explained in the previous sections, converted into a single PDF file, and submitted digitally. Students who provide diary entries through the SBS system do not need to prepare a separate internship report. It should be noted that, unlike the Internship Diary, there is no need to print out the Internship Activity Report and have it signed by the construction site representative. Therefore, students submit two or three PDF files. Submissions made outside the format and layouts specified here will not be accepted. The internship instructor may request corrections for submissions that do not comply with the format. If any irregularities are detected in the re-submitted files, the internship instructor may give the submission a failing grade.

If the Internship Diary is prepared in the Excel program, the page layout must fit the paper perfectly. There should not be any half sentences or expressions on the papers. The Internship Diary and Internship Activity Report must be arranged according to vertically aligned A4 paper dimensions and submitted as printouts in a blue prong folder as shown in the example image in Figure 9. APPENDIX -3 must be included in the blue prong folder within a transparent sleeve inside its envelope. However, the other documents to be submitted must be placed inside the blue prong folder using a hole puncher, without using transparent sleeves.



Figure 9. Example Blue Prong Folder Visual

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

EVALUATION OF INTERNSHIP WORK

The evaluation method for the internship diary, internship evaluation form, internship report, and internship presentation files submitted within the scope of the “IAED 3003: Interior Architecture Practice I” course is a two-stage process. Following the opening of the semester and the completion of registrations, the first submissions for the Internship Diary and Internship Report are made.

In the first submissions, the layout and compliance with the format are checked. All parts worked on while preparing the report, such as the title block, explanations, relevant visuals, and conformity to interior architecture, are subject to evaluation. After the course instructor performs the checks for the first submission and gives the first submission grades, they provide feedback to the student to correct the parts found unsuccessful according to the evaluation criteria. Subsequently, the second and final submissions for the internship diary and internship report are made during the midterm week. **In addition, the internship presentation is also submitted during the midterm week.** Furthermore, students who submit during the Fall semester are required to make a presentation based on their submitted internship presentation file on the dates announced by the internship instructor during the period they are registered for the course. The course instructor may ask the student questions about the internship and request explanations during the presentation. Therefore, the accuracy, correctness, and content of the information included in the documents and conveyed by the student in the presentation, the consistency of the pictures associated with the content, and the reliability of the methods used in measurements and calculations are evaluated.

Table 1. Internship Submission and Grading Table

FIRST SUBMISSION	FIRST SUBMISSION	MIDTERM SUBMISSION	MIDTERM SUBMISSION	MIDTERM SUBMISSION	FINAL
INTERNSHIP DIARY	INTERNSHIP REPORT	INTERNSHIP DIARY	INTERNSHIP REPORT	PRESENTATION FILE	PRESENTATION
(%10)	(%10)	(%10)	(%10)	(%10)	(%50)

SUPERVISION OF INTERNSHIP WORK AT THE WORKPLACE

Department Internship Committee members and/or faculty members assigned by the relevant Department Heads may supervise the student doing the internship at the workplace. Student internships that are deemed inadequate as a result of the inspection reports may be deemed completely invalid by the decision of the Internship Committee.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

EK-6B / APPENDIX-6B (TR/EN):
İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ
BÜRO STAJI REHBERİ

GİRİŞ

İç Mimarlık Stajı II (IAED 4003), öğrencilerin yaz döneminde iç mimari işler yapmalarını gerektiren zorunlu olan bir uygulamadır. Uygulamanın amacı iç mimarlık eğitimi kapsamında öğrencinin derslerde edindiği bilgi ve becerileri pratikte görebilecekleri profesyonel büro ortamında bulunarak, kendilerine verilecek görevleri uygulamalarla deneyimlenmesi ve büro üretim, yönetim ve tasarım süreçlerini gözlemleyebilmesidir. Bunun için aşağıda listelenenlerin yapılması gerekmektedir:

- Öğrenciler İç Mimarlık Büroları, İnşaat Firmaları, Yat Firmaları, Mobilya Üretim Firmalarının tasarım ofislerinde, Kamu Kurumları, Belediyeler gibi staj yerlerinde staj yapmalıdır. Staj yapılacak kurumda, en az 5 yıl mesleki deneyime sahip ve İç Mimarlar Odası'na kayıtlı bir iç mimarın görev yapıyor olması zorunludur.
- Staj dersinin yürütücüsü her bahar döneminde şantiye staj başlangıç ve bitiş tarihleri ile staj için gerekli belgelerin teslim tarihlerini Learning Management System (LMS) arayüzünde açılan sanal ders ortamında öğrencilere duyurur. Bu nedenle öğrenciler ilgili duyuruları takip etmeleri gerekmektedir.
- İç mimarlık büroları, iç mimari tasarım, yapım, yönetim, üretim gibi konularda etkinlik gösteren firma, kurum ve kuruluşlar, büro stajı yapılabilecek yerleri tanımlamaktadır. Bünyesinde bu konuların da yer aldığı farklı firma, kurum ve kuruluşlar da iç mimarlık büro stajı için uygun yerler arasında değerlendirilebilir.
- Staja başlangıç belgeleri, öğrencilerin büro stajına başlamadan staj yöneticisinin duyurduğu tarihlerde teslim edilmeli ve üniversitenin staj bilgi sistemine kaydı yapılmalıdır. Staj başlangıç belgeleri onaylatılmadan ve üniversite staj bilgi sistemine kaydı yapılmadan yapılan stajlar geçerli değildir. Bu durumda tüm sorumluluk ve ortaya çıkabilecek mağduriyetten öğrenci mesuldür.
- Akademik staj kapsamında öğrenci danışman öğretim üyesinin döner sermaye projesinde çalışarak da büro stajını tamamlayabilir.
- Öğrenciler staj yapacakları mimarlık bürosunun yönetici/yetkili kişileri ile irtibata geçip staja başlangıç belgelerini ıslak imzalı bir şekilde onaylatmalıdır. Staja başlangıç belgeleri bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.
- Zorunlu staj süresi 45 iş günüdür. Bu süre resmî tatilleri ve büronun herhangi bir sebeple kapalı olduğu süreleri kapsamamaktadır.
- İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin Büro Stajı'na (IAED 4003 Interior Architecture Practice II) başlayabilmeleri için de IAED 3002 (Interior Design Studio VI / Mekan Tasarım Stüdyosu VI) dersini başarıyla tamamlamaları gerekmektedir. Şantiye Stajı ve Büro Stajı aynı yaz döneminde yapılamaz. Bu staj çalışmalarının değerlendirileceği IAED 3003 ve IAED 4003 kodlu stajla ilişkili dersler aynı anda alınabilir.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

- Staj dönemi tek parça halinde, ara vermeden tamamlanmalıdır. Stajın bir kısmını bir tarihte, kalan kısmını başka bir tarihte tamamlamak şeklinde parça parça yapılması uygun değildir. Zorunlu hallerde öğrencinin staj yürütücüsüne resmi bir rapor sunması ile birlikte izin verilebilecek ara süresi en fazla dört iş günüdür. Aksi durumda öğrencinin stajını yenilemesi gerekir.
- Staj süresince öğrenciler üniversite tarafından sigortalanmaktadır. Ancak sigortalılık durumu Türkiye’de staj yapan öğrencileri kapsamaktadır. Yurt dışında bir büroda staj yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri üniversite tarafından yapılmamaktadır. Bu gibi durumlarda sigortalılık durumu öğrencinin sorumluluğundadır.
- Staj süresince öğrenci iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak büro etkinliklerini takip edip izlemelidir.
- Öğrenci staj yaptığı büroda her iş günü ve en az 8 saat bulunmalıdır. Büroda bulunduğu, gözlem ve uygulama yaptığı çalışmalar için her gün doldurulmak üzere Staj Günlüğü (Internship Diary) ve Staj Raporu (Internship Report) belgelerini hazırlamalıdır. Bu belgeler ile ilgili ayrıntılı bilgi ilerleyen kısımlarda açıklanmıştır.
- Büroda yapılan işler gözlemlenmeli, katkı sağlanmalı, verilen işler gerçekleştirilmeli ve raporlanmalıdır. Büro çalışmalarının raporlanması ile ilgili ayrıntılı bilgi bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.
- Bürodaki staj sorumlusu staj günlük çalışma raporunun her gününü imzalamalı ve her sayfasına kaşe basılmalıdır. Staj günlüğü hazırlama süreci ilerleyen kısımlarda açıklanmıştır.
- Staj süresince öğrenciler ilgili ayrıntıları Staj Günlüğü ve Staj Raporu’nda terminolojik dil kullanılarak raporlamalıdır. Kural karşılığı bulunmayan etkinlikler staj günlüğü ve raporunda yer almamalıdır.
- Staj Günlüğü dili Türkçe olabilir.

STAJ SÜRECİ

İç Mimarlık Stajı II’nin (IAED 4003) 6. Yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılması zorunludur. İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı bölümünde şantiye ve büro olmak üzere iki tür staj vardır. Staja başlamadan önce öğrenciler birtakım belgeler hazırlamalı ve teslim etmelidirler. Bu belgeler şunlardır:

- Şekil 1’de ifade edildiği üzere büro stajının 6. yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılmalıdır. Staja başvurmak ve başlamak için gerekli belgeler 6. Yarıyıld (bahar döneminde) hazırlanıp, onay alıp teslim edilir.
- Staja başlangıç belgeleri şunlardır: Staj Onay Formu (Ek-1), Kural ve Düzenlemeler Formu (Ek-2) ve SBS (IFS) Staj Bilgi Sistemi Excel Belgesi’nin de doldurulup dijital olarak teslim edilmesi gerekmektedir. Bu formlar ile ilgili gerekli bilgiler bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.
- Staj süresince günlük olarak Staj Günlüğü’nün doldurulması gerekmektedir. Ayrıca Staj Raporunun günlük doldurulması veya IFS üzerinden günlük girişlerin yapılması gerekmektedir. Bu belge ve sistem ile ilgili gerekli bilgiler bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.
- Staj bitiminde ise EK-3: Staj Değerlendirme Formunun staj sorumlusu tarafından doldurulması gerekmektedir. Doldurulan form, staj sorumlusu tarafından doğrudan fakülte dekanlığına gönderilmelidir. Eğer Form öğrenci aracılığıyla gönderilecekse, form kapatılmış, arka kısmı damgalanıp imzalanmış bir zarf içinde teslim edilmelidir. Damga, zarfın kapatıldığı alan

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

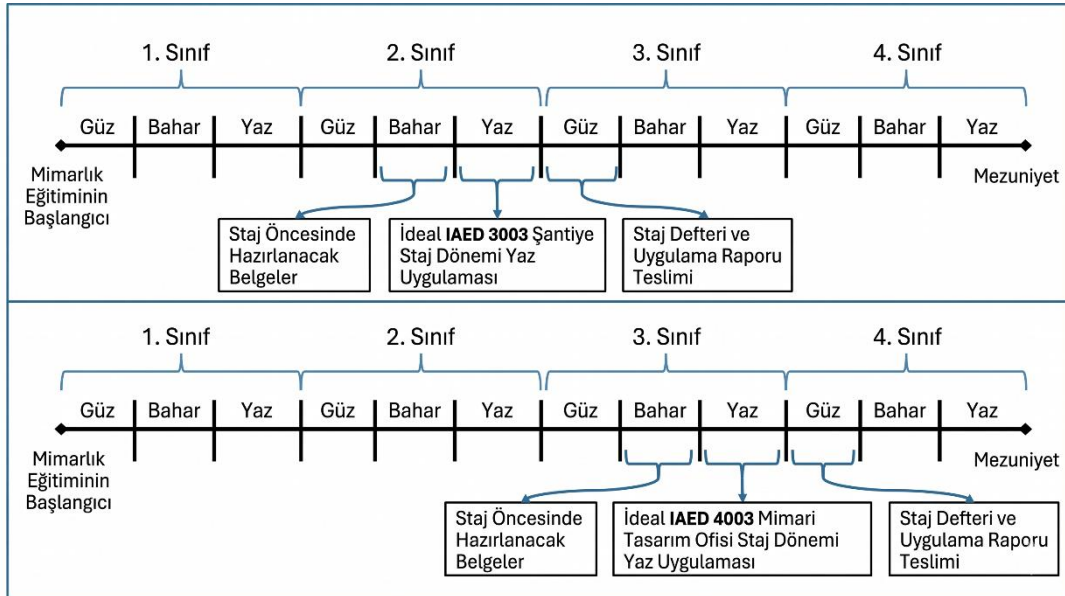
üzerinde yer almalıdır (Şekil 1). Form, bu koşullara uygun olarak Staj Danışmanı'na iletilmelidir.



Şekil 1. Kapalı Zarf Üzerinde İmza ve Kaşe Örneği

Ayrıca öğrenciler için hazırlanan başka belgeler de bulunmaktadır. Bunlar:

- “Staj Yönergesi” staj sürecini tarif eden resmi yönergedir.
- “Staj Günlüğü Örneği”, “Staj Raporu” ve “Staj Sunumu” belgelerinin staj süresince hazırlanması ve staj tamamlandıktan sonraki Güz döneminde teslim edilmesi gereken belgelerdir. Bu belgelerin hazırlanış süreci bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.



Şekil 2. “İAED 3003: İç Mimarlık Stajı I ve “İAED 4003: İç Mimarlık Stajı II” derslerinin işleyişi.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

STAJA BAŞLANGIÇ BELGELERİ

• STAJ ONAY FORMU (EK-1)

Belge içinde staj yapılacak firmanın/büronun bilgileri yer alır. Belgedeki doldurulması gereken kısımlar eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmalı, çıktı alınmalı, staj yeri yetkili personelin ıslak imzası, danışman öğretim elemanı ve staj danışmanı ıslak imzası yer almalıdır. Bu işlemler tamamlandıktan sonra staj yürütücüsünün LMS’de açmış olduğu dersin bağlantı linkine ıslak imzalı belgeler taratılarak dijital olarak teslim edilmelidir.

• KURAL VE DÜZENLEMELER FORMU (EK-2)

Belge staja başlarken ve staj süresince dikkat edilmesi ve uyulması gereken kural ve yönergeleri belirtip açıklar. Bu belgedeki maddeler dikkatlice okunmalı, staj süresince belirtilen maddelere uyulmalıdır. Belgeden çıktı alınıp, öğrenci adı soyadı kısmı doldurulduktan ve imzalandıktan sonra taratılıp staj yürütücüsünün LMS’de açmış olduğu dersin bağlantı linkine dijital olarak teslim edilmelidir.

• SBS (IFS) STAJ BİLGİ SİSTEMİ EXCEL FORMU

Bu belge üniversitenin Staj Bilgi Sisteminde (SBS) doldurulan bilgileri içerir. Bu nedenle eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Öğrenciler formu eksiksiz bir şekilde doldurup staj yapacakları günden en az 15 gün önce LMS’e yükleyip staj danışman hocalarına formu yüklediklerine dair mail aracılığı ile bilgi vermelidirler. Öğrenciler SBS’ye dersin yürütücüsü tarafından girişleri yapıldıktan sonra ve üniversite tarafından sigorta girişlerinin tamamlandığını E-devlet sistemi üzerinden doğruladıkları takdirde stajlarını yapabilirler. Yurt dışında staj yapacak öğrenciler üniversite tarafından sigortalanmasalar bile SBS’ye girişlerinin yapılması gerektiğinden bu belge onlar tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Eksik veya yanlış doldurulan belgeler staj kayıtlarının yapılamamasına ve staj yerinde sigortalı olamama gibi çeşitli problemlere sebebiyet verebilir.

Öğrenciler yukarıda açıklanan üç belgeyi de gerektiği gibi doldurmalıdır. Staj Onay Formu (Ek-1) ve Kural Ve Düzenlemeler Formu (Ek-2) belgelerinden önce çıktı alınıp sonra taratılıp teslim edilirken, SBS (IFS) Staj Bilgi Sistemi Formunu Microsoft Excel ortamında doldurulup, Excel formatında dijital olarak teslim edilir. Tarama işlemleri için Microsoft Office Lens gibi tarama yapmak için geliştirilen uygulamaları tercih edilmelidir. Tarama sürecinde belgeler doğrusal bir şekilde tarama çerçevesine oturtulmalı, yazılar net bir şekilde okunur olmalıdır. Taratılan belge eğri, ters veya birtakım kısmı eksik olmamalıdır.

Bu üç belge, staj yürütücüsünün duyurduğu tarih aralığında hazırlanıp teslim edilmelidir. Geç teslimler işleme alınmamaktadır.

STAJ GÜNLÜĞÜ

Staj Günlüğü, öğrencinin iç mimarlık bürosunda gözlemlediği ve deneyimlediği etkinlikleri listeleyen belgedir. Staj Günlüğü’nde her güne ait çalışmalar ayrıntılı olarak yazılmalı, belgelenmeli, staj yapan öğrencinin bu çalışmalardaki rolü açıklanmalıdır. Örnek bir Staj Günlüğü tablosu Şekil 3’te

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

gösterilmiştir. Tablodaki düzen ve format birebir aynı olmalıdır. Öğrencinin staj günlüğüne ekleyip staj komisyonuna teslim edeceği belgelerdeki içerikte, öğrencinin bilgi ve beceri düzeyiyle ilişkili olması, işin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta, açık ve net olması gereklilikleri aranır.

STAJ GÜNLÜĞÜ			
.....Tarihinden.....Tarihine Kadar Yapılan Çalışma			
GÜN	YAPILAN İŞLER	FİRMA YETKİLİ İMZA	ÖĞRENCİ İMZA
Pazartesi	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Öğrenci imzası
Salı	magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel fac-	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Öğrenci imzası
Çarşamba	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Öğrenci imzası
Perşembe	magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel fac- ilisis.	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Öğrenci imzası
Cuma	adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Quis ipsum	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Öğrenci imzası
Cumartesi	magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel fac- ilisis.	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Öğrenci imzası
Pazar			

Bu alana Kaşe + İmza atılması gerekmektedir.



Şekil 3. Örnek Staj Günlüğü Şablonu. Lütfen belirtilen düzene uyunuz.

Ayrıca tüm günlük etkinlik tabloları staj sorumlusu ve öğrenci tarafından imzalanmalıdır. İmzalı günlük etkinlik tabloları düzgün bir şekilde renkli olarak taratılıp, üniversite staj yürütücüsünün duyurduğu tarihte teslim edilmelidir. Teslim edilen dosya PDF uzantılı olmalıdır. Excel ya da diğer dosya formatları geçerli değildir. Büro etkinliklerine ait resimlerde fotoğraf makinesinin zaman ve tarih damgası özelliği etkinleştirilmelidir. Büro etkinliklerine ait resimler Staj Raporu'nda kullanılacaktır.

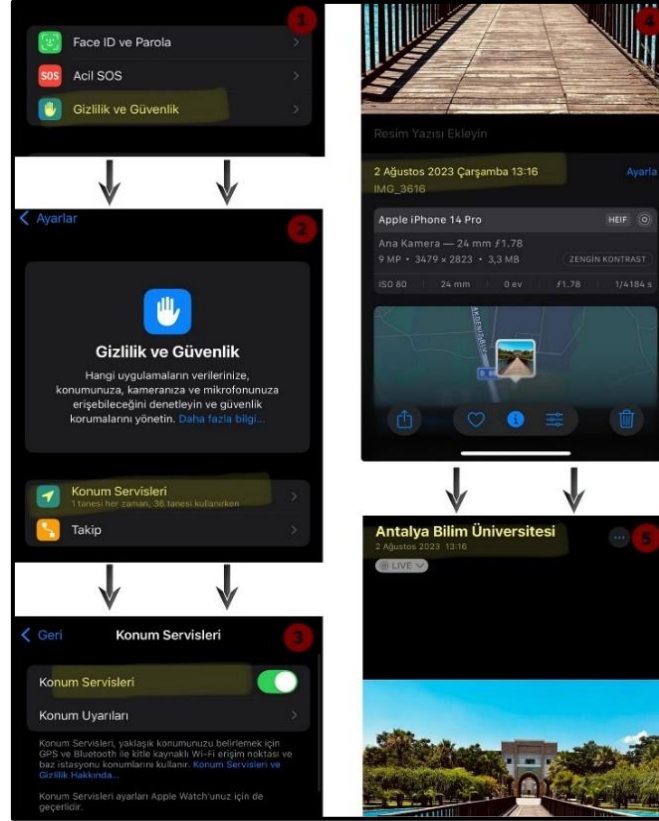
IOS bazlı telefonlarda zaman, tarih ve konum özelliğinin görünürlüğünü açmak için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz (Şekil 4):

- Ayarlar > Gizlilik ve Güvenlik > Konum Servisleri'ni açmak
- Staj sırasında fotoğraf/video çekerken, konum servislerinin açık olduğuna emin olunmalıdır.
- Çekilen fotoğraf veya video'yu seçip fotoğrafı yukarı yönde kaydırılması gerekmektedir.

Bu aşamada fotoğraf/video'nun altında tarih, saat ve konum bilgileri görüntülenecektir. Bir diğer alternatif olarak, fotoğrafa bir kez tıklayarak, ekranın üst kısmında konum, hemen altında tarih ve saat bilgilerini görebilirsiniz. Bir hafta içerisinde çekilmiş fotoğraflarda tarih yerine gün ismi yer

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

alır. Bu nedenle, bir haftanın geçmiş olması gerekmekte ve o şekilde bir ekran görüntüsü almanız beklenmektedir.



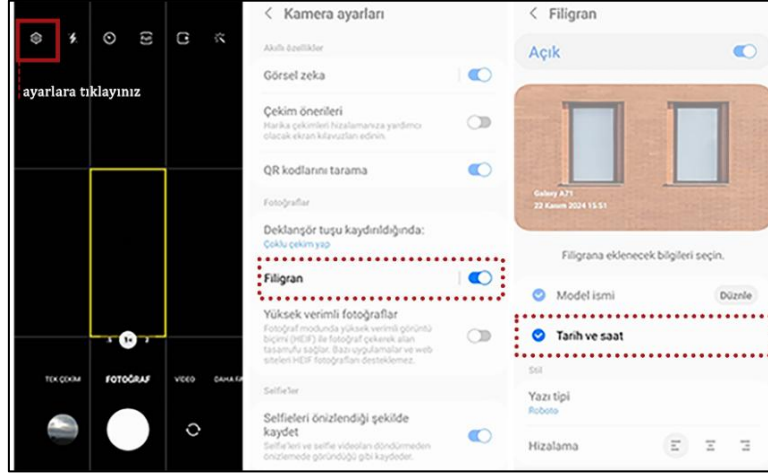
Şekil 4. IOS Zaman-Tarih Damgası Açma Adımları

Android bazlı telefonlarda zaman ve tarih özelliğinin görünürlüğünü açmak için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz (Şekil 5):

- Kamerayı aktif edip ayarlar tuşuna basmak,
- Kamera ayarlarında *Filigran* özelliğini aktif etmek,
- Filigran özelliğini aktif ettikten sonra *Tarih* ve *Saat* özelliğini aktif etmek.

Bu aşamaları takip ederek fotoğraf/video'nun altında tarih ve saat bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-



Şekil 5. Android Zaman-Tarih Damgası Açma Adımları

STAJ RAPORU

Staj yapan öğrencilerden staj sonunda, stajda deneyimlenen ve gözlemlenen ve Staj Günlüğü'nde yer alan etkinliklerin açıklandığı bir Staj Raporu hazırlamaları beklenir. Raporda Staj Günlüğü'nde yer verilen etkinliklerin daha ayrıntılı açıklamaları bulunur. Bu teslim yöntemi ile staj yapan öğrencinin büro etkinliklerini daha dikkatli izlemesi ve uygulama sürecini öğrenmesi sağlanır.

Örnek Staj Raporu Sayfa Şablonu Şekil 6'da görüldüğü gibi sunulmalıdır. Sayfa boyutu Dikey olarak hizalanmış A4 kâğıt büyüklüğüdür. Sayfa içerisinde yer verilen günlük etkinliklere göre birçok bölüm ve resim yer alabilir. Her ne kadar bu kısımlarda farklı sayfa yerleşim seçenekleri bulunsun da tüm sayfalarda rapor adı, öğrenci adı, tarih, üniversite, bölüm ve dersin adının yer aldığı antet (title block) kısmı aynı olmalıdır.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

	ANTALYA BİLİM UNIVERSITY DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE AND ENVIRONMENTAL DESIGN IAED 4003 - INTERIOR ARCHITECTURE SUMMER PRACTICE II YEAR&SEMESTER: PREPARED BY:
D01.01 Information and Explanation of The Day's Activity...	
IMAGES ABOUT THE WORK D01.02 D02.01 	

Şekil 6. Staj Raporu Sayfa Şablonu. Her resimde ilgili işin yapıldığı tarih ve saati gösteren zaman damgası yer almalıdır.

Staj Raporu, Staj Günlüğü'nde listelenen tüm günlük etkinlikleri içermelidir. Raporda günlük etkinlikler ilk günden son güne doğru, kodlamadaki rakam sırasına göre listelenmelidir (**Şekil 7**). Örneğin D01.01, D01.02, ... D13.01, D13.02, ... D23.01, D23.02, ... D30.01, D30.02, gibi.



Şekil 7. Gün ve etkinlik numarası kodlama yöntemi.

Staj raporu, Ön ve Arka Kapak sayfaları da içermelidir. Örnek Kapak Sayfası Şablonu Şekil 8'de gösterilmiştir. Arka Kapak Sayfası ise öğrencinin staj ile ilgili kişisel görüş ve deneyimlerine yer verdiği 500 kelime sayısını geçmeyen bir paragraf ve staj süresince yapılan işe dair fotoğrafları içermelidir. Örnek bir arka kapak sayfası Şekil 9'da gösterilmiştir.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-



ANTALYA BİLİM UNIVERSITY

ANTALYA BİLİM UNIVERSITY
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE AND ENVIRONMENTAL DESIGN
IAED 4003 - INTERIOR ARCHITECTURE SUMMER PRACTICE II

INTERNSHIP START-END DATES

NAME OF THE COMPANY

YEAR AND SEMESTER:

PREPARED BY: NAME SURNAME OF THE STUDENT
SCHOOL NUMBER

Şekil 8. Staj Raporu Ön Kapak Sayfası Şablonu



ANTALYA BİLİM UNIVERSITY

DEPARTMENT OF
INTERIOR ARCHITECTURE AND
ENVIRONMENTAL DESIGN

IAED 4003 - INTERIOR ARCHITECTURE SUMMER PRACTICE II

YEAR & SEMESTER:

PREPARED BY:

CONCLUSION
Please share your personal thoughts and experiences particular to the construction site.
Maximum 500 words.

PHOTOGRAPHS OF THE CONSTRUCTION SITE INCLUDING TIME AND DATE.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

Şekil 9. Örnek Staj Raporu Arka Kapak Sayfası.

STAJ SUNUMU

Staj Raporu’nun hazırlanmasından sonra staj sunumu hazırlanır. Sunum, dijital formatta olmalı ve öğrenciler tarafından özgün bir şekilde tasarlanabilir. Ancak belirli kurallar mutlaka takip edilmelidir:

Kapak sayfası, Şekil 9'deki formata uygun olarak hazırlanmalıdır. Kapak sayfası yatay formata çevrilebilir. Sunumda kullanılan dosya formatı .pdf olmalıdır.

Kapak sayfasından sonra gelen her bir sunum sayfasının üst kısmında şu unsurları içermelidir:

- Prepared by: Öğrencinin adı ve soyadı yer almalıdır.
- Ders Kodu: "IAED 4003 - Interior Architecture Practice II" belirtilmelidir.
- Activity Name / Keyword: Çalışmanın adı ya da anahtar kelimesi bulunmalıdır.
- Kodlama: Her sayfa için yapılan çalışmaya uygun olarak Şekil 6’da belirtildiği üzere D01.01, D02.02 kodlaması kullanılmalıdır.
- Görseller: Yapılan çalışmaları destekleyen görseller yer almalı ve bunlar açıklamalarla ilişkilendirilmelidir.

Slaytta gösterilecek olan resimler Staj Raporunda da yer almalıdır. Staj Raporu’nda yer almayan resimler sunum dosyasında yer almamalıdır.

Büro etkinliklerine ait fotoğraflarda, fotoğraf makinesinin zaman ve tarih damgası özelliği etkinleştirilmiş olmalıdır. Sunum dili İngilizce olmalıdır; Türkçe sunumlar kabul edilmemektedir. Bu nedenle, sunum sırasında kullanılan tüm terimler ve açıklamalar İngilizce olmak zorundadır. Sunum süresi toplamda **15 dakikayı geçmemelidir**. Dersin yürütücüsü, sunum sırasında veya sonrasında öğrencilere stajla ilgili sorular yöneltebilir ve açıklama talep edebilir.

STAJIN TESLİMLERİ

Stajın yapıldığı yaz döneminden sonraki Güz döneminde stajını tamamlayan öğrenciler “IAED 4003: Interior Architecture Practice II” dersine kayıtlı olmalıdırlar. Stajını tamamlayan öğrenciler derse kayıtlı olunan Güz dönemi içerisinde staj/ders yürütücüsünün LMS’de açtığı ders ortamına belirtilen tarih aralığında Staj Günlüğü ve Staj Raporu’nu dijital olarak teslim etmelidirler.

“IAED 4003 – Interior Architecture Practice II” dersi için yaz döneminde stajını yapan öğrenciler Güz döneminde iki, duruma göre üç adet dosya teslim ederler. Bu belgeler Staj Günlüğü, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Raporu’dur (IFS sistemine giriş sağlayan öğrencilerin Staj Raporu hazırlamasına gerek yoktur). Büro yetkilisi tarafından imzalanmış staj günlükleri düzgün bir şekilde taratılıp tek bir PDF dosyası haline getirilmelidir. Tarama işlemi için çeşitli mobil uygulamalar veya tarayıcı özelliği olan fotokopi makineleri kullanılabilir. Tarama işlemi sırasında günlükteki yazılar ve imzalar renkli ve okunur olmalıdır. Staj Değerlendirme Formu önceki sayfalarda belirtildiği gibi kaşeli ve imzalı bir zarf içerisinde teslim edilmelidir. Yine aynı şekilde Staj Raporu da önceki kısımlarda açıklandığı şekilde hazırlanıp tek bir PDF dosyasına dönüştürülüp dijital olarak teslim edilmelidir. Günlüklerin girişini SBS sistemi üzerinden sağlayan öğrencilerin ayrı bir staj raporu hazırlamasına gerek yoktur. Staj

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

Günlüğü'nde olduğu gibi Staj Raporu'ndan çıktı alınıp, şantiye yetkilisine imzalatırılmasına gerek olmadığına dikkat edilmelidir. Dolayısıyla öğrenciler iki - üç adet PDF dosyası teslim ederler. Burada belirtilen format ve düzenler haricinde yapılan teslimler kabul edilmez. Staj yürütücüsü formata uygun olmayan teslimlerle ilgili düzeltme isteyebilir. Tekrar teslim edilen dosyalarda da formata aykırılık tespit edilmesi durumunda staj yürütücüsü teslimde başarısız notu verebilir.

Staj Günlüğü Excel programında hazırlanıyorsa, sayfa düzeni kâğıda tam oturmalıdır. Herhangi yarım cümle veya ifade kağıtlarda yer almamalıdır. Staj Günlüğü ve Staj Raporu dikey A4 boyutundaki kâğıt ölçülerine göre düzenlenmeli ve çıktı olarak Şekil 9. örnek görselindeki mavi telli dosya içerisine teslim yapılmalıdır. EK-3 zarf içerisinde şeffaf dosya ile mavi telli dosyaya dahil edilmelidir. Fakat teslim edilecek diğer belgeler ise delgeç kullanılarak şeffaf dosya kullanılmadan mavi telli dosya içinde teslim edilmelidir.



Şekil 9. Örnek Mavi Telli Dosya Görseli

STAJ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

“IAED 4003: Interior Architecture Practice II” dersi kapsamında teslimi yapılan staj günlüğü, staj değerlendirme formu, staj raporu ve staj sunumu dosyalarında değerlendirme yöntemi iki aşamalıdır. Dönemin açılması ve kayıtların tamamlanmasına müteakip Staj Günlüğü, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Raporu için ilk teslimler yapılır. İlk teslimlerde düzenleme ve formata uygunluk kontrol edilir. Antet, açıklamalar, ilgili görseller ve iç mimariye uygunluğu gibi raporu hazırlarken çalışılan tüm kısımlar değerlendirmeye tabidir. Dersin yürütücüsü ilk teslim için kontrolleri yapıp ilk teslim notlarını verdikten sonra değerlendirme kriterlerinde başarısız bulunan kısımların düzeltilmesi için öğrenciye geri dönüş yapar. Sonrasında vize haftasında staj günlüğü ve staj raporu için ikinci ve son teslimler yapılır. Ayrıca vize haftasında staj sunumu da teslim edilir. Bunun haricinde Güz dönemi içerisinde teslim yapan öğrencilerden dönem içerisinde derse kayıtlı olduğu zaman diliminde staj yürütücüsünün duyurduğu tarihlerde teslim ettiği staj sunum dosyası üzerinden sunum yaptırılır. Dersin yürütücüsü sunum sırasında öğrenciye stajla ilgili sorular sorup, açıklama isteyebilir. Dolayısıyla belgelerde yer alan ve sunumda öğrencinin aktardığı bilgilerin doğruluğu, düzgünlüğü, içeriği, içerik ile ilişkilendirilen resimlerin tutarlılığı, ölçüm ve hesaplamalarda kullanılan yöntemlerin güvenilirliği değerlendirilir.

Tablo 4. Staj Teslimi ve Notlandırma Tablosu

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

İLK TESLİM	İLK TESLİM	VİZE TESLİMİ	VİZE TESLİMİ	VİZE TESLİMİ	FİNAL
STAJ GÜNLÜĞÜ	STAJ RAPORU	STAJ GÜNLÜĞÜ	STAJ RAPORU	SUNUM DOSYASI	SUNUM
(%10)	(%10)	(%10)	(%10)	(%10)	(%50)

STAJ ÇALIŞMALARININ İŞ YERİNDE DENETLENMESİ

Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ve/veya ilgili Bölüm Başkanları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları staj yapan öğrenciyi iş yerinde denetleyebilir. Denetleme raporlarında inceleme sonucu yetersiz görülen öğrenci stajları Staj Komisyonu kararıyla tamamen geçersiz sayılabilir.

EK-6B / APPENDIX-6B (TR/EN): GUIDE FOR THE OFFICE INTERNSHIP IN THE DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE AND ENVIRONMENTAL DESIGN

INTRODUCTION

Interior Architecture Internship II (IAED 4003) is a mandatory practice requiring students to perform interior architectural tasks during the summer term. The objective of this practice is to enable students to experience assigned tasks through practical applications and to observe office production, management, and design processes within a professional office environment, where they can practically apply the knowledge and skills acquired during their courses within the scope of interior architecture education. To achieve this, the activities listed below must be performed:

- Students must complete their internship at venues such as Interior Architecture Offices, Construction Companies, Yacht Companies, design offices of Furniture Production Companies, Public Institutions, or Municipalities. The institution where the internship is conducted must employ an interior architect who has at least five years of professional experience and is registered with the Chamber of Interior Architects.
- The instructor of the internship course announces the office internship start and end dates, as well as the submission deadlines for necessary documents, within the virtual course environment created on the Learning Management System (LMS) every spring semester. Therefore, students are required to follow the relevant announcements.
- Interior architecture offices, companies, institutions, and organizations operating in areas such as interior architectural design, construction, management, and production define the venues where office internships can be conducted. Other companies, institutions, and organizations that include these fields within their structure may also be considered suitable for interior architecture office internships.
- Internship start documents must be submitted on the dates announced by the internship coordinator before the students commence their office internship, and registration must be completed in the university's internship information system. Internships conducted without approved start documents and without registration in the university's internship information

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

system are invalid. In such cases, the student bears full responsibility for any resulting liabilities and grievances.

- Within the scope of an academic internship, students may also complete their office internship by working on a revolving fund project under their advisor faculty member.
- Students must contact the managers/authorized individuals of the architecture office where they will complete their internship to obtain wet-ink signature approval for the internship start documents. The internship start documents are explained in the following sections of this guide.
- The mandatory internship duration is 45 working days. This duration does not include public holidays or periods when the office is closed for any reason.
- In order to begin the Office Internship (IAED 4003 – Interior Architecture Practice II), students must have successfully completed IAED 3002 (Interior Design Studio VI). The Site Internship and Office Internship cannot be completed during the same summer term. However, the internship-related courses IAED 3003 and IAED 4003, through which these internship studies are evaluated, may be taken simultaneously.
- The internship period must be completed in a single block, without interruption. Completing the internship in parts, by finishing one section on one date and the remainder on another date, is unacceptable. In compelling circumstances, upon presentation of an official report by the student to the internship instructor, a maximum break of four working days may be permitted. Otherwise, the student must repeat the internship.
- Students are insured by the university for the duration of the internship. However, this insurance coverage applies only to students conducting their internship within Türkiye. The university does not handle insurance procedures for students completing their internship in an office abroad. In such cases, insurance status is the responsibility of the student.
- During the internship, students must monitor and observe office activities in compliance with occupational health and safety regulations.
- The student must be present at the office where they are interning on every working day for at least 8 hours. They must prepare the Internship Diary and Internship Activity Report documents, which must be filled out daily to detail their presence, observations, and practical applications within the office. Detailed information regarding these documents is explained in the following sections.
- Office tasks must be observed, contributed to, and executed, with the results duly reported. Detailed information regarding the reporting of office work is explained in the following sections of this guide.
- The internship supervisor in the office must sign every entry in the daily work report, and every page must be stamped. The process of preparing the internship diary is explained in the following sections.
- Throughout the internship, students must report relevant details in the Internship Diary and Internship Activity Report using terminological language. Activities that do not correspond to an established rule or standard should not be included in the internship diary or report.
- The language of the Internship Diary can be Turkish.

THE PROCESS OF THE INTERNSHIP

Interior Architecture Internship II (IAED 4003) is mandatory to be conducted in the summer term after the 6th semester. There are two internship types in the Department of Interior Architecture and

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

Environmental Design as construction site and office. Before starting the internship, students must prepare and submit several documents. These documents are as follows:

- As stated in Figure 1, the office internship must be done in the summer term after the 6th semester. The documents required to apply for and start the internship are prepared, approved, and submitted in the 6th semester (spring semester).
- The documents required before starting the internship are as follows: Internship Approval Form (Appendix-1) and Rules and Regulations Form (Appendix-2). In addition, the SBS (IFS) Internship Information System Excel Form must be completed and submitted digitally. Detailed information regarding these forms and their completion procedures is provided in the following sections of this guide.
- During the internship, Internship Diary must be filled out Daily. Additionally, the Internship Report must be filled out daily, or daily entries must be made via IFS. Necessary information regarding this document and system is explained in the following sections of this guide.
- At the end of the internship, Internship Evaluation Form (Appendix-3) must be filled out by the internship supervisor. The completed form must be sent directly to the faculty dean's office by the internship supervisor. If the form is to be sent via the student, it must be sent in a sealed envelope that is stamped and signed on the back. The signature and stamp must be located across the sealed area of the envelope (Figure1). The form must be forwarded to the **Internship Advisor** in accordance with these conditions.



Figure 1. Sample Signature and Stamp on a Sealed Envelope

There are also other documents prepared for students:

- The “Internship Guideline” is the official guideline describing the internship process.
- The “Internship Diary”, “Internship Report” and “Internship Presentation” are documents that must be prepared during the internship and submitted in the Fall semester after the internship is completed. The preparation process for these documents is explained in the following sections of this guide.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

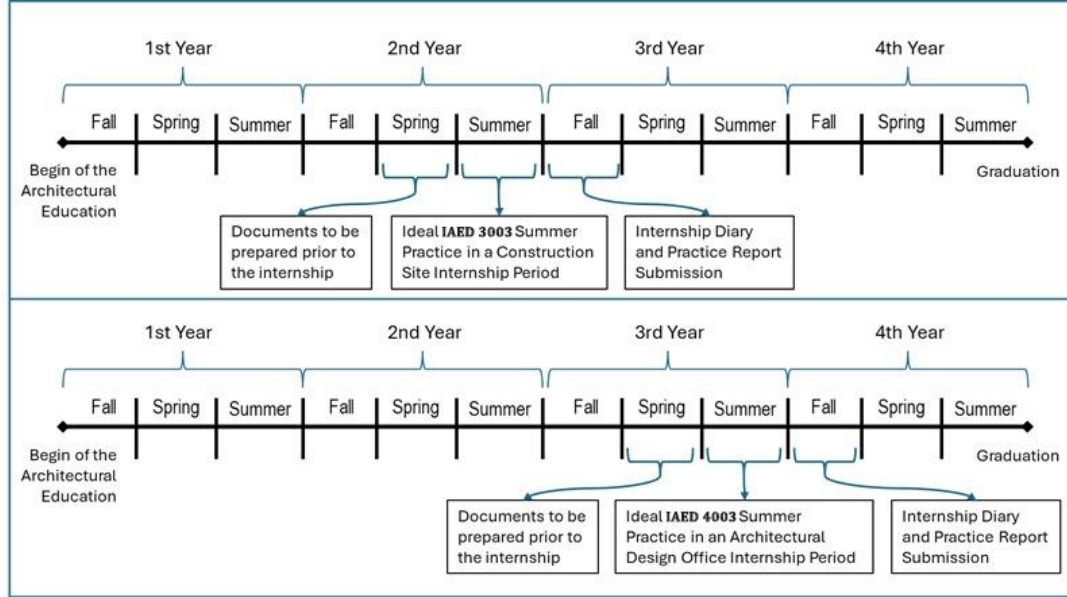


Figure 2. The process of "IAED 3003: Interior Architecture Internship I" and "IAED 4003: Interior Architecture Internship II" courses.

INTERNSHIP START DOCUMENTS

• INTERNSHIP APPROVAL FORM (APPENDIX-1)

The document contains the information of the company/office where the internship will be conducted. The sections that need to be filled in the document must be completed fully and accurately, a printout must be taken, and it must include the wet-ink signature of the authorized personnel of the internship placement, the wet-ink signature of the advisor faculty member, and the internship advisor. After these processes are completed, the wet-ink signed documents must be scanned and submitted digitally to the relevant link of the course opened by the internship instructor on the LMS.

• RULES AND REGULATIONS FORM (APPENDIX-2)

The document specifies and explains the rules and guidelines that must be taken into consideration and complied with when starting and during the internship. The items in this document must be read carefully, and the specified items must be followed throughout the internship. After taking a printout from the document, filling in the student name and surname section, and signing it, it must be scanned and submitted digitally to the relevant link of the course opened by the internship instructor on the LMS.

• IFS (SBS) INTERNSHIP INFORMATION SYSTEM FORM

This document contains the information filled in the university's Internship Information System (SBS). Therefore, it must be filled completely. Students must fill out the form completely, upload it to the LMS at least 15 days before the day they start their internship, and inform their internship advisor faculty member via email that they have uploaded the form. Students can do their internship after they have been entered into the SBS by the course instructor and after they have verified through the E-devlet system that their insurance entries have been completed by the university. Even if students who will do an internship abroad are not insured by the university, this document must be filled out by them completely as they need to be entered into the SBS. Documents filled incompletely or incorrectly can

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

cause various problems such as the inability to make internship registrations and the inability to be insured at the internship placement.

Students must fill out all three documents explained above as required. While printouts must first be taken from the Internship Approval Form (Appendix-1) and Rules and Regulations Form (Appendix-2) documents, then scanned and submitted, IFS (SBS) Internship Information System Excel Form is filled out in Microsoft Excel environment and submitted digitally in Excel format. Scanning applications developed for scanning, such as Microsoft Office Lens, should be preferred for scanning processes. During the scanning process, the documents must be placed linearly in the scanning frame, and the texts must be clearly legible. The scanned document must not be skewed, upside down, or have some parts missing.

These three forms must be prepared and submitted within the date range announced by the internship instructor. Late submissions are not accepted.

THE INTERNSHIP DIARY

The Internship Diary is the document that lists the activities observed and experienced by the student in the interior architecture office. In the Internship Diary, the work belonging to each day must be written in detail, documented, and the role of the interning student in these works must be explained. A sample Internship Diary table is shown in Figure 3. The layout and format in the table must be exactly the same. Regarding the content of the documents that the student will add to the internship diary and submit to the internship committee, requirements are sought for the content to be related to the student's level of knowledge and skills, to be of a quality and credibility that expresses that the work was performed by the student, and to be clear and concise.

INTERNSHIP LOG			
Work Performed Between and			
DAY	WORK DONE	AUTHORIZED COMPANY SIGNATURE	STUDENT SIGNATURE
Monday	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore	Signature to be signed by Internship Supervisor	Student Signature
Tuesday	magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis.	Signature to be signed by Internship Supervisor	Student Signature
Wednesday	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore	Signature to be signed by Internship Supervisor	Student Signature
Thursday	magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis.	Signature to be signed by Internship Supervisor	Student Signature
Friday	adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Quis ipsum	Signature to be signed by Internship Supervisor	Student Signature
Saturday	magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis.	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Student Signature
Sunday			

A Stamp + Signature is required in this area.



Figure 3. Sample Internship Diary Template. Please obey the specified layout.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

Furthermore, all daily activity tables must be signed by the internship supervisor and the student. Signed daily activity tables must be properly scanned in color and submitted on the date announced by the university internship instructor. The submitted file must have a PDF extension. Excel or other file formats are not valid. For pictures belonging to office activities, the time and date stamp feature of the camera must be activated. Pictures belonging to office activities will be used in the Internship Report.

You can follow the steps below to turn on the visibility of the time, date, and location feature on iOS-based phones (Figure 4):

- Open Settings > Privacy & Security > Location Services.
- When taking photos/videos during the internship, make sure that location services are turned on.
- Select the taken photo or video and swipe the photo upwards.

At this stage, date, time, and location information will be displayed below the photo/video. As another alternative, by clicking on the photo once, you can see the location at the top of the screen, and the date and time information right below it. Photos taken within a week display the name of the day instead of the date. Therefore, a week must have passed, and you are expected to take a screenshot in that manner.

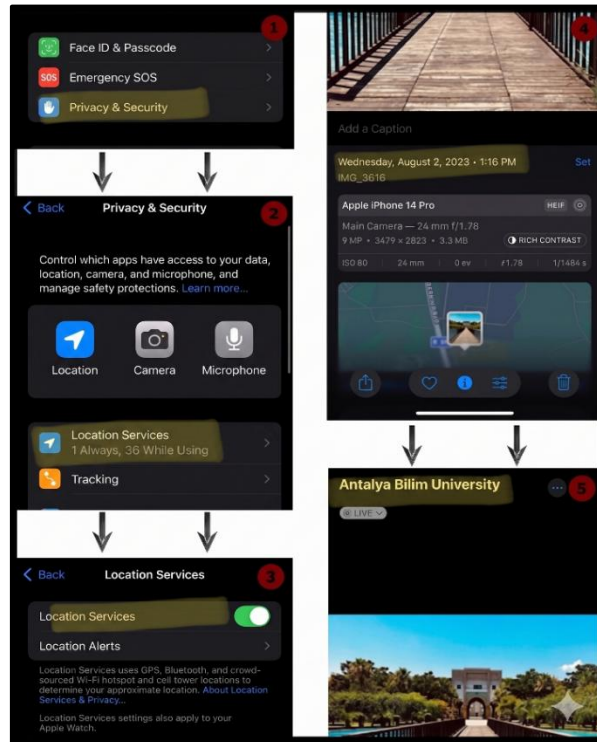


Figure 4. iOS Time-Date Stamp Activation Steps

To turn on the visibility of the time and date feature on Android-based phones, you can follow the steps below (Figure 5):

- Activate the camera and press the settings button.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

- Activate the Watermark feature in the camera settings.
- After activating the Watermark feature, activate the Date and Time feature.

By following these steps, you can view the date and time information below the photo/video.

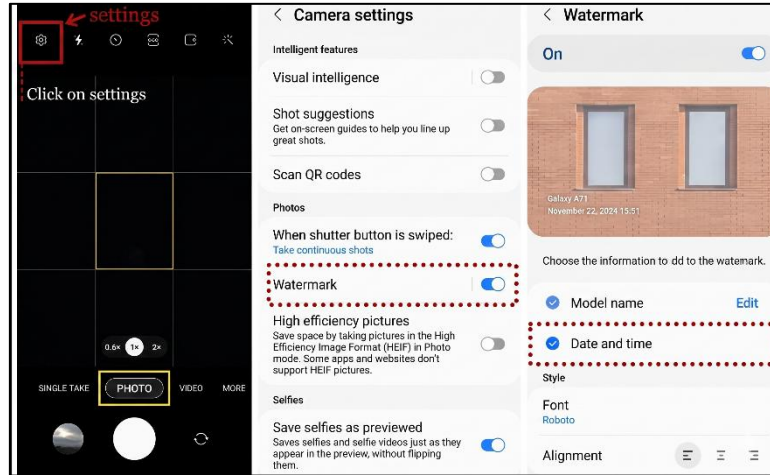


Figure 5. Android Time-Date Stamp Activation Steps

THE INTERNSHIP REPORT

At the end of the internship, interning students are expected to prepare an Internship Report detailing the activities experienced, observed, and recorded in the Internship Diary. The report contains more detailed explanations of the activities included in the Internship Diary. This submission method ensures that the interning student monitors office activities more carefully and learns the application process.

Sample Internship Report Page Templates are presented as seen in Figure 6. The page size is the size of **A4 paper** aligned **vertically**. There can be many sections and pictures on the page according to the daily activities included. Although there are different page layout options in these sections, the title block section, which includes the report name, student name, date, university, department and course name, should be the same on all pages.

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No: Yayın Tarihi: Değişiklik No: Değişiklik Tarihi:	ÜY-YÖ-0126 03.06.2026 0 -
---	------------------------	--	------------------------------------



**ANTALYA BİLİM
UNIVERSITY**

DEPARTMENT OF
INTERIOR ARCHITECTURE AND
ENVIRONMENTAL DESIGN

IAED 4003 - INTERIOR ARCHITECTURE SUMMER PRACTICE II

YEAR&SEMESTER:

PREPARED BY:

D01.01
Information and Explanation of The Day's Activity...

*THIS LAYOUT MUST BE USED
ON EVERY PAGE.*

IMAGES ABOUT THE WORK

D01.02
.....

D02.01
.....

Figure 6. Internship Report Page Template. Each picture must include a time stamp showing the date and time the relevant work was done.

The Activity Report must include all daily activities listed in the Internship Diary. Daily activities in the report should be listed from the first day to the last day, in numerical order according to the coding (Figure 7). For example, D01.01, D01.02, ... D13.01, D13.02, ... D23.01, D23.02, ... D30.01, D30.02, etc.

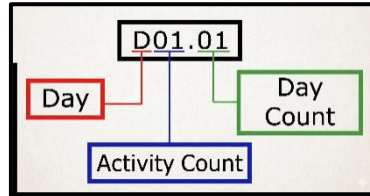


Figure 7. Day and activity number coding method.

The Internship Report should also include Front and Back Cover pages. A sample Cover Page Template is shown in Figure 8. The Back Cover Page should include a paragraph of no more than 500 words that includes the student's personal opinions and experiences regarding the internship, as well as photographs of the work performed during the internship. A sample Back Cover page is shown in **Figure 9**.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-



**ANTALYA BİLİM
UNIVERSITY**

ANTALYA BİLİM UNIVERSITY
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE AND ENVIRONMENTAL DESIGN
IAED 4003 - INTERIOR ARCHITECTURE SUMMER PRACTICE II

INTERNSHIP START-END DATES

NAME OF THE COMPANY

YEAR AND SEMESTER:

PREPARED BY: NAME SURNAME OF THE STUDENT
SCHOOL NUMBER

Figure 8. Internship Report Front Cover Page Template



**ANTALYA BİLİM
UNIVERSITY**

DEPARTMENT OF
INTERIOR ARCHITECTURE AND
ENVIRONMENTAL DESIGN

IAED 4003 - INTERIOR ARCHITECTURE SUMMER PRACTICE II

YEAR & SEMESTER:

PREPARED BY:

CONCLUSION

Please share your personal thoughts and experiences particular to the construction site.
Maximum 500 words.

PHOTOGRAPHS OF THE CONSTRUCTION SITE INCLUDING TIME AND DATE.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

Figure 9. Sample Internship Report Back Cover Page

THE INTERNSHIP PRESENTATION

Following the preparation of the Internship Report, the internship presentation is prepared. The presentation must be in digital format and can be uniquely designed by the students. However, certain rules must strictly be followed:

The cover page must be prepared in accordance with the format in Figure 9. The cover page can be converted to landscape format. The file format used in the presentation must be .pdf.

Each presentation page following the cover page must include the following elements at the top:

- Prepared by: The student's name and surname must be included.
- Ders Kodu: "IAED 4003 - Interior Architecture Practice II" must be specified.
- Activity Name / Keyword: The name of the work or a keyword must be found.
- Coding: The D01.01, D02.02 coding must be used for each page in accordance with the work done, as specified in Figure 6.
- Visuals: Visuals supporting the work done must be included and they must be associated with the explanations.

The pictures to be shown on the slides must also be included in the Internship Report. Pictures that are not included in the Internship Report must not be included in the presentation file.

For photographs belonging to the Office activities, the time and date stamp feature of the camera must be activated. The presentation language is English. Turkish presentations are not accepted. Therefore, all terms and explanations expressed during the presentation must be in English. The presentation duration must not exceed 15 minutes in total, with a maximum of one minute for each slide. The course instructor may ask questions about the internship and request explanations from the student during or after the presentation.

SUBMISSIONS OF THE INTERNSHIP

Students who complete their internship must be registered for the course "IAED 4003: Interior Architecture Practice II" in the Fall semester following the summer period in which the internship was conducted. Students who complete their internship must digitally submit their Internship Diary and Internship Activity Report within the specified date range to the course environment opened by the internship/course instructor on the LMS during the registered Fall semester.

Students who conduct their internship in the summer period for the "IAED 4003 – Interior Architecture Practice II" course submit two or, depending on the situation, three files in the Fall semester. These documents are the Internship Diary, Internship Evaluation Form, and Internship Report (Students who provide entries to the IFS system do not need to prepare an Internship Report). Internship diaries signed by the office official must be properly scanned and merged into a single PDF file. Various mobile applications or photocopy machines with scanning features can be used for the scanning process. During the scanning process, the writings and signatures in the diary must be in color and legible. The Internship

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
			Yayın Tarihi:	03.06.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

Evaluation Form must be submitted in a stamped and signed envelope as specified on the previous pages. Likewise, the Internship Report must be prepared as explained in the previous sections, converted into a single PDF file, and submitted digitally. Students who provide the entry of diaries via the SBS system do not need to prepare a separate internship report. It should be noted that, unlike the Internship Diary, there is no need to take a printout of the Internship Report and have it signed by the construction site official. Therefore, students submit two to three PDF files. Submissions made outside of the format and layouts specified here will not be accepted. The internship instructor may request corrections regarding submissions that do not comply with the format. If non-compliance with the format is detected in the re-submitted files as well, the internship instructor may give a failing grade to the submission.

If the Internship Diary is prepared in the Excel program, the page layout must fit the paper completely. Any half sentences or expressions should not be included on the papers. The Internship Diary and Internship Activity Report must be arranged according to vertical A4 size paper dimensions and submitted as a hard copy inside the blue prong folder shown in the example visual in Figure 9. APPENDIX-3 should be included in the blue prong folder within a transparent sleeve inside an envelope. However, the other documents to be submitted must be submitted inside the blue prong folder using a hole punch, without using transparent sleeves.



Figure 9. Example Blue Prong Folder Visual

EVALUATION OF INTERNSHIP WORK

The evaluation method for the internship diary, internship evaluation form, internship report, and internship presentation files submitted within the scope of the “IAED 4003: Interior Architecture Practice II” course is a two-stage process. Following the opening of the semester and the completion of registrations, the first submissions for the Internship Diary and Internship Report are made.

In the first submissions, the layout and compliance with the format are checked. All parts worked on while preparing the report, such as the title block, explanations, relevant visuals, and conformity to interior architecture, are subject to evaluation. After the course instructor performs the checks for the first submission and gives the first submission grades, they provide feedback to the student to correct the parts found unsuccessful according to the evaluation criteria. Subsequently, the second and final submissions for the internship diary and internship report are made during the midterm week. **In addition, the internship presentation is also submitted during the midterm week.** Furthermore, students who submit during the Fall semester are required to make a presentation based on their submitted internship presentation file on the dates announced by the internship instructor during the period they are registered for the course. The course instructor may ask the student questions about the internship and request explanations during the presentation. Therefore, the accuracy, correctness, and

	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0126
		Yayın Tarihi:	03.06.2026
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

content of the information included in the documents and conveyed by the student in the presentation, the consistency of the pictures associated with the content, and the reliability of the methods used in measurements and calculations are evaluated.

Table 1. Internship Submission and Grading Table

FIRST SUBMISSION	FIRST SUBMISSION	MIDTERM SUBMISSION	MIDTERM SUBMISSION	MIDTERM SUBMISSION	FİNAL
INTERNSHIP DIARY	INTERNSHIP REPORT	INTERNSHIP DIARY	INTERNSHIP REPORT	PRESENTATION FILE	PRESENTATION
(%10)	(%10)	(%10)	(%10)	(%10)	(%50)

SUPERVISION OF INTERNSHIP WORK AT THE WORKPLACE

Department Internship Committee members and/or faculty members assigned by the relevant Department Heads may supervise the student doing the internship at the workplace. Student internships that are deemed inadequate as a result of the inspection reports may be deemed completely invalid by the decision of the Internship Committee.