



EK-6A: ŞANTIYE STAJ REHBERİ (İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ)

1 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. Seçilen firmada en az 5 yıllık deneyimli ve odaya kayıtlı bir iç mimarın çalışıyor 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.
- 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 ilgili ayrıntıları Staj Günlüğü ve Staj Etkinlik 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 Etkinlik Raporu (Internship Activity 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.

1.1 STAJ SÜRECİ

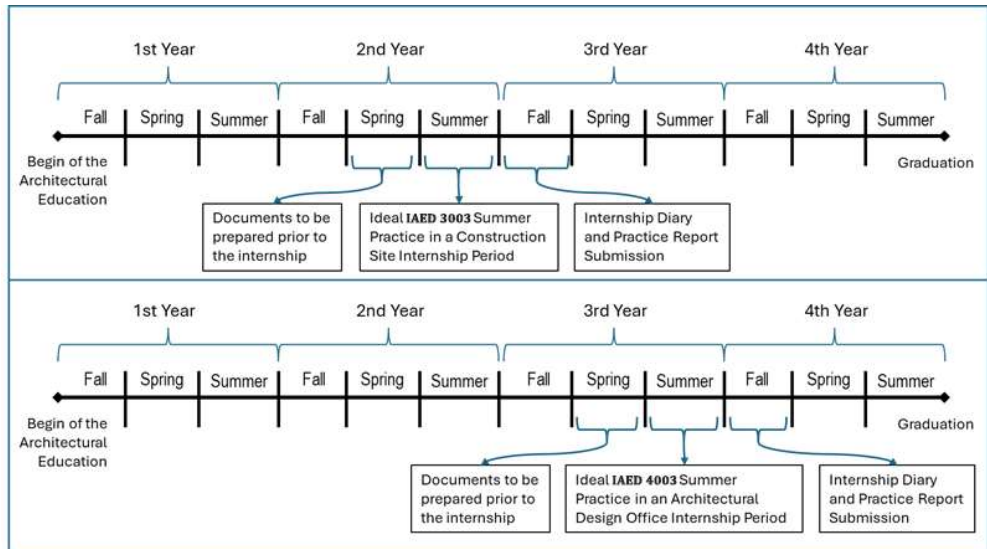
İç Mimarlık Stajı I'in (IAED 3003) 4. Yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılması zorunludur. İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı bölümünde şantiye ve büro olmak üzere iki tür staj vardır. Şantiye stajı, büro stajının ön koşulu olduğundan şantiye stajı tamamlanmadan büro stajı yapılamaz. Staja başlamadan önce öğrenciler birtakım belgeler hazırlamalı ve teslim etmelidirler. Bu belgeler şunlardır:

- Şekil 1'de ifade edildiği üzere şantiye stajı 4. yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılmalıdır. Staja başvurmak ve başlamak için gerekli belgeler ise 4. Yarıyıldan (bahar döneminde) hazırlanıp, onay alınıp teslim edilir.
- Staja başlangıç belgeleri ise şunlardır: **Form-1: Staj Onay Formu, Sigorta Bilgileri Excel Belgesi ve Form-2: Kurallar ve Yönergeler Formu.** Bu formlar ile ilgili gerekli bilgiler bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.
- Staj süresince günlük olarak doldurulması gereken belge **Form-5: Staj Günlüğü'dür.** Bu form ile ilgili gerekli bilgiler bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.
- Staj bitiminde ise **Form-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 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.



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.
 - “**Adım Adım Staj Rehberi (Step by Step Internship Guide)**” belgesi staj ile ilgili öğrenciler için sıklıkla sorulan birtakım soru ve cevapların yer aldığı belgedir.
 - “**Form-6: Günlük Rapor Örneği**” ve “**Staj Etkinlik Raporu Kapak Formatı**” 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.



1.2 STAJA BAŞLANGIÇ BELGELERİ

- **FORM-1: STAJ ONAY FORMU**

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 yer almalıdır. Bu işlemler tamamlandıktan sonra Staj yürütücüsünün LMS’de açmış olduğu dersin bağlantı linkine ıslak imzalı belgeler taratılarak dijital olarak teslim edilmelidir.

- **FORM-2: KURALLAR VE YÖNERGELER**

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.

- **FORM-7: SBS (IFS) Staj Bilgi Sistemi 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 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 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. FORM-1 ve FORM-2 belgelerinden önce çıktı alınıp sonra taratılıp teslim edilirken, **FORM-7: SBS (IFS) Staj Bilgi Sistemi Excel** 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 form (Form-1, Form2, Form7), staj yürütücüsünün duyurduğu tarih aralığında hazırlanıp teslim edilmelidir. Geç teslimler işleme alınmamaktadır.



2 STAJ GÜNLÜĞÜ

Staj günlüğü, öğrencinin şantiye sahasında gözlemediği 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.

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 fac-	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 facillisis.	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 facillisis.	staj sorumlusu tarafından atılacak imza	Öğrenci izması
Pazar			

Bu alana Kaşe + İmza atılması gerekmektedir.



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

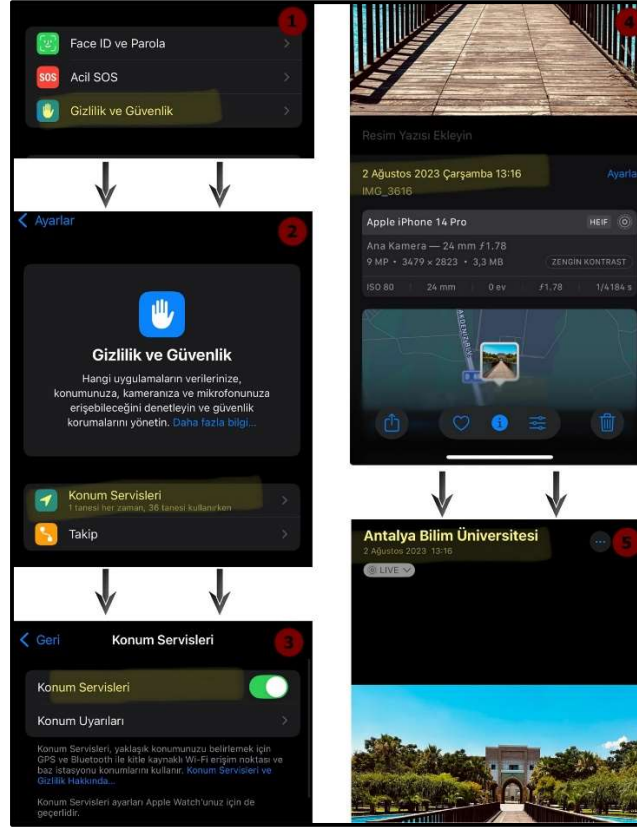
Ayrıca tüm günlük etkinlik tabloları staj sorumlusu tarafından imzalanmalıdır. Günlük etkinlik tabloları kolay ve hızlı bir şekilde Staj Komisyonu tarafından verilen Microsoft Excel dosyası üzerine işlenmelidir. İmzalı günlük etkinlik tabloları düzgün bir şekilde renkli olarak taratılıp, staj yürütücüsünün 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 Günlük 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 alır. Bu nedenle, bir haftanın geçmiş olması gerekmekte ve o şekilde bir ekran görüntüsü almanız beklenmektedir.



Şekil 4. IOS Zaman-Tarih Damgası Açma Adımları

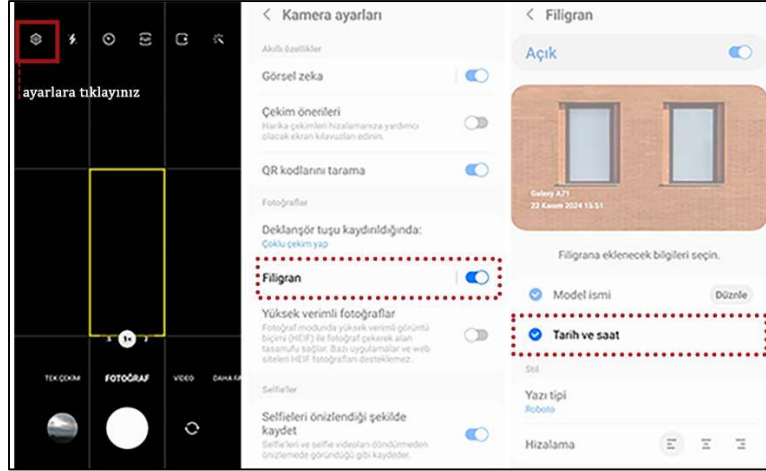
Android bazlı telefonlarda zaman ve tarih özelliğinin görünürlüğünü açmak için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz (Şekil 5):

- 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.



Şekil 5. Android Zaman-Tarih Damgası Açma Adımları

3 STAJ RAPORU

Staj yapan öğrencilerden staj sonunda, stajda deneyimlenen ve gözlemlenen ve Staj Günlüğü'nde yer alan etkinliklerin açıklandığı bir Staj Etkinlik 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 Etkinlik 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 bulunsa da tüm sayfalarda rapor adı, öğrenci adı, tarih, üniversite, bölüm ve dersin adının yer aldığı antet (title block) kısmı aynı olmalıdır.



**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.

Etkinlik Raporu, Staj Günlüğü'nde listelenen tüm günlük etkinlikleri içermelidir. **Etkinlik raporunda** 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.

Etkinlik 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 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





**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.

4 STAJ SUNUMU

Staj Etkinlik 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 Etkinlik Raporunda da yer almalıdır. Staj Etkinlik 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.

5 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 Etkinlik Raporu’nu dijital olarak teslim etmelidirler.

IAED 3003: Interior Architecture Practice I dersi için yaz döneminde stajını yapan öğrenciler Güz döneminde üç adet dosya teslim ederler. Bu belgeler Staj Günlüğü, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Etkinlik Raporu’dur. 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 Günlüğü’nde olduğu gibi Staj Etkinlik Raporu’ndan çıktı alınıp, şantiye yetkilisine imzalatılmasına 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 teslim başarisiz notu verebilir.

Staj Günlüğü Excel programında hazırlanıyorsa, sayfa düzeni kâğıda tam oturmalıdır. Herhangi yarım cümle veya ifade kâğıtlarda yer almamalıdır. Staj Günlüğü ve Staj Etkinlik Raporu dikey A4 boyutundaki kâğıt ölçülerine göre düzenlenmeli ve çıktı olarak **Şekil 9**. örnek görselindeki **mavi telli** dosya içerisine teslim yapılmalıdır. Form-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

5.1 STAJ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

“IAED 3003: Interior Architecture Practice I” dersi kapsamında teslimi yapılan staj günlüğü, staj değerlendirme formu, staj etkinlik raporu ve staj sunumu dosyalarında değerlendirme yöntemi iki aşamalıdır. Dönemin açılması ve kayıtların tamamlanmasına müteakip Staj Günlüğü ve Staj Etkinlik 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 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

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



5.2 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.