



EK-6B: BÜRO STAJ REHBERİ (İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ)

1 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 listelenen etkinliklerin yapılması gerekmektedir:

- Öğrenciler İç Mimarlık Büroları, İnşaat Firmaları, Mobilya Üretim Firmaları, Kamu Kurumları, Belediyeler gibi staj yerlerinde staj yapmalıdır. Seçilen firmada en az 5 yıllık deneyimli ve odaya kayıtlı bir iç mimarın çalışıyor olması gerekmektedir.
- 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.
- 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.
- 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 30 iş günüdür. Bu süre resmî tatilleri ve büronun 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 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 Etkinlik Raporu (Internship Activity 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 günlüğünü her gün imzalamalı ve her sayfasına kaşe basılmalıdır. Staj günlüğü hazırlama süreci bu kılavuzun ilerleyen kısımlarında açıklanmıştır.
- Staj Günlüğü dili Türkçe olabilir.

1.1 STAJ SÜRECİ

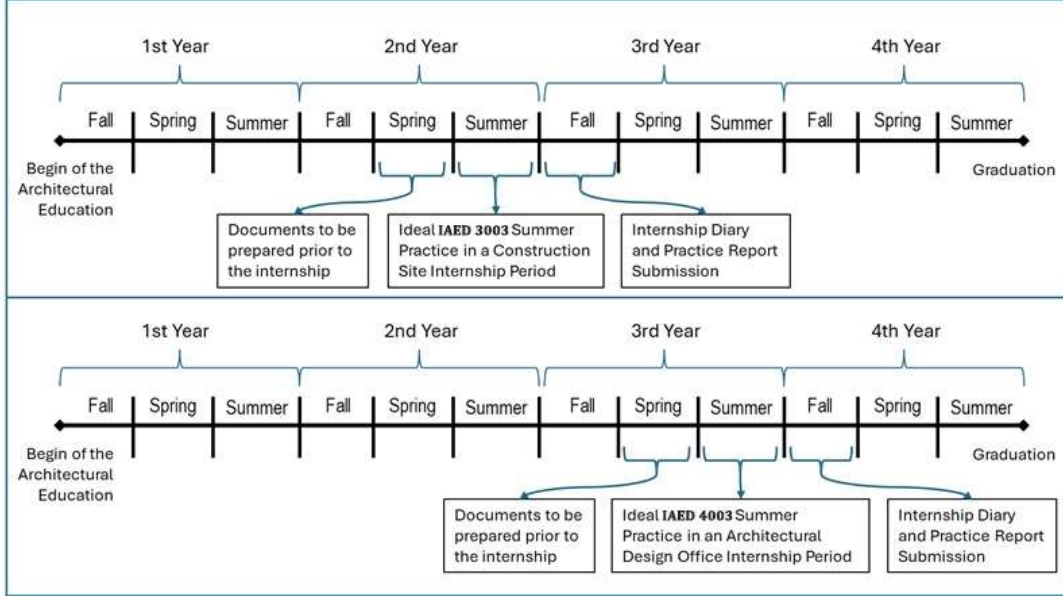
İç Mimarlık Stajı II'nin (IAED 4003) 6. Yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılması zorunludur. İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı bölümünde şantiye ve büro olmak üzere iki tür staj vardır. Şantiye stajı, büro stajının ön koşulu olduğundan şantiye stajı tamamlanmadan büro stajı yapılamaz. Staja başlamadan önce öğrenciler birtakım belgeler hazırlamalı ve teslim etmelidirler. Bu belgeler şunlardır:

- Şekil 1'de ifade edildiği üzere büro stajının 6. yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılmalıdır. Staja başvurmak ve başlamak için gerekli belgeler 6. Yarıyıldan (bahar döneminde) hazırlanıp, onay alınıp teslim edilir.
- Staja başlangıç belgeleri 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 damgalanıp imzalanmış bir zarf içinde teslim edilmelidir. Damga, 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 bulunmaktadır. Bunlar:
 - “**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 soru ve cevapların yer aldığı belgedir.
 - “**Form-6: Günlük Rapor Örneği**” ve “**Staj Etkinlik Raporu Kapak Formatı**” staj süresince hazırlanması ve staj tamamlandıktan sonraki Güz döneminde teslim edilmesi gereken formların formatını açıklayan 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/büronun 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 adı soyadı kısmı doldurulduktan ve 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 kayıtlarının yapılamamasına ve staj yerinde sigortalı olamama gibi çeşitli problemlere sebebiyet verebilir.

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 işlemleri 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, Form 7), staj yürütücüsünün duyurduğu tarih aralığında hazırlanıp teslim edilmelidir. Geç teslimler işleme alınmamaktadır.

2 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 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.

Büro stajında staj sırasında yapılan/katkıda bulunulan çizim, maket, vb. dökümanlar istenmektedir. Bürodan 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, iç 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 ölçeksiz olarak 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/fotoğraf/çalışma rapora konulmamalıdır. Yalnızca öğrencinin çizim/maket/fotoğraf/çalışmaları rapora eklenmelidir.

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.

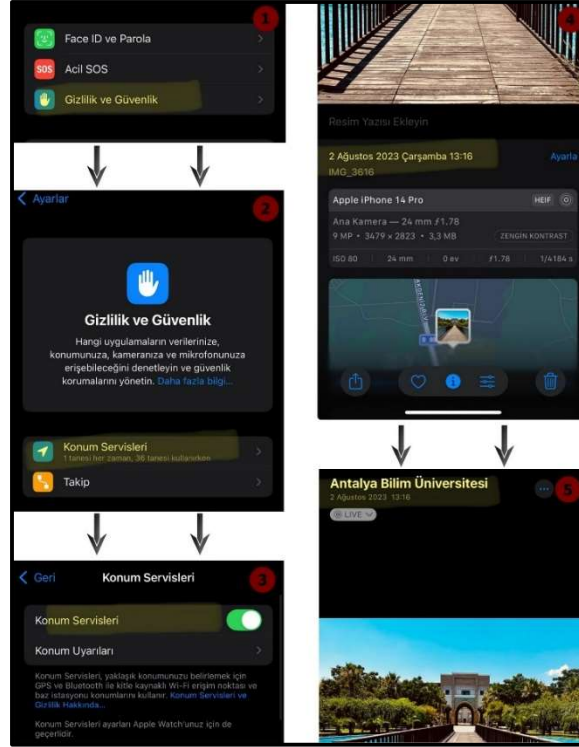
Ayrıca tüm günlük etkinlik tabloları staj sorumlusu tarafından imzalanmalıdır. Günlük etkinlik tabloları kolay ve hızlı bir şekilde Staj Komisyonu tarafından verilen Microsoft Excel dosyası üzerine işlenmelidir. İmzalı günlük etkinlik tabloları düzgün bir şekilde renkli olarak taratılıp, üniversite staj 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 Etkinlik 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.



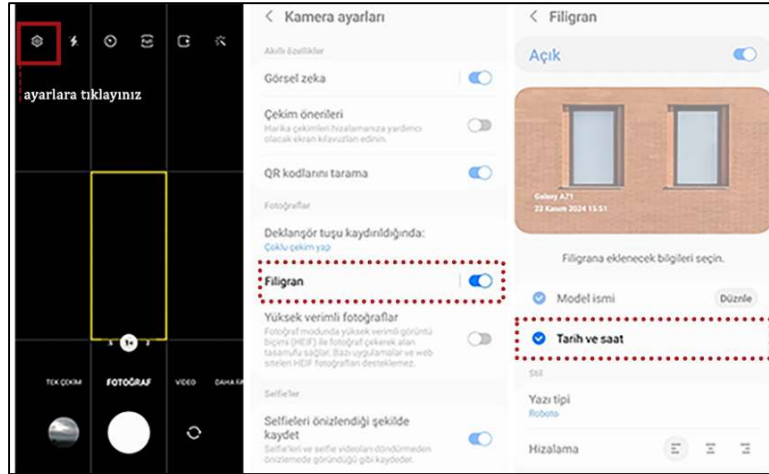
Şekil 4. IOS Zaman-Tarih Damgası Açma Adımları



Android bazlı telefonlarda zaman ve tarih özelliğinin görünürlüğüne 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 büro etkinliklerini daha dikkatli izlemesi ve uygulama sürecini öğrenmesi sağlanır.

Örnek Staj Etkinlik 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 bulunsa da tüm sayfalarda rapor adı, öğrenci adı, tarih, üniversite, bölüm ve dersin adının yer aldığı antet (title block) kısmı aynı olmalıdır.



**ANTALYA BİLİM
UNIVERSİTESİ**

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
.....

Şekil 6. Staj Etkinlik 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 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.



 **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 Etkinlik 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.

Şekil 9. Örnek Staj Etkinlik 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'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 Etkinlik Raporunda da yer almalıdır. Staj Etkinlik 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.

5 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 Etkinlik Raporu'nu dijital olarak teslim etmelidirler.

"IAED 4003 – Interior Architecture Practice II" 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. 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 okunur olmalıdır. Staj Değerlendirme Formu önceki sayfalarda belirtildiği gibi kaşeli ve imzalı bir zarf içerisinde teslim edilmelidir. Yine aynı şekilde 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 kağıtlarda 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 içerisinde 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 4003: Interior Architecture Practice II” 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, Staj Değerlendirme Formu 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	FINAL
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.