

T.C. TOROS ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
İç Mimarlık Bölümü
Staj Uygulama Esasları Yönergesi

A. Amaç

Bu yönergenin amacı, İç Mimarlık Bölümü öğrencilerinin staj süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve deneyim kazanmalarını sağlamak ve staj uygulamalarının etkin, düzenli ve denetlenebilir bir şekilde yürütülmesini temin etmektir.

B. Kapsam

Bu yönerge, İç Mimarlık Bölümü lisans programına kayıtlı öğrencilerin yurt içi ve yurt dışında gerçekleştirecekleri zorunlu ve/veya isteğe bağlı stajlara ilişkin başvuru, yürütme, değerlendirme ve sonuçlandırma süreçlerini kapsar.

C. Dayanak

Bu yönerge, Toros Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 12,14, ve 38. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

D. STAJA BAŞLAMADAN

1. İç Mimarlık Staj Komisyonu veya bölüm web sitesi üzerinden *Staj Yönergesi* ile *İç Mimarlık Staj Uygulama Esaslarına* erişiniz. Staj evraklarınızı ([İç Mimarlık Bölümü Zorunlu Staj Başvuru Formu](#), Ek1, Ek2, Ek3, Ek4, Ek5) ilgili bölüm sekreterliğinden ya da <https://toros.edu.tr/sayfalar/ic-mimarlik-bolumu-staj-formlari> adresinden temin ederek, belirtilen adımları dikkatlice okuyunuz ve eksiksiz şekilde uygulayınız.
2. Staj türünüzü belirleyiniz: Örnek:
3. “**1) Şantiye Stajı**”: Şantiye stajı, yapıda ince işler dâhil olmak üzere uygulama ve yapım süreçlerinin yerinde gözlemlenmesini sağlar.
4. “**2) Atölye Stajı /Mobilya Stajı/Fabrika Stajı**”: Mobilya üretim ve malzeme süreçlerinin öğrenilmesini sağlar.
5. “**3) Büro Stajı**”: Tasarım, proje geliştirme ve ofis işleyişinin deneyimlenmesini sağlar.
6. Öğrenim gördüğünüz döneme göre yapmakla yükümlü olduğunuz stajı belirlerken her bir stajın belirtilen 30 iş günü olarak başarı ile tamamlanması gerektiğini unutmayınız.
7. Eğitim- Öğretim yılı tamamlanıp ara tatile girmeden önce stajınız için uygun kurum ve kuruluşları araştırınız.
8. “Staj yapılacak kurum/kuruluş ile öğrencinin kendisi veya birinci derece yakınları arasında mülkiyet, ortaklık ya da doğrudan hiyerarşik bir ilişki bulunmamalıdır. Öğrencinin kendi işyerinde veya akrabalarına ait işletmelerde staj yapması kabul edilmez.”
9. Staj yapmak istediğiniz kurum veya kuruluşu: “1) Şantiye Stajı, 2) Atölye Stajı /Mobilya Stajı/Fabrika Stajı, 3) Büro Stajı Kurum/Ofis Adı - Tam Adresi- Ulaşılabilecek Telefon Numarası- varsa Web ve E-mail Adresi - Görüşme Yapılan Kişinin Unvanı ve Adı" ile iç mimarlık staj komisyonu başkanlığına bildiriniz ve uygunluğu hakkında onay alınız.

E. STAJ SÜRESİNCE

1. Staj yapacağınız kurum veya kuruluşu tanıyınız. Çalışma prensiplerini, hiyerarşik yapısını öğreniniz. Staj dosyanızda kuruluş hakkında kısa bilgi veriniz, çalışma koşullarınızı, staj süresince uymak zorunda olduğunuz kuralları belirtiniz.
2. Staj döneminizde mutlaka her gün için ayrı ayrı günlük rapor tutunuz. Günlük raporda tasarım, uygulama ve üretim süreçlerini adım adım açıklayınız.
3. Günlük raporda her adımı birbirini takip eden, doğru bir sıralama ile açıklayıp açıklamadığınızı kontrol ediniz. İlgili terimleri, malzeme, makine ve teçhizat isimlerini doğru olarak öğreniniz.

Staj amirinizden bu konuda yardım isteyiniz. Uygulamanız, birbirini takip etmeyen tasarım, uygulama ve üretim adımları eksik yapılmış kabul edilecektir.

4. Raporunuzdaki her adımı görsel veriler, broşür - numune ve mümkünse maket uygulamaları ile desteklemeye çalışınız. Tüm verileri ilgili adımın altına yerleştirerek ve/veya ilişkilendirerek staj defterinizi oluşturunuz
5. Stajların sizin mesleki öğreniminizin önemli bir parçası olduğunu unutmayınız. Staj süresince mümkün olduğu kadar verimli çalışmaya gayret ediniz. Tasarım veya uygulama süreçlerinin staj türünüze göre mümkün olduğunca farklı pek çok konusunu görmeye çalışınız.

F. STAJI TAMAMLARKEN

1. Stajı tamamlarken dosyanızın aşağıda verilen formata uygun olduğunu kontrol ediniz. Çalışma sürecinizi doğru ve anlaşılır bir şekilde günlük raporunuza aktardığınızdan emin olunuz.

Raporu yazarken uyulacak standartlar:

- 1- Staj defteri, el yazısı ile veya web adresinde yer alan *Eğitim Uygulama ve Staj Raporlama Dosyası (İç Mimarlık)* kullanılarak dijital ortamda hazırlanmalı ve çıktısı alınarak kâğıdın yalnızca tek yüzüne yazdırılmalıdır.
- 2- El yazısının okunaklı, çizimlerin ya da görsellerin de istenen özellikte olması gerekir.
- 3- Staj raporunda kullanılan dile ayrı bir önem verilmeli (akademik bir dil) ve bütün yazım kuralları ile noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.
- 4- Staj defterine her türlü ek, açıklama listesi, teknik terimleri açıklayan bir sözlük vb. eklenebilir.

Staj raporunda bulunacak bilgi ve belgeler:

1-İÇİNDEKİLER: Raporun başına, konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir “içindekiler” sayfası konacaktır.

2- Rapora Staj’ın yapıldığı kuruluşun;

- a) Adı ve Adresi,
- b) Organizasyon şeması,
- c) Üretim ve çalışma konusu
- d) Kısa tarihçesi, yazılı olarak konacaktır.

3- STAJ DEFTERİNİN KENDİSİ: Bu kısımda Staj’ını tamamlayan öğrenciler; Staj Defteri ile kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çekilen fotoğrafları, çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.

4- Tamamlanan Rapor Dosyasının her sayfası eğitici personel tarafından işyerinden ayrılmadan önce iş yeri yetkilisine sunularak imzalatılıp mühürlendirilecektir.

G. Günlük raporunuzun yazım ve imla kurallarına uygunluğunu kontrol etmek üzere tekrar okuyunuz.

H. Günlük raporunuzu, tüm belge ve belgelerinizi staj amirinize kontrol ettiriniz ve onaylatınız.

İ. STAJ BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

1. Staj defteri mutlaka tüm ekleri ile (İşyeri Değerlendirme Formu, günlük rapor, dokümanlar, belgeler, broşürler, numune ve maket uygulamalar vb.) **stajı izleyen ilk güz veya bahar eğitim-öğretim yarıyılıının başlangıcını takip eden tarihten itibaren 15 iş günü içerisinde** teslim edilmelidir.

E. Bu esaslar Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulunun onayından sonra Yürürlüğe girer.

F. DEĞERLENDİRME

2. Her staj, ilgili yarıyılta ders olarak değerlendirilir ve notlandırılır.
3. Staj dersine ait notlar, her akademik yılın güz yarıyılında ilgili ders kodu üzerinden sisteme işlenir.
4. Staj süresince devamsızlık yapılması durumunda staj, başarısız olarak değerlendirilir.
5. Öğrenciler, staj süresi boyunca gerçekleştirdikleri tüm çalışmaları günlük olarak düzenli biçimde raporlamakla yükümlüdür.
6. Staj defteri/raporu, ilgili yönergede belirtilen ve “F maddesini” içeren formata uygun olarak hazırlanmalıdır.
7. Staj raporunun, belirlenen süre içerisinde teslim edilmemesi durumunda öğrenci stajını tekrar etmekle yükümlüdür.
8. Staj defteri, değerlendirme evrakları ile kapalı zarf içerisinde ve onaylı olarak teslim edilmelidir.

G. GÜVENCE

1. Öğrenciler, bölüm onayı ile yurtdışında staj yapabilirler. Yurtdışında gerçekleştirilen stajlar 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında değerlendirilemeyeceğinden, bu stajlar için Üniversite tarafından SGK işlemi yapılmaz. Öğrenciler, staj süresince geçerli sağlık, kaza ve gerekli görülmesi halinde sorumluluk sigortasını yaptırmakla yükümlüdür.”