

**KTÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ**

**ZORUNLU STAJ YÖNERGESİ**

# İÇERİK

- 1.Staj Süresi, Türleri ve Dönemleri
- 2.Staj Yeri Belirleme Kriterleri
- 3.Staj Başvuruları ve Staj Dönemi
- 4.Staj Dosyalarının Hazırlanması, Onaylatılması, Bölüme Teslim Edilmesi
- 5.Staj Dosyalarının Değerlendirilmesi ve Muafiyet Durumları
- 6.Mezuniyet

## **AMAÇ**

Bu yönergenin amacı, KTÜ Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık Bölümü Zorunlu Staja ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

## **KAPSAM**

Bu yönerge, KTÜ Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık Bölümü öğrencilerini kapsar.

## **DAYANAK**

11.10.2012 tarihli ve 28438 sayılı resmî gazetede yayınlanan “Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği’ne” dayanılarak hazırlanmıştır.

## **1. STAJ SÜRESİ, TÜRLERİ VE DÖNEMLERİ**

KTÜ Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık Bölümü’nden lisans derecesi ile mezun olabilmek için toplam 60 iş günü staj yapmak zorunludur. Stajlarda fiilen devam zorunluluğu vardır. Staj yapılan büro ve şantiyeler, staj süreleri içerisinde komisyon üyeleri tarafından belirlenecek tarihlerde yerinde kontrol edilebilir.

Resmi tatil günlerinde, iş yerinin tatil olduğu günlerde ve eğitim öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz. Ancak, mezuniyet aşamasındaki öğrenciler, bahsi geçen zaman dilimlerinde staj yapabilir.

KTÜ İç Mimarlık Bölümü öğrencileri, staj yapabilmek için en az 4 yarıyıl eğitim almış olmak zorundadırlar.

Staj yapacak öğrenciler bir staj döneminde aralıksız en az 10 iş günü (10 günden az günü kalmış olan öğrenciler dahildir), en fazla 40 iş günü staj yapabilirler. Ayrıca, bitirme projesi haricindeki tüm ders yükünü tamamlamış olan öğrenciler 60 gün stajını Büro + Şantiye olarak tek seferde yapabilirler.

Toplam 60 günlük meslek stajında; 30 güne kadar büro stajı, 40 güne kadar ise şantiye stajı yapılabilir.

Her iki bölümde de yapılacak olan staj iç mimarlık hizmetlerini kapsamaktadır.

*Büro stajı*, İç Mimarlık tasarım ve planlama aşamaları (plan, kesit, render, vb.) ile bunların teknik olarak ilişkili oldukları dokümanların (keşif, metraj, hakediş raporları, vb.) hazırlanması içerikli olmalıdır.

*Şantiye (Atölye) stajı*, bir iç mimari projenin her türlü uygulama aşamalarını içerebileceği gibi iç mimarlık meslek disipliniyle ilişkili bir atölyede de gerçekleştirilebilir. Bu alanlar dışında yapılan stajlar (Kaba inşaat, dış cephe uygulamaları, çevre düzenleme, belediye büro hizmetleri vb.) kesinlikle kabul edilmeyecektir.

### **1.1.Staj dönemleri;**

Öğrenim gören öğrenciler için:

Üniversitenin yarıyıl tatilinde maksimum 20 iş günü, yaz tatili döneminde maksimum 40 iş günü olacak şekilde yapılabilir. Staj dönemi, akademik takvimdeki final haftalarının bitiminden itibaren başlar.

Derslerini tamamlamış ya da devam zorunluluğu olmayan öğrenciler için: yıl içerisinde komisyonca belirlenmiş zaman aralıklarında staj yapılabilir.

Stajı yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarının bir bölümü ya da tamamı İç Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu tarafından belirlenmiş olan staj değerlendirme kriterlerine göre iptal edilebilir. Bu nedenle öğrencilerin mezuniyet tarihlerinde stajdan kaynaklı ortaya çıkabilecek gecikmelerle karşılaşmamaları için şantiye ve büro stajlarını Bitirme Çalışması öncesinde tamamlamış olmaları yararlarına olacaktır.

## **2. STAJ YERİ BELİRLEME KRİTERLERİ**

KTÜ Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık Bölümü zorunlu stajlarında, stajın niteliği esastır. Her öğrenci bölüm staj komisyonu tarafından yeterliliği uygun görülen/onaylanan yerlerde stajını yapmakla yükümlüdür.

Öğrenciler staj yapacakları yerleri belirleme, iletişim kurma, staj yapacakları zamana kadar yapılması gereken resmi başvuru işlemlerini tamamlama sorumluluklarına sahiptir.

Staj komisyonu, staj yeri bulma konusunda rehberlik ve yönlendirme sağlayabilir. Ancak staj yeri bulmak gibi bir zorunluluğu yoktur.

Staj yapılacak yer yurt içinde ya da yurt dışında olabilir.

Staj yapılacak yer;

**Büro stajı için:** İç mimari uygulama hizmeti veren özel iç mimarlık ve mimarlık büroları, şirketler ve resmi kurum proje üretim birimleri seçilebilir.

**Şantiye stajı için:** Mobilya dekorasyon atölyeleri, fabrikalar ve resmi kurum şantiyeleri seçilebilir.

Aşağıda yer alan amaçlar çerçevesinde bir öğretim üyesi veya öğretim elemanının yanında da staj komisyonu onayı alınarak staj yapılabilir.

**Şantiye Stajında Amaç:** Öğrencilerin şantiye yönetimi, işçi-işveren ilişkileri, şantiye alet ve makineleri, yapı malzemelerinin tanınması-temin edilmesi, depolanması-hazırlanması, şantiye düzeni, uygulama-yapım yöntemleri ve detayları, proje okuma bilgisi, yapı kontrollüğü, işveren ilişkileri konusunda bilgi ve deneyim kazanmasıdır.

**Büro Stajında Amaç:** Öğrencilerin tasarım bilgilerini, çizim ve ölçme tekniklerini geliştirmesi, proje okuma bilgisi, iş alma, müşteri ilişkileri, iç mimarlar odası ve resmi kurumlar arasındaki ilişkiler, denetim faaliyetleri, büro çalışanları ile uyum sağlama konularında bilgi ve deneyim kazanmasıdır.

Staj yapılacak kuruluşta en az bir iç mimarın tam zamanlı olarak çalışıyor olması tercih nedenidir. Staj yapılacak yerin özel şartlar içermesi durumunda, staj komisyonu onayı ile mimar, endüstri ürünleri tasarımcısı, vb. meslek disiplinine bağlı kişilerin varlığı da değerlendirilerek staj yerine onay verilebilir. Bu onayı KTÜ İç Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu Başkanlığından almış olmak, staj yapan öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj yapacak yer belirlenmiş ve resmi işlemler başlatılmışsa ve aynı staj dönemi içerisinde staj yeri değişikliği yapılacaksa, öğrencinin yeni staj yapacağı firma tarafından bir dilekçe düzenlenmesi gerekmektedir. Bu dilekçe “KTÜ İç Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu Başkanlığına” başlığıyla, öğrenci bilgilerini ve yeni staj tarihlerinin de belirtilerek ıslak imzalı olarak staj dosyasıyla birlikte staj komisyonuna teslim edilecektir.

Öğrenciler, bir staj döneminde stajlarını yaptıkları kurum bünyesinde farklı bir staj döneminde de olsa tekrar staj yapamazlar.

### 3. STAJ BAŞVURULARI VE STAJ DÖNEMİ

Staj talebinde bulunan öğrencilerin ilk iki yarıyıl branş derslerinin tümünden (üniversite ortak dersleri hariç) başarılı olmaları, 3. ve 4. yarıyıl derslerinden (seçmeli dersler hariç) ise en az DD notu almış olmaları, 5. ve 6. yarıyıl derslerinden (seçmeli dersler hariç) en az bir defa yarıyıl sonu sınavına girme hakkı elde etmiş olmaları gerekir.

Öğrenciler staja başlamadan önce staj komisyonu tarafından belirtilen tarihler arasında stajla ilgili belgeleri temin ederek, bölüm staj komisyonuna onaylatıp staj başvuru işlemlerini başlatmakla yükümlüdürler.

Staj Başvurusunda gerekli belgeler:

- Staj sicil formu  
(<http://www.ktu.edu.tr/icmimarlik-stajkomisyonu> adresinden temin edilecek)
- Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi  
([http://www.ktu.edu.tr/dosyalar/10\\_00\\_00\\_5f6e6.pdf](http://www.ktu.edu.tr/dosyalar/10_00_00_5f6e6.pdf) adresinden temin edilecek)
- Staj Başvuru Formu (Onaylı belgenin yanında 1 adet kopyası teslim edilmelidir)  
([http://www.ktu.edu.tr/dosyalar/10\\_00\\_00\\_7ddb.pdf](http://www.ktu.edu.tr/dosyalar/10_00_00_7ddb.pdf) adresinden temin edilecek)
- Kimlik Fotokopisi
- Sağlık Provizyon Belgesi (Öğrenci belgesi ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan temin edilecek.)

Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin başvurularında yukarıdaki belgelere ek olarak staj dönemlerini kapsayan tarihlerde yurt dışında geçerli özel sağlık sigortası yaptırmaları gerekmektedir.

Öğrenciler, staj yapmak istedikleri yeri staj komisyonuna bildirirler. Bunun için öğrenci aşağıdaki adımları izlemelidir:

- <http://www.ktu.edu.tr/sks-ogrencistajbasvurusu> adresindeki staj başvuru formu, staj sicil formu ve aile sağlık yardımı sorgulama belgesinin çıktısı alınır.
- Ayrıca Kimlik Fotokopisi ve Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan temin edilecek olan Sağlık Provizyon Belgesi hazırlanır.
- Staj başvuru formu, stajın yapılacağı ilgili yere gönderilerek imzalatılır ve kaşelettirilir. İlgili kısımlarını doldurup fotoğraf yapıştırılmış olarak staj komisyonuna onaylatılır. Öğrenci staj başvuru formunun aslı ve fotokopisi, staj sicil fişi, kimlik fotokopisi, aile sağlık

yardımı sorgulama belgesi Staj Komisyonu aracılığıyla toplu olarak KTÜ Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir.

- Başvuru belgeleri içerisindeki Staj Başvuru Formu ve Staj Sicil Formunun ilgili kısmı Staj Komisyonu tarafından arşivlenir.
- Son olarak, staj komisyonu tarafından imzalanan staj sicil formuna fotoğraf eklenerek öğrenci tarafından KTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na mühürlenir.
- Öğrenciler KTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınan staj dosyalarını ve staj sicil formunu onaylatmakla, ayrıca staj sicil formunu staj yapacakları yere teslim etmekle yükümlüdürler.

Staja devam zorunluluğu esastır. Staj komisyonu fiziksel devamın sağlanmadığını tespit ettiği stajları kısmen veya tamamen geçersiz sayma hakkına sahiptir.

Staja devam zorunluluğu sadece sağlık raporu veya iş yeri amirinin bir defaya mahsus vereceği 3 güne kadar yazılı izin durumları ile ortadan kalkar. Her iki belge de staj komisyonuna teslim edilmek zorundadır.

Öğrenci, staj yaptığı yerin çalışanları için uyguladığı tüzük, yönetmelik, kanunların ilgili maddeleri ile her türlü yasal kurala uymak zorundadırlar. Grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eylemlerinde bulunamazlar. Bu kurallara uymayan öğrencilerin stajları kabul edilmez ve haklarında disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Bu kurallar, zorunlu durumlarda iş yeri ve staj komisyonunun ortak kararı ile öğrenci lehine esnetilebilir.

Öğrenciler Erasmus Programı kapsamında da staj yapabilmektedirler. Erasmus staj hareketliliğinden yararlanmak isteyen öğrenciler detaylı bilgiye KTÜ Dış İlişkiler Ofisi'nden veya <http://www.ktu.edu.tr/ofinaf> adresinden ulaşabilirler. Bu program kapsamında staj yapan öğrencilerin de bu yönergedeki maddeleri (staj türü, staj süresi, staj dosyalarının hazırlanması, staj değerlendirmesine ilişkin esaslar, vb.) yerine getirmeleri gerekmektedir.

#### **4. STAJ DOSYALARININ HAZIRLANMASI, ONAYLATILMASI ve TESLİM EDİLMESİ**

Staj dosyalarının hazırlanmasında dikkat edilmesi gereken kurallar ve istenenler şunlardır:

- Staj dosyası titizlikle hazırlanmalı, tertip ve düzene dikkat edilmelidir.
- Staj dosyaları dijital ortamda öğrenci tarafından özgün ifadelerle doldurulmalıdır.

- Bütün dokümanlar, eskiz ve ozalitler dosya içinde tele iliştirilmiş olarak verilmeli, eskiz ve ozalitler A4 boyutlarında, açılış düzeninde katlanmış olmalıdır. Çalışmaya ilişkin fotoğraflar sayfalara eklenerek altlarına gerekli açıklamalar yazılmış olmalıdır.
- Dosya düzeninde sırasıyla; ön kapak, günlük çalışma programı (çalışma takvimi), çalışmaya ilişkin detaylı açıklamalar, çalışmayla ilgili çizim, detay, fotoğraf, eskiz ve ozalitler ile arka kapak yer almalıdır. Ayrıca dosyanın sırtlık kısmında öğrencinin numarasını, adını, soyadını ve staj dönemini içeren bilgiler yazılmalıdır. (Şekil 1-2)
- Staj raporları günlük detaylı bilgiler içermeli, tarihler ve yapılan işlerin açıklamaları uyumlu olmalıdır.
- Staj dosyasına konan tüm belgeler iş yeri amiri tarafından onaylanmış olmalıdır. Fotoğrafların olduğu sayfalarda fotoğrafı bozmayacak şekilde sayfa sonundaki açıklamalı bölümler onaylatılmalıdır.
- Çalışma programında her gün yapılan iş / işler kısaca tanımlanmalıdır.
- Açıklamalar kısmında;

#### **4.1. Şantiye stajı için:**

- a) Öğrencinin şantiye ortamını çalışanlarla (iç mimar-mimar, mühendis, müteahhit ve diğerleri) fotoğrafla belgelemesi,
- b) Şantiyenin yeri, binanın tanıtımı, mimarı, yapımcısı, staja başlandığında inşaatın durumu. Bu bölüm 'küçük ölçekli bir durum planı ve fotoğraflarla desteklenmelidir.
- c) Her gün şantiyede yapılan iş, ayrıntıları ile derinlemesine incelenip, dikkat edilmesi gereken önemli noktalar vurgulanmalıdır. Bu çalışmada detay, perspektif, fotoğraf vb. kullanılabilir. (Günlük raporların kullanılması kolaylık sağlayacaktır)
- d) Yapım sistemi ve kullanılan teknikler hakkında bilgi verilmelidir. Bu çalışmada detay, perspektif, fotoğraf vb. kullanılmalıdır.
- e) Gerekli ise, binayı tanıtıcı plan, kesit, görünüş, perspektif vb. verilebilir.

#### **4.2. Büro Stajı için:**

- a) Çalışma programında belirtilen iş ile açıklamalar, eskiz ve dijital çizimlerle paralellik göstermelidir. Eskizler, projenin gelişim aşamalarını gösterecek nitelikte olmalıdır. Bunlar, son çizimler ile birlikte verilmelidir. Hazırlanmış en son eskizler dijital ortamda çizilerek son eskizlerle birlikte dosyalanmalıdır.
- b) Büro içi eylemler ve çalışmada eşgüdümün nasıl sağlandığı araştırılmalıdır. (Müşteri ve meslek grupları arasındaki ilişkiler)



c) Çeşitli ölçeklerde, çizim tekniği ve bu tekniğin projelere yansımaları incelenmelidir.

d) Şantiyenin büro tarafından denetimi ile ilgili kuruluşlarla büro arasındaki ilişkiler ve bu ilişkilerin gelişimi öğrenilmelidir. Bu kapsamda aşağıdaki maddeler dikkate alınmalıdır;

- i) Yapıya yüklenecek işleve bağlı olarak tabi olduğu yönetmeliğin incelenmesi,
- ii) İç mimari proje ile birlikte hazırlanan diğer projeler (ısıtma, havalandırma, tesisat, vb. gibi) ve bu projelerin nitelikleri,
- iii) Uygulama projesine ulaşıncaya kadar geçilen aşamalar (ölçek belirtilerek),
- iv) İç mimari proje ve diğer projelerde istenenler (plan, kesit, görünüşlerden başka),
- v) Projenin İç Mimarlar Odasına onaylatılması işlemi ve bu işlemin sonucunda dikkate alınan ölçütler,
- vi) Diğer eklenmesi gereken noktalar vb. hakkında bilgi edinilmelidir ve bu bilgiler dosyada yer almalıdır.

- Staj dosyasına konan fotoğraflar, staj yapan öğrenci tarafından çekilmeli, açıklamaları fotoğrafın bulunduğu sayfada olacak şekilde düzenlenmelidir. En az üç fotoğrafta kendisi de görüntülenmiş olmalıdır.
- Staj yapılan yer büro ise, mimarın ya da iç mimarın oda kayıt numarası, mobilya ya da dekorasyon atölyesi ise ticaret ya da meslek odası kayıt numarası staj sicil formunda ve staj dosyasında kesinlikle belirtilmiş olmalıdır.
- Staj dosyasında konacak tüm belgeler (fotoğraflar hariç) iş yeri amiri tarafından onaylanacaktır.
- Bilgisayar ortamında yapılan çizimler ayrıca CD ortamında da staj dosyasına eklenecektir. Bilgisayar ortamında olmayan çizimler ise bir kopya olarak dosyada bulunmalıdır.
- Staj dosyalarına kendilerine ait olmayan çalışmalara ilişkin bilgi ve belge koyanlar hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.
- Öğrenciler her dönem staj komisyonu tarafından ilan edilecek olan tarihlerde Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II dersleri kapsamında, hazırlamış oldukları staj dosyalarının içeriğini anlatan bir sunum yapacaklardır. Öğrencilerin sunuyla birlikte staj dosyasının içeriğini anlatan bir de poster (50x100 ebatlarında) çıktı olarak getirmeleri gerekmektedir. Ayrıca bu poster, CD ortamında staj dosyası içerisinde bulunmalıdır.

Staj dosyaları, staj dönemini takip eden eğitim öğretim yarıyılında staj komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde, Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II dersleri kapsamında yapılan

sunumlar sırasında teslim edilecektir. Dosya teslimi yapmayıp sunumlarını yapan öğrencilerin staj değerlendirmeleri, dosya teslimine kadar açıklanmayacaktır.

Staj sicil fişleri ilgili birimin amiri tarafından doldurulduktan sonra, kapalı ve mühürlü/ımsalı bir zarf içerisinde bölüm staj komisyonu başkanlığına teslim edilmelidir. Ağzı açık, imzasız/mühürsüz teslim edilmiş sicil fişleri, değerlendirme kriterinde eksik olarak notlandırılacaktır.

Teslim edilen evraklarda kazıntı, dağılma, kirlenme gibi manipülasyon hissi veren her türlü müdahale stajın geçersiz sayılmasına sebep olacaktır.

Aynı staj dönemi içerisinde iki farklı iş yerinde staj yapılması durumunda her bir iş yeri için resmi işlemler ve dosya hazırlama prosedürü ayrı ayrı gerçekleştirilecektir.

## **5. STAJ DOSYALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ VE MUAFİYET DURUMLARI**

Staj belgelerinde eksiklik olmayan öğrencilere ait staj dosyaları, staj sunumlarından itibaren 20 gün içerisinde değerlendirilerek Staj Komisyonu panosu ve bölüm web sayfasında ilan edilir. Staj değerlendirilmesine ilişkin kriterler bu yönergenin Ek 1 kısmında belirtilmiştir.

Staj komisyonu teslim edilen dosya ve sunumları Staj değerlendirme kriterleri çerçevesinde puanlandırmaktadır.

Mesleki Deneyim I not girişinde toplamda 30 günlük staj süresini tamamlayan öğrenciler “G” (Geçti), 30 günlük stajını tamamlamamış veya staja başlamamış öğrenciler “K” (Kaldı) olarak harflendirilir.

Meslek Deneyim II not girişinde ise toplam 30 günün altında staj yapan öğrenciler “K” (Kaldı), 30 ile 60 gün arasında staj yapan öğrenciler “S” (Sürüyor), 60 günlük stajını tamamlayan öğrenciler “G” (Geçti) olarak harflendirilir.

Bitirme durumunda olup stajını tamamlamış olan öğrenciler listelenerek KTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Staj Komisyonu üst yazısıyla bildirilir.

Yatay geçişlere (Lisans programlarından gelerek) bölüme kayıt yaptıran öğrenciler, daha önceki bölümlerinde yapmış oldukları stajları belgelendirdiklerinde (bu stajlar iç mimarlık meslek disiplini içinde yapılmış ise), staj komisyonu tarafından staj yaptıkları gün kadar staj zorunluluğundan muaf tutulabilirler.

Dikey geçişle (Ön lisans programlarından gelerek) bölüme kayıt yaptıran öğrenciler, daha önce yaptıkları stajları belgelediklerinde (bu stajlar iç mimarlık meslek disiplini içinde yapılmış

ise), staj komisyonu tarafından uygun görülen oranda staj zorunluluğundan muaf tutulabilirler.

Meslek disiplini ile alakalı liselerin ilgili kısımlarından gelen öğrencilerin stajları geçerli sayılmaz.

## **6. MEZUNİYET**

Staj komisyonu başkanlığınca toplam 60 iş günü staj yaptığı onaylanan öğrenciler mezuniyet hakkını elde eder.

İlgili öğrencilerin 7. ve 8. yarıyılıda alacakları Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II derslerindeki notları, stajda başarılı bulunmuş olmaları durumunda “G” ile belirtilerek resmi nitelik kazanacaktır. Bu konu Staj Dosyalarının Değerlendirilmesi Ve Muafiyet Durumları başlığı altında detaylandırılmıştır.

Öğrencilerin bu dersi almış olmaları kendi sorumlulukları altında olup, staj yapmış olmalarına rağmen bu dersin alınmamış olmasından kaynaklanan sorunlardan bölüm sorumlu tutulamaz.

## **7. STAJ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

KTÜ Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık Bölümü Zorunlu Staj Yönergesine bağlı olarak belirlenen STAJ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ aşağıdaki gibidir.

**7.1. KAPALI ZARF:** Zarf içerisinde staj sicil formu ve öğrenci staj sicil fişi eklenmiş ayrıca zarfın kapatılan kısmından mühürlenmiş ve imzalanmış olmalıdır.

**7.2. STAJ SİCİL FORMU:** Belge üzerinde belirtilmiş olan yere öğrenci fotoğrafı yapıştırılıp öğrenci işlerinde fotoğraf üzerine mühür vurdurulmalıdır. Ayrıca staj komisyonu başkanı tarafından mühürlenip imzalanmış, staj yapılan yer bir firma ise firma kaşesi firma değil ise ilgili mimar ya da mühendisin oda sicil nosu eklenerek kaşe ya da sicil no üzeri imzalanmış olmalıdır. (EK 2)

**7.3. ÖĞRENCİ STAJ SİCİL FİŞİ:** Belge üzerinde belirtilmiş olan yere öğrenci fotoğrafı yapıştırılıp öğrenci işlerinde fotoğraf üzerine mühür vurdurulmalıdır. Ayrıca staj yaptığı firma ya da iş yerindeki amiri tarafından notlandırılmış ve staj yapılan yer bir firma ise firma kaşesi firma değil ise ilgili mimar ya da mühendisin oda sicil nosu eklenerek kaşe ya da sicil no üzeri imzalanmış olmalıdır.

**7.4. CD TESLİMİ:** Staj dosyası ve poster dijital olarak kaydedilerek teslim edilmelidir.

**7.5. DOSYA İÇ KAPAK SAYFASI:** Belge üzerinde belirtilmiş olan yere öğrenci fotoğrafı yapıştırılıp öğrenci işlerinde fotoğraf üzerine mühür vurulmuş, ilgili yerler doldurulmuş, , staj yaptığı kuruluş ya da iş yerindeki amiri tarafından belgede belirtilmiş olan yere firma kaşesi ve imzası eklenmiş olmalıdır. (EK 3)

**7.6. DOSYA İÇERİSİNDE FOTOĞRAF:** Dosya içerisine stajını yapan kişinin staj yaptığı sırada çekilmiş olan ve staj yaptığı yerlerle ilgili en az 3 fotoğrafı eklenmiş olmalıdır.

**7.7. YAPILAN İŞLERİN İÇ MİMARLIK DİSİPLİNİ İLE UYUMLULUĞU:** Staj yapan öğrencilerin büro ve şantiye çalışmalarının, iç mimarlık hizmetleri kapsamında olması gerekmektedir.

**7.8. STAJ SİCİL FORMU DEĞERLENDİRME NOTLARI:** Staj yapılan kuruluş ya da işyeri amirinin staj sicil formuna vermiş olduğu notlardır. (Kapalı ve mühürlü zarf içerisinde teslim edilmelidir)

**7.9. STAJ SUNUMU:** Staj komisyonu tarafından eğitim-öğretim yılının güz ve bahar dönemlerinin başlarında belirlenen tarihlerde öğrenci tarafından hazırlanmış olan sunumun 5 dakikalık süre içerisinde yapılması ve anlatım kalitesine dikkat edilmesi gerekmektedir.

**7.10. DOSYA DÜZENİ:** Dosya içerisindeki yazı düzeni, sayfa düzeni, günlük ve haftalık iş programı; sayfalar üzerinde imza, tarih ve paraf, yapılan işlerin anlatımı yer almalıdır.

**7.11. POSTER:** Staj dosyasının özeti olarak 50\*100 ölçülerinde hazırlanmalıdır.

## STAJ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNE AİT PUANLAMA

Kriterler	Zorunlu Evraklar	Puan
1. Kapalı Zarf	Zorunlu	
2. Staj sicil formu	Zorunlu	
3. Öğrenci Staj Sicil fişi	Zorunlu	
4. CD teslimi	Zorunlu	
5. Dosya iç kapak sayfası	Zorunlu	
6. Dosya içerisinde fotoğraf	Zorunlu	
7.Yapılan işlerin İç Mimarlık disiplini ile uyumluluğu		50
8. Staj sicil formu değerlendirme notları (Belge içerisinde devam, çalışma-çaba, işi vaktinde-tam yapma, amirlerine karşı davranış, işçi-arkadaşlarına karşı davranış başlıkları altında iş yeri amirinin vermiş olduğu notların ortalamasının %20 'si) A:100-81, B:80-65, C:64-50, D:49-0		20
9. Staj sunumu		15
10. Dosya düzeni		10
11. Poster		5
<b>TOPLAM</b>		<b>100</b>

Not: Staj yapan öğrencinin stajda başarılı sayılabilmesi için yukarıda belirtilen kriterler doğrultusunda 100 üzerinden toplam en az 70 puan alması gerekmektedir.

**İç Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu**

**Doç. Dr. Funda KURAK AÇICI (Üye)**

**Dr. Öğr. Üyesi Özge İSLAMOĞLU (Üye)**

**Öğr. Gör. Saffet LÜLECİ (Başkan)**

**Arş. Gör. Tolga CÜRGÜL (Üye)**

**EK 1:**

Staj Tarihi
Öğrenci No
Adı Soyadı



**T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**FAKÜLTE ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

**ÖĞRENCİNİN**  
ADI SOYADI :  
BÖLÜMÜ :  
PROGRAMI :  
SINIFI :  
NUMARASI :

**STAJ DÖNEMİ :**

Şekil 1      Şekil 2

Staj Dosyası Teslimi ile İlgili Değişiklik Yapılmıştır. Staj dosyası karton cilt yapılacak olup, karton cildin sırt kısmı Şekil 1'deki gibi, ön kapak Şekil 2'deki formata göre hazırlanıp teslim edilecektir.

EK 2:

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ

İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞI TRABZON

Tel: (0462)3772695

Sayı:

STAJ SİCİL FORMU

.....

Aşağıda kimliği yazılı öğrencimizin stajını kurumunuzda yapması staj komisyonumuzca uygun görülmüştür. Staj bitiminde bu formun doldurularak komisyonumuza iletilmesini saygıyla rica ederim. ( / / )

Staj Komisyonu Başkanı

Adı Soyadı:	Numarası:		
Bölümü:	Yarıyılı:		
Staj Veren Kurumun Adresi:			
Staj Tarihi:	Başladığı: ( / / )	Bıraktığı: ( / / )	
Staj Süresi:	Çalıştığı Hafta: ( )	Çalışmadığı Hafta: ( )	
Üzerinde çalışılan işler:			
DEĞERLENDİRME:	NOTLAR*	FOTOĞRAF (Bir katı çıkartılarak yapıştırılacak)	
DEVAM:			
ÇALIŞMA, ÇABA:			
İŞİ VAKTİNDE VE TAM YAPMA:			
AMİRLERİNE KARŞI DAVRANIŞI:			
İŞÇİ VE ARKADAŞLARINA KARŞI DAVRANIŞI:			
ONAY: (Çalıştığı yerdeki amirinin ünvanı, adı, imzası, kurum mührü ya da kaşesi)	ONAY	Kabul	Red
	Hafta		
	STAJ KOMİSYONU		
*A (Pekiyi) B (İyi) C (Yeterli) D (Başarısız)			

.....

KTÜ İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

Büro/şantiye stajımı .....  
'da yapmak istediğimi olurlarınıza sunarım. ( / / )

Adı-Soyadı:

İmza

Fakülte Numarası:

\*Formun bu kısmı staja gidilmeden önce staj komisyonuna teslim edilecektir.

**EK 3:**

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**TRABZON**

Fotoğraf

Adı, Soyadı :  
Öğrenci No :  
Sınıf ve Yarıyıl :

İşyerinin İsim ve Adresi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Çalıştığı Gün Sayısı	Staj Bölümü

**İŞYERİ SORUMLU AMİRİNİN**

Adı, soyadı :  
Unvanı :

/ / 20

İmza ve Mühür