**TOROS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI**

1. **STAJA BAŞLAMADAN**
   1. İç Mimarlık Staj Komisyonundan veya bölüm web sitesinden Staj Yönergenizi ve İç Mimarlık Staj Uygulama Esaslarını alınız. Staj defterinizi ilgili bölüm sekreterliğinden alınız Staj yönergenizi ve esaslarını dikkatlice okuyunuz.
   2. Staj türünüzü belirleyiniz: Örnek: “1)Şantiye Stajı, 2) Atölye Stajı /Mobilya Stajı/Fabrika Stajı, 3) Büro Stajı”. Öğrenim gördüğünüz döneme göre yapmakla yükümlü olduğunuz stajı belirlerken her bir stajın belirtilen 30 iş günü olarak başarı ile tamamlanması gerektiğini unutmayınız.
   3. Eğitim - Öğretim yılı tamamlanıp ara tatile girmeden önce stajınız için uygun kurum ve kuruluşları araştırınız.
   4. 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.
   5. Staj yapmak istediğiniz kurum veya kuruluş hakkında onay alamadınızsa Adım 4. 'e dönünüz.
2. **STAJ SÜRESİNCE**
3. 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.
4. Staj döneminizde mutlaka her gün için ayrı ayrı günlük rapor tutunuz. Günlük raporda tasarım, uygulama ve üretim süreçlerini adım adım açıklayınız.
5. 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. Unutmayınız, birbirini takip etmeyen tasarım, uygulama ve üretim adımları eksik yapılmış kabul edilecektir.
6. 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
7. 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.
8. **STAJI TAMAMLARKEN**
9. 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 ile, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır.

1. El yazısının okunaklı, çizimlerin de istenen özellikte olması gerekir.
2. Staj raporunda kullanılan dile ayrı bir önem verilmeli (akademik bir dil) ve bütün yazım kuralları ile noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.
3. 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.

* 1. **Rapora Staj’ın yapıldığı kuruluşun**;

1. Adı ve Adresi,
2. Organizasyon şeması,
3. Üretim ve çalışma konusu
4. Kısa tarihçesi, yazılı olarak konacaktır.
   1. **STAJ DEFTERİNİN KENDİSİ**: Bu kısımda Staj’ını tamamlayan öğrenciler; Staj Defteri ile birlikte 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.
   2. Tamamlanan Rapor Dosyasının ilgili dokümanları işyerinden ayrılmadan önce iş yeri yetkilisine götürülerek imzalatılıp mühürlettirilecektir.
5. Günlük raporunuzun yazım ve imla kuralarına uygunluğunu kontrol etmek üzere tekrar okuyunuz.
6. Günlük raporunuzu, tüm doküman ve belgelerinizi staj amirinize kontrol ettiriniz ve onaylatınız.
7. **STAJ BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER**
8. Staj defteri mutlaka tüm ekleri ile birlikte (İşyeri Değerlendirme Formu, günlük rapor, dokümanlar, belgeler, broşürler, numune ve maket uygulamalar vb. ) **stajı izleyen ilk güz veya bahar** **eğitim-öğretim yarıyılının 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.