

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**  
**(15.06.2017 tarih, 484 sayılı ve 09 numaralı Üniversite Senato Kararı)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE-1:** Bu Yönergenin amacı; Sakarya Üniversitesi Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü öğrencilerinin, eğitim öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin esasları düzenlemektir. Staj faaliyetleri, öğrencilerin Mimarlık eğitimleri kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini, okul dışı ortamlarda pekiştirmelerini sağlamayı ve bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla lisans sonrası eğitimleri ve uzmanlık alanı seçimlerine yön vermelerine katkı sağlamayı hedefler.

**Kapsam**

**MADDE-2:** Bu Yönerge, Sakarya Üniversitesi Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü öğrencilerinin staj çalışmasını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE-3:** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 11inci Bölüm, Ek Madde 23 ve Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin (R.G./27.08.2011/28038) 14üncü maddesinin 7nci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Genel İlkeler**

**Stajın Süresi, Türü ve Zamanı**

**MADDE-4:** SAÜ STMF Mimarlık Bölümünde öğrenim gören öğrenciler, öğrenimlerine uygun kamu ve özel kurumlar veya kuruluşları ile özel veya tüzel kişiliklere ait kurum, organizasyon ya da işyerlerinde, **20 iş günü ofiste** <sup>(1)</sup> ve **20 iş günü saha/uygulama alanında** <sup>(2)</sup> olmak üzere toplam 40 iş günü staj yapmak zorundadır. Ayrıca, stajın yapıldığı ofislerde, Mimarlık Fakültesi bünyesindeki bölümlerden birinden lisans öğretimi mezunu en az bir yetkilinin, sahada/uygulama alanında ise Mimarlık Fakültesi bünyesindeki bölümlerden birinden lisans öğretimi mezunu bir yetkilinin veya inşaat mühendisinin o sahada/uygulama alanında çalışıyor olması gerekir.

Ofis veya saha/uygulama stajlarından hangisinin önce yapılacağı konusu öğrencilerin inisiyatifindedir.

- **(1) Ofis:** Binaların tasarım ve projelendirme işlerinin yapıldığı özel mimarlık büroları, Kamu Kuruluşlarının mimari proje üreten birimleri, üniversitelere bağlı mimari proje üretimi ve kontrolü yapılan döner sermaye işletmeleri ve mimarlık mecrasına katkı yapan kuruluş ve organizasyonlar, araştırma projeleri, atölye çalışmaları Staj Komisyonunun onayı doğrultusunda Ofis Stajı olarak kabul edilebilir.
- **(2) Saha/Uygulama Alanı:** Kamu kuruluşlarına, özel sektör kapsamına giren inşaat firmalarına ve üniversitelere bağlı döner sermaye işletmelerine ait şantiyeler, mimarlık mecrasına katkı yapan uygulama ve üretim alanları, Saha/Uygulama Alanı Stajı olarak kabul edilebilir.

**MADDE-5:** Stajlar beş (5) iş gününden daha az olmamak üzere, bölümler halinde düzenlenebilir.

**MADDE-6:** Bölüme yatay veya dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin geldikleri Bölüm veya Yüksekokulda yapmış oldukları stajın kabul edilip edilmemesi veya kısmen kabul edilmesi Mimarlık Bölümü Eğitim Programı doğrultusunda incelenecek şekilde Bölüm Staj Komisyonu kararına bağlıdır.

**Staj Dönemi**

**MADDE-7:** Staj yapabilmek için Üçüncü Yarıyıldan ders almış olma ve en az iki Mimari Tasarım dersinden başarılı olma şartı aranır.

Staj yapılabilecek dönem, bahar yarıyılı eğitim ve öğretim faaliyetlerinin ve final sınavlarının (varsa bütünleme sınavlarının) bitim tarihinden itibaren başlayan yaz tatili süresi içindedir. Bunun

yanında, tek dersi veya sadece Bitirme Projesi kalmış öğrenciler, sınav dönemi dışında olmak kaydıyla, öğretim yılı içinde de staj yapabilirler.

### **Staj Komisyonu ve Görevleri**

**MADDE-8:** Staj işlemleri Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu'na düzenlenir. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Öğretim Üyesi veya Öğretim Görevlisi bir başkan ve iki Bölüm Öğretim Elemanından oluşturulur. Staj Komisyonu Bölüm Kurulu'nca iki yıl için görevlendirilir; Komisyon Üyeleri tekrar seçilebilirler. Komisyon, Bölüm Kurulu'nca kabul edilen Staj Esasları'nın bölümde uyum içinde yürütülmesinden sorumludur.

Staj Komisyonu, staj takvimi oluşturmak, öğrencileri staj hakkında bilgilendirmek, öğrencilerin staj yerlerine yaptıkları başvuruları değerlendirmek, staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek Bölüm Kurulu'nun onayına sunmak üzere karara bağlamak ve stajlarla ilgili diğer problemlere çözüm bulmakla görevlidir.

Staj Komisyonu inceleme ve değerlendirme çalışmalarını üyeleri arasında görev paylaşımı yaparak gerçekleştirir. İnceleme ve denetim işinin yoğun olduğu zamanlarda, Komisyonun talebi durumunda, Bölüm Başkanının geçici görevlendirmesiyle, bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alınabilir.

Bölüm Staj Komisyonları değerlendirme süresi içinde sözlü sınav düzenleme yetkisine sahiptir. Bunun yanında, Komisyon ofis ve saha staj çalışmalarını yerinde denetleme hakkına da sahiptir.

### **Staj Esasları**

**MADDE-9:** Öğrencilerin staj yapacakları yeri staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'na bildirmeleri ve komisyonun onayını almaları gerekir. Staj Komisyonunun onayı alınmadan yapılan çalışmalar staj süresine dahil edilmez.

**MADDE-10:** Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrenci çalıştığı iş yerinin yasal ve idari kurallarına uymakla yükümlüdür. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili olarak yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalarla ilgili talimatlara uymak zorundadır.

**MADDE-11:** İşyerlerinin, stajyer öğrencileri mimarlık etiğine uygun bir şekilde çalıştırmaları esastır. Aksi durumlar öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonu'na yazılı olarak bildirilir ve bu konuda alınacak Komisyon kararına bağlı olarak, gerekli işlemler Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

**MADDE-12:** Staj Defterlerinin incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır ve haklarında Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

**MADDE-13:** Öğrencilerin staj sırasında sigortalanması ile ilgili kurumlar arası yazışmalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Süresince ve Bitiminde Yapılacak İşlemler**

#### **Staja Başvuru Süreci, Yazışmalar ve Belgeler**

**MADDE-14:** Öğrenciler staj sürecinde dolduracakları ve Staj Komisyonu'na devredecekleri tüm form ve Staj Defteri örneklerini Bölüm'ün web sayfasından temin edebileceklerdir.

**MADDE-15:** Final Sınavları (varsa Bütünleme Sınavları) bitimi tarihinden en az 30 takvim günü öncesine kadar, öğrenci staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi kabul ettiğini belirten yazıyı içeren Staj Bilgi Formu ve Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Beyan ve Taahhünamesini hazırlayarak Staj Komisyonu'na sunar. Staj Komisyonu gerekli incelemeleri yaptıktan sonra, öğrenciye staja başlaması için onay verir. Staj Bilgi Formu ve Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Beyan ve Taahhünamesi Staj Komisyonu'na sunulmamış veya onay alınmamış çalışmalar (Staj Yönergesi içeriğine uygun olsalar bile) staj süresine dahil edilmezler.

Staj başvurusu kabul edilmeyen öğrenciye, kabul edilmeme sebebi duyurulur ve o dönemde bir defaya mahsus olmak üzere yeni bir başvuru yapabilmesi için bir haftalık bir ek süre verilir.

Staj Komisyonu staj başvuru süreciyle ilgili duyuruları Bölümün web sayfasında ilan eder.

**MADDE-16:** Staj Komisyonu, Staj Bilgi Formunun aslını staj dosyası içinde muhafaza eder. Staj başvuruları Staj Komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra Bölüm Kurulu'na bilgi verilir. Onaylanan stajlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından izlenir ve yürütülür.

### Staj Form ve Belgeleri

**MADDE-17:** Öğrencinin büro ve saha/uygulama stajında düzenleyeceği belge ve formlar:

- **Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Beyan ve Taahhütnamesi:** Gerekli bilgiler form üzerinde ve 15. maddede mevcuttur.
- **Staj Bilgi Formu:** Gerekli bilgiler form üzerinde ve 15. maddede mevcuttur.
- **Staj Defteri / Günlüğü:** Staj süresince yapılan çalışmalar, Türkçe olarak, okunaklı, yazım ve resim kurallarına uygun, mesleki terminolojiye dikkat edilerek mürekkepli kalemle staj defterine yazılır. Defterde bulunan talimatlara uyulur ve ilgili yerler doldurulur. Yurtdışında yapılan stajlara ait defterler İngilizce doldurulabilir. Öğrenci staj defterinde, staj yaptığı yerde yapılan işler kapsamında, kendi yaptığı işi ayırt ederek Bölüm Staj Programında belirtilen sıraya göre açıklayarak yazmak zorundadır.

Öğrenci, staj defterlerini işyerinde, staj süresi içerisinde doldurur. Çalışma süresinin sonunda, bütün sayfaların, madde 4'te tanımı yapılan yetkili tarafından imzalanması ve ilk sayfanın işyeri sorumlusu tarafından onaylanarak mühürlenmesi gerekmektedir.

- **Çalışma Çizelgesi:** Çalışmalar ve hangi günlerde yapıldıkları, ilgili bilgilerin hangi sayfaya yazıldığı haftalık çalışma çizelgelerinde belirtilir. Yazılacak bilgilerin veya Staj Defterine konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılmaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu haftalık çalışma çizelgelerinde belirtilerek Staj Defterinin ek belgeleri olarak düzenlenebilir.
- **Staj Yapılan Kurumun Organizasyon Raporu:** Organizasyon Raporu'nda, staj yapılan kurumda hangi tür işlerin yapıldığı, kimlerin hangi görevle çalıştığı gibi bilgiler yer alır.
- **Staj Değerlendirme Formu:** Staj Değerlendirme Formu kuruluşun yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı dikkate alınarak, eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.

Staj Değerlendirme Formu, yetkili işyeri amiri tarafından posta yoluyla, "*Sakarya Üniversitesi Esentepe Kampüsü Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü 54187 Serdivan/SAKARYA*" adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilir ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı ve mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir; bu durumda, yazışmanın takibi öğrenci tarafından yapılır.

- **Staj Sırasında Yapılan Çalışmaların Belgelemesi:** Öğrenci, staj süresinin sonunda, staj defterinde belirttiği sırayla, kendisinin yaptığı tüm çalışmalara ait belgelerin (mimari tasarım etüdüleri, mimari projeler, detay çizimler, perspektifler, maket fotoğrafları, uygulama ve saha işleri vb.) birer nüshasını bir CD dosyası halinde düzenleyerek teslim edecektir.

### Staj Sonrasında Yapılacak İşlemler ve Süreler

**MADDE-18:** Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci, Staj Defterini, eklerini ve varsa kendisine teslim edilmiş olan kapalı zarftaki Staj Değerlendirme Formunu ders yılının başlangıcından itibaren yirmi takvim günü içinde Staj Komisyonuna imza karşılığında bizzat teslim eder. **Sadece Bitirme projesi veya tek dersi kalmış öğrenci** ise, bitirdiği stajın ilgili belgelerini, stajının son günü bitiminden sonraki otuz takvim günü içerisinde Staj Komisyonuna imza karşılığında bizzat teslim eder. Bu süre Bölüm Staj Komisyonu tarafından (uygun görüldüğü durumlarda) bir kez ve onbeş günden çok olmamak üzere uzatılabilir. Belirtilen sürelerde evraklarını teslim etmeyen öğrenci staj yapmamış sayılır.

### Stajın Değerlendirilmesi

**MADDE-19:** Staj Defterleri ve Staj Değerlendirme Formları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. İnceleme sonunda yeterli görülmeyen stajlar ilgili Bölüm Staj Komisyonu kararıyla "Kısmen" veya "Tamamen" geçersiz ve başarısız sayılabilir. Kısmen başarısız sayılan stajlarda, öğrenci başarısız sayılan gün kadar staj yapmak durumundadır.

**MADDE-20:** Staj Defterlerinin ve Staj Değerlendirme Formlarının Bölüm Staj Komisyonu'na belirtilen tarih ve koşullarda teslim edilmesi sonrasında, öğrencinin yaptığı stajı Komisyon karşısında sözlü olarak savunması istenebilir.

**MADDE-21:** Staj başarı notları ilgili bölümlerce Sakarya Üniversitesi Akademik takviminde belirlenen sınav dönemi içerisinde değerlendirilir. Sonuçlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilerek, öğrencilerin dosyalarına işlenir ve SABİS'ten öğrencilere duyurulur.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

**MADDE-22:** Bu Yönerge Sakarya Üniversitesi Senato'su tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**MADDE-23:** Bu Yönergeyi Sakarya Üniversitesi Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekan' ı yürütür.

**SAÜ SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**MİMARLIK BÖLÜMÜ**  
**ÖĞRENCİ STAJ BİLGİ FORMU**

Fotoğraf

Tarih: ...../...../20...

<b>ÖĞRENCİ NUMARASI</b>	:
<b>ADI SOYADI</b>	:
<b>T.C. KİMLİK NUMARASI</b>	:
<b>ÖĞRENCİNİN ADRESİ</b>	:
<b>E-MAIL</b>	:
<b>TELEFON</b>	:
<b>ÖĞRENCİNİN UYRUĞU</b>	:
<b>İKAMETGAH TEZKERE NUMARASI</b> (Bu Bölümü sadece Türkiye’de Staj yapan Yabancı Uyruklu Öğrenciler dolduracaklardır.)	:
<b>ÖĞRENCİNİN OKUDUĞU BÖLÜM</b> (ÇAP Öğrencileri staj yapacakları bölümü yazacaklardır)	:
<b>STAJ YAPILACAK YERİN ADI-ADRESİ</b>	:
(KAŞE-İMZA)	:
EMAİL	:
TELEFON	:
FAKS	:
<b>STAJ TÜRÜ</b> (Yapılacak Staj Türü yazılacaktır.)	:
<b>STAJIN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİ</b>	:
<b>STAJ SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)</b>	:
<b>STAJ YERİNDEKİ GÖREVİNİN İÇERİĞİ VE KAPSAMI</b> (Stajda yapılacak işin tanımı kısaca belirtilecektir.)	:
<b>ÖĞRENCİNİN ÖZEL DURUMU</b> <input type="checkbox"/> ÇAP ( ..... Bölümü ) <input type="checkbox"/> Erasmus <input type="checkbox"/> Yandal <input type="checkbox"/> Yazokulu	:
<b>YAZ OKULUNDAN DERS ALINACAKSA</b> <b>HAFTALIK DERS SAATİ</b> (Yaz okulu saatiyle, haftalık 8 saatten fazla ders alınır; Yaz Okuluyla beraber staj yapılamaz.)	:
<b>STAJ KOMİSYONU ÜYESİ ONAYI</b>	:
ADI SOYADI	:
İMZASI	:

**ACIKLAMA**

- 1- Aynı türde 2 tane ve iki farklı Staj türü için tek Staj Bilgi Formu verilemez.
- 2- ÇAP Öğrencisi ÇAP yaptığı her iki bölümde de ayrı ayrı Staj yapacak ise; Staj Komisyonuna iki ayrı Öğrenci Staj Bilgi Formu vermelidir.
- 3- Öğrenci Staj Bilgi Formunda istenilen bilgileri doldurup, Staj yapılacak Kurum/Kuruluş Sorumlusuna imza ve kaşeyle onaylattıktan sonra Staj Yönergesinde belirlenen süre içerisinde Staj Komisyonuna teslim etmelidir.
- 4- Stajlarının onaylanıp onaylanmadığını takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır
- 5- Staj tarihlerinde yapılacak değişikliklerin ve stajın iptali durumunun, staj başlamadan 15 gün önce Staj Komisyonuna bildirilmesi gereklidir.
- 6- Staj bilgilerinde herhangi bir değişiklik olması durumunda Staj Komisyonuna başvurmadığı takdirde, tüm sorumluluk öğrenciye aittir.
- 7- Staj Bilgi Formu doldurulmadan önce Staj Yönergesinin okunması gerekmektedir.
- 8- Stajlar ile ilgili tüm bilgiler ve duyurular <http://www.mimarlik.sakarya.edu.tr/tr> adresinde bulunmaktadır.

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**STAJYER ÖĞRENCİ**  
**BEYAN VE TAAHHÜTNAMESİ**

**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı'na**

5510 Sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca biriminizde “Stajyer Öğrenci” olarak çalışmak istiyorum/çalışıyorum.

Aşağıda işaretlediğim beyanımın doğruluğunu, beyan ettiğim durumumda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği derhal tarafınıza bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

- Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti alıyorum.** Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.
- Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti almıyorum.** Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No.	
Okulu ve Bölümü	
Okul Numarası	
İkamet Adresi	
GSM Tel. No.	
Beyan Tarihi	
İmzası	

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**MİMARLIK BÖLÜMÜ**  
**STAJ YAPILAN YERİN ORGANİZASYON RAPORU**

<b>STAJ YAPILAN YER HAKKINDA GENEL BİLGİ</b>	<b>Adı:</b> <b>Adresi:</b> <b>Kuruluş Yılı:</b> <b>Çalışan/Katılımcı Sayısı:</b> <b>Faaliyet Konuları:</b>
<b>STAJ YAPILAN YERİN ORGANİZASYON ŞEMASI ve İŞLEYİŞ BİÇİMİ (*)</b>	
<small>(*) Organizasyon Raporunda, staj yapılan yerde, yapılan işlerin türüne göre, çalışanların uzmanlık alanları, görev ve yetkileri belirtilir.</small>	

**STAJ YAPILAN YERİN ORGANİZASYON ŞEMASI ve İŞLEYİŞ BİÇİMİ (Sayfa: 2)**





**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ  
SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**STAJ DEFTERİ**

**ADI SOYADI :**

**BÖLÜMÜ :**

<b>STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN</b>		Fotoğraf
Adı Soyadı :		
Numarası :		
Yarıyılı :		
STAJIN TÜRÜ: <input type="radio"/> Ofis Stajı <input type="radio"/> Saha/Uygulama Stajı		
STAJIN YAPILDIĞI ÖĞRETİM YILI:		
<b>STAJ BİLGİLERİ</b>		
<b>KURUM / ORGANİZASYON</b>		
<b>YAPILAN ÇALIŞMANIN NİTELİĞİ</b>		
<b>STAJIN</b>	<b>Başlangıç Tarihi</b>	
	<b>Bitiş Tarihi</b>	
	<b>Gün Sayısı</b>	
<b>STAJ YERİ SORUMLUSU</b>		<b>İMZASI</b>

## **STAJ DEFTERİNİN DÜZENLENMESİ HAKKINDA AÇIKLAMALAR**

- A)** Yükümlü olunan staj çalışması dâhilinde her çalışılan kurum/organizasyon için ayrı defter hazırlanmalı ve teslim edilmelidir.
- B) Staj defterinin doldurulması;**
- Yazılar okunaklı, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye uygun olarak, mürekkepli veya tükenmez kalemle yazılmalıdır,
  - Çizim, kroki, vb her türlü detay kurallara uygun ve düzgün olmalıdır,
  - Sayfa yeterli olmadığında yeterli sayıda sayfa formata uygun şekilde ilave edilmelidir,
  - Staj defteri eksiksiz ve tam doldurulmalıdır.
- C) Staj defterinin içeriği;**
- Staj defterinde önce matbu alanlar doldurulur.
  - Defterin doldurulmasından önce çalışılan kurumun ön tanıtımına yer vermek gerekir. Bu ön tanıtımda kurumun adı, çalışma alanı, kapasitesi, tarihçesi, ürün yelpazesi, gibi bilgiler bulunmalıdır.
  - Yapılan işin türü, teknikleri gibi konularda da genel bilgiler verildikten sonra günlük olarak çalışmalar aktarılmalıdır.
  - Bütün defter içeriği, gerektiği hallerde yapılan çalışmaların açıklamaları, çizimleri, fotoğrafları ve gerekli diğer dokümanlarla desteklenmelidir.
  - Staj yapılan kurumdan alınmış bulunan her örnek, belge, katalog ve fotoğraflar staj dosyası içinde teslim edilmelidir.
- D) Staj defterinin onaylanması;**
- Staj Defterlerinin iç sayfaların tamamının son kısımları, Staj Yönergesi 4. maddede tanımlanan staj işiyle ilgili uzman yetkili ve öğrenci tarafından imzalanmalı; staj sonunda, Staj Defterinin başında yer alan Staj Bilgileri sayfasının alt kısmı ise İşyeri Sorumlusu (amir, şef, işyeri sahibi) tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.
- E) Staj Defterinin kabulü;**
- İlgili bölümleri imzalatılmamış olan defterler Staj Komisyonu tarafından reddedilir.
  - Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihten sonra getirilen defterler teslim alınmaz.
  - Staj çalışması ve defteri Staj Komisyonu tarafından çalışmayı yapan öğrenci ile bir sözlü değerlendirilmeye tabii tutulur ve gerekli hallerde tümü veya bir bölümü reddedilerek bir sonraki yıl tekrarlatılabilir.
  - Staj Komitesi aynı şekilde uygun gördüğü hallerde defterin yetersiz olduğu durumlarda tekrar hazırlanmasını isteyebilir.

## STAJ GÜNLÜĞÜ

Gün	YAPILAN ÇALIŞMANIN KISA TANIMI	Tarih
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

**YAPILAN İŞİN**

**TARİHİ** :

**KAPSAMI** :

**Staj İşiyile İlgili Yetkilinin  
Adı Soyadı, İmzası**

**Staj Yapanın İmzası**

**YAPILAN İŞİN**

**TARİHİ** :

**KAPSAMI** :

**Staj İşiyile İlgili Yetkilinin  
Adı Soyadı, İmzası**

**Staj Yapanın İmzası**

(İhtiyaç duyulduğu kadar sayfa ilavesi, bir üst sayfa formatı kopyalanarak yapılır)

**SAÜ SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**MİMARLIK BÖLÜMÜ**

<b>STAJ PERFORMANS FORMU</b>		Fotoğraf
<b>FAKÜLTE NO / AD SOYAD:</b>		
<b>ÖĞRENCİNİN STAJ YAPTIĞI ÖĞRETİM YILI::</b>	<b>ÖĞRENCİNİN BULUNDUĞU YARIYIL:</b>	
<b>E-POSTA ADRESİ</b>		
<b>TARİH</b>	<b>STAJA BAŞLADIĞI:</b>	
	<b>STAJI BİTİRDİĞİ:</b>	
<b>GÜNLER</b>	<b>ÇALIŞTIĞI:</b>	
	<b>ÇALIŞMADIĞI:</b>	
<b>ÇALIŞILAN FİRMA/KURUM</b>	<b>YAPILAN STAJIN TÜRÜ</b>	
<b>BÖLÜM</b>		
<b>YAPILAN ÇALIŞMANIN NİTELİĞİ</b>		
<b>DEVAM</b>		
<b>ÇALIŞMA VE GAYRET</b>		
<b>İŞİ VAKTİNDE VE TAM YAPMAK</b>		
<b>YETKİLİLERE KARŞI TAVRI</b>		
<b>İŞE ve ARKADAŞLARINA KARŞI TAVRI</b>		
<b>STAJYER ÖĞRENCİNİN DURUMU KONUSUNDA GÖRÜŞLER</b>		
<b>ÇALIŞTIĞI YERDEKİ YETKİLİLERİN İSİM VE İMZALARI</b>	<b>SONUÇ VE ONAY</b>	

\* NOTLAR: A: Pekiyi, B: İyi, C: Orta, D: Zayıf