

IŞIK ÜNİVERSİTESİ
SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

Amaç

Madde 1. Öğrencilerin lisans öğrenimleri süresince iç mimarlık mesleğine ilişkin edindikleri kuramsal bilgi, tasarım becerisi ve mesleki deneyimlerini uygulama ortamında pekiştirmeleri amaçlanmaktadır. Staj süreci ile öğrencilerin iç mimarlık pratiğinin tasarım, uygulama, üretim ve organizasyon süreçlerine katılarak mesleki ilişkileri, sorumlulukları, işleyiş biçimlerini, malzeme ve üretim teknolojilerini tanımaları hedeflenmektedir.

Kapsam

Madde 2. Uygulama esasları, Işık Üniversitesi Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin lisans öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları stajların yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3. İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü Staj Uygulama Esaslar, Işık Üniversitesi Staj Yönergesi hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır. https://www.isikun.edu.tr/sites/default/files/2026-06/staj-yonergesi_r1.pdf

Staj Komisyonu

Madde 4. Öğrencilerin staj çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin süreçler, Işık Üniversitesi Staj Yönergesi hükümleri doğrultusunda “Birim Staj Komisyonu” ve “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından yürütülmektedir. Komisyonların oluşumu, görevleri ve çalışma esasları Işık Üniversitesi Staj Yönergesinin ilgili maddelerine tabidir.

Staj ile İlgili Belgeler

Madde 5. Öğrenciler, staj başvuru, yürütme ve değerlendirme süreçlerinde aşağıda belirtilen belgeleri eksiksiz olarak hazırlamak, ilgili onay süreçlerini takip etmek ve süresi içinde teslim etmekle yükümlüdür. Gerekli tüm belgeler bilgisayar ortamında doldurulmalı, fotoğraf olarak değil, okunaklı ve eksiksiz biçimde taranmış PDF formatında hazırlanmalı ve tek dosya halinde teslim edilmelidir. Staj formunda güncel bir vesikalık fotoğraf bulunmalı, ayrıca vesikalık fotoğraf JPEG formatında ayrı bir dosya olarak iletilmelidir. Eksik, okunaksız veya uygun formatta hazırlanmamış başvuru belgeleri değerlendirmeye alınmaz.

Staj Başvurusunda Gerekli Belgeler

5.a) Zorunlu Staj Formu (Form 1): Öğrenci, zorunlu staj başvurusu kapsamında gerekli form ve belgeleri eksiksiz şekilde hazırlayarak staja başlama tarihinden en az 20 iş günü önce Bölüm Staj Komisyonuna iletir. Staj belgelerinin tek bir e-posta ile eksiksiz iletilmesi gerekmektedir. Bölüm içi kontrol ve onay sürecinin tamamlanmasının ardından başvuru belgeleri, staja başlama tarihinden en az 15 iş günü önce Staj İşlemleri Birimine teslim edilir. Staj formu üzerindeki tüm imza ve onay bölümleri eksiksiz olarak tamamlanmış olmalıdır. Eksik, imzasız, ayrı iletiler halinde gönderilen veya süresi içinde yapılmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

5.b) İşveren Bilgi Formu (Form 2): Öğrenciler, staj yapacakları kurum veya kuruluşa ait bilgileri içeren İşveren Bilgi Formunu eksiksiz bir şekilde doldurarak başvuru belgeleriyle birlikte teslim etmelidir. Form üzerindeki tüm bilgi, onay ve imza bölümleri eksiksiz olarak tamamlanmış olmalıdır.

5.c) Beyan ve Taahhütname Belgesi (Form 3A/3B): Stajyer öğrencinin sigortasının Üniversite tarafından yapılıp yapılmayacağına ilişkin beyan ve taahhüt formu eksiksiz şekilde doldurularak başvuru evraklarıyla birlikte teslim edilmelidir.

5.d) Kimlik Fotokopisi: Öğrenci, başvuru evrakları kapsamında kimlik fotokopisini okunaklı, eksiksiz ve düzgün taranmış şekilde teslim etmelidir.

5.e) Hafta Sonu ve Resmî Tatil Günlerinde Çalışma Belgesi: Hafta sonu veya resmî tatil günlerinde staj yapılması durumunda, öğrencinin ilgili işyerinden bu günlerde çalışılacağını gösteren imzalı ve kaşeli belgeyi başvuru evraklarına eklemesi zorunludur. Bu belgede çalışılacak günlerin açıkça belirtilmesi gerekir.

5.f) Çalışma İzni Muafiyet Belgesi: Türkiye’de veya Türkiye bağlantılı yurt dışı menşeli firmalarda staj yapacak yabancı uyruklu öğrencilerin Çalışma İzni Muafiyet Belgesini başvuru evraklarına eklemesi zorunludur. Belgenin teminine ilişkin güncel bilgi ve başvuru süreci için Üniversite tarafından yayımlanan Staj Başvuru Kılavuzu esas alınır.

5.g) Vesikalık Fotoğraf: Öğrenci, güncel vesikalık fotoğrafını JPEG formatında ayrı bir dosya olarak başvuru evraklarıyla birlikte teslim etmelidir.

Staj Değerlendirmesinde Gerekli Belgeler

5.h) Staj Değerlendirme Belgesi (Form 4): Stajyer öğrencinin staj süresince gerçekleştirdiği çalışmaları ve staj performansını değerlendiren belgedir. Staj amiri tarafından eksiksiz olarak doldurulmalı, imzalanmalı ve Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmelidir.

5.i) Staj Defteri (Form 5 / Form 6):

Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları belirlenen esaslara (bknz. Madde 7) uygun şekilde staj defteri/staj raporu olarak hazırlamakla yükümlüdür. Staj defteri/staj raporu, stajın tamamlanmasını takip eden en geç iki ay içinde teslim edilmelidir. Defterin/raporun gerekli bölümleri doldurulmalı ve ilgili sayfaları staj amiri tarafından imzalanmış olmalıdır. İlgili yarıyılta staj dersine kayıtlı olan ve stajını dönem içinde tamamlayan öğrencilerin, dönem sonu not işlemlerinin yürütülebilmesi için staj defteri/staj raporunu Bölüm Staj Komisyonu

tarafından ilan edilen tarihe kadar teslim etmeleri gerekir. (Staj defteri doldurulması gereken format: [İç Mimarlık Bölümü Güncel Staj Yönergesi ve Form Listesi](#))

Staj Başvuru Teslim Tarihleri ve Süreç

Madde 6. Staj başvuru ve teslim süreçleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür:

6.a) Öğrenciler, bölüm içi ön kontrol ve onay sürecinin tamamlanabilmesi için başvuru evraklarını staj başlangıç tarihinden en az 20 iş günü önce Bölüm Staj Komisyonuna iletmekle yükümlüdür. Bölüm tarafından uygun bulunan başvuruların, staj başlangıç tarihinden en az 15 iş günü önce Staj İşlemleri Birimine ulaştırılması gerekmektedir.

6.b) Staj Başvurusu kapsamında Madde 5'te tanımlanan ve talep edilen tüm form, belge ve eklerin eksiksiz olarak hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır. Eksik, okunaksız, imzasız, kaşesiz veya usulüne uygun şekilde hazırlanmamış başvurular değerlendirilmeye alınmaz.

6.c) Başvuru kapsamında Staj Formu (Form 1), İşveren Bilgi Formu (Form 2), Beyan ve Taahhütname Belgesi (Form 3A-3B), Kimlik Fotokopisi, Vesikalık (JPEG formatında) ve gerekliyse ek belgeler eksiksiz olarak hazırlanır ve başvuru sürecinde ilgili Bölüm Staj Komisyonuna, onay ardından Staj İşlemleri Birimine e-posta yoluyla iletilir. Evrakların elden teslimi kabul edilmemektedir.

6.d) Başvuru sürecine ilişkin tüm yazışmalar öğrencinin Üniversite tarafından tanımlanmış kurumsal e-posta adresi üzerinden yürütülür. Öğrenciler, başvuru süreci boyunca e-posta iletişimlerini düzenli olarak takip etmekle yükümlüdür. Başvuruya ilişkin e-posta gönderimlerinde, başvurunun konusunu ve içeriğini açıklayan uygun bir e-posta metnine yer verilmesi zorunludur. Yalnızca ek belge içeren, başvurunun niteliğini belirtmeyen veya gerekli açıklamaları içermeyen e-postalar usulüne uygun başvuru olarak değerlendirilmeyecektir.

Staj Defterinin Hazırlanması:

Madde 7. Staj Defterinin Hazırlanmasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir;

7.a) Bölüm tarafından kullanılan staj defteri formatındaki kapak sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Kapak sayfasında yer alan ad-soyad, okul numarası, staj yeri, staj türü, seçilen dersin kodu ve toplam çalışma günü bilgileri eksiksiz olarak belirtilmelidir.

7.b) Staj defterinde yer alan içindekiler sayfası, formda belirtilen ana ve alt başlıklar doğrultusunda düzenlenmelidir. Öğrenci, ilgili bölümlerin sayfa numaralarını eksiksiz ve doğru biçimde belirtmekle yükümlüdür. Boş bırakılan, güncellenmeyen veya formattaki başlıklarla uyumsuz içindekiler bölümü eksik teslim kapsamında değerlendirilir.

7.c) Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır. Günlük raporlarda gerçekleştirilen çalışmaların, gözlemlerin, edinilen mesleki bilgi ve deneyimlerin, kullanılan malzeme ve üretim yöntemlerinin, teknik çizim, uygulama, tasarım veya şantiye süreçlerine ilişkin faaliyetlerin açıklayıcı biçimde aktarılması gerekmektedir. Yapılan çalışmayı açıklamayan, mesleki içeriği yeterli düzeyde yansıtmayan veya yalnızca kısa ve genel ifadelerden oluşan raporlar yetersiz kabul edilerek düzeltme talep edilir. Stajla ilgili fotoğraf, çizim, eskiz ve benzeri görsel belgeler ilgili rapor sayfalarına eklenebilir veya "Ekler" başlığı

altında toplu olarak sunulabilir.

7.d) Staj defterine ilişkin raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.

7.e) Staj defterinde yer alan “2.1. Önsöz”, “2.2. Kurum Tanıtımı” ve “2.4. Sonuç” bölümleri formata uygun şekilde doldurulmalı, bu bölümler boş bırakılmamalıdır. Defterde yer alan açıklama ve yönlendirme metinleri nihai teslim dosyasında bırakılmamalıdır.

7.f) Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır. Kenar boşlukları; sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm ve alt 2,5 cm olacak şekilde düzenlenmelidir.

7.g) Raporun hazırlanmasında yararlanılan kaynaklar, alfabetik sıraya göre raporun sonunda belirtilmelidir.

7.h) Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. İlgili kısım, staj yeri yetkilisi tarafından ad-soyad bilgisi yazılarak imzalanmalı; öğrencinin imza alanı da eksiksiz şekilde doldurulmalıdır.

7.i) Staj defterinin “2.4. Sonuç” bölümünde yer alan öğrenci imzası ile işyeri yetkilisinin unvan, ad-soyad, imza ve kaşe bölümleri eksiksiz olarak tamamlanmalıdır. Bu bölüm, günlük staj raporlarından ayrı olarak doldurulmalı; staj süresince edinilen bilgi ve deneyimleri, gerçekleştirilen çalışmaların mesleki gelişime katkılarını ve öğrencinin staj sürecine ilişkin genel değerlendirmelerini içermelidir.

Staj Süresi

Madde 8. İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümünde Türkçe ve İngilizce programlarında staj süreleri eşit olup, her iki program için zorunlu staj “20 iş günü ofis stajı”, “20 iş günü şantiye stajı”ndan oluşmaktadır.

8.a) Ofis Stajı: İç mimarlık/mimarlık ofislerinde veya ilgili tasarım firmalarında gerçekleştirilen; öğrencilerin tasarım, çizim, sunum, proje geliştirme ve mesleki uygulama süreçlerine ilişkin beceri ve deneyimlerini geliştirmeyi amaçlayan stajdır.

8.b) Şantiye Stajı: İç mimari/mimari projelerin uygulandığı şantiye ortamlarında gerçekleştirilen; kaba ve ince yapı işleri, uygulama süreçleri, malzeme kullanımı, saha organizasyonu, proje takibi ve iş yönetimi çalışmalarını kapsayan stajdır.

Staj Dönemleri

Madde 9: Üniversite Staj Yönergesinde belirtildiği üzere, stajların akademik tatil dönemlerinde ve ardışık iş günlerinde yapılması esastır. Ancak haftada, hafta içi en az üç tam iş günü serbest (katılması gereken herhangi bir akademik faaliyet olmayan) öğrenciler, öğrenim gördükleri süre içinde ilgili günlerde staj yapabilirler.

9.a) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi, pazar ve resmî tatil günleri staj süresine dahil edilmez. Ancak ilgili işyerinin bu günlerde çalıştığını beyan etmesi ve öğrencinin bu günlerde staj yapacağının imzalı ve kaşeli belgeyle belirtilmesi halinde, bu günler staj süresine dâhil edilebilir.

9.b) Yaz okulu döneminde de aynı uygulama esas alınır. Haftada en az üç tam iş günü dersi

bulunmayan öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapabilirler.

9.c) Öğrencilerin staj yaptıkları günlerde günlük en az sekiz saat çalışmaları zorunludur.

9.d) Her bir zorunlu staj, kendi türü içinde tek seferde ve kesintisiz olarak tamamlanmalıdır. Ofis stajı ve şantiye stajı ayrı staj yükümlülükleri olarak değerlendirilir; ancak her birinin zorunlu süresi kendi içinde bölünemez. Bu nedenle 20 iş günü olarak tanımlanan bir stajın bir kısmının bir dönemde, kalan kısmının başka bir dönemde veya farklı tarihlerde tamamlanması kabul edilmez. Öğrenci, ilgili staj türüne ait toplam süreyi aynı staj yeri ve onaylanmış tarih aralığı içinde tamamlamakla yükümlüdür. Üniversite Staj Yönergesi kapsamında kabul edilen hastalık, kaza, tarih değişikliği, iptal veya uzatma halleri saklıdır.

9.e) Ofis stajı ve şantiye stajı farklı yaz dönemlerinde yapılabileceği gibi, aynı yaz dönemi içerisinde farklı tarihlerde ve ilgili staj süreleri tam olarak tamamlanmak koşuluyla gerçekleştirilebilir.

9.f) Aynı anda iki stajın yapılıp yapılamayacağı, staj derslerini alabilmek için gerekli kredi/sınıf koşulları ile ön koşul derslerine ilişkin esaslar, ilgili müfredat ve yetkili kurul kararları doğrultusunda belirlenir.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 10. Staj süresince hastalık veya kaza nedeniyle staja devam edemeyen öğrenci, durumu gecikmeksizin Staj İşlemleri Birimine ve ilgili Bölüm Staj Komisyonuna bildirmekle yükümlüdür. Öğrenci, devamsızlık günlerine ilişkin iş göremezlik raporu veya ilgili resmî belgeyi Staj İşlemleri Birimine iletir. Mazeret, Üniversite Staj Yönergesi hükümleri doğrultusunda değerlendirilir; uygun görülmesi halinde staj süresi, devam edilmeyen gün sayısı kadar uzatılır. Ancak mazeret nedeniyle eklenecek süre, ilgili staj süresinin yarısını geçemez. Mazeretsiz devamsızlık günleri staj süresinden sayılmaz.

Değerlendirme

Madde 11. Staj değerlendirme süreci aşağıdaki esaslara göre yürütülür: Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci, stajının değerlendirilebilmesi ve notunun sisteme işlenebilmesi için ilgili staj dersine kayıt yaptırmakla yükümlüdür. Staj belgelerinin değerlendirilmesi Üniversite Staj Yönergesi hükümleri doğrultusunda yürütülür; ancak notun sisteme işlenmesi ilgili staj dersine kayıt koşuluna bağlıdır. Öğrenci, staj dersine kayıt işlemini akademik takvimde belirtilen ders kayıt döneminde yapmakla sorumludur.

11.a) Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Belgesi, Üniversite Staj Yönergesi doğrultusunda ilgili Birim/Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme Kabul, Düzeltme veya Ret şeklinde yapılır. Değerlendirmenin Düzeltme olması durumunda, öğrencinin düzeltilmiş belgeleri Üniversite Staj Yönergesinde belirtilen süre içerisinde teslim etmesi gerekir.

11.b) Değerlendirmenin Kabul olması durumunda, ilgili staj dersi not çizelgesine “P” olarak işlenir. Değerlendirmenin ret olması durumunda, staj başarısız sayılır ve ilgili staj dersi not çizelgesine “F” olarak işlenir.

11.c) Yaz döneminde stajını tamamladıktan sonra staj dersine kaydolan öğrenciler, staj defterlerini ilgili akademik dönemin başlangıç tarihinden itibaren en geç iki ay içinde teslim

etmekle yükümlüdür. Akademik dönem içinde stajını tamamlayan öğrencilerin staj defterlerini, staj dersinin not verme işlemlerine kapatılacağı tarihten en az on gün önce teslim etmeleri zorunludur. Belirtilen süreler içinde teslim edilmeyen staj defterleri değerlendirmeye alınmaz.

Mezuniyet Şartı

Madde 12. İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü'nden mezun olmak için stajların başarılı olarak tamamlanması şarttır. Üniversite Staj Yönergesi ile bu Uygulama Esaslarında belirtilen staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve staj çalışmaları ilgili Staj Komisyonu tarafından başarılı bulunmayan öğrenci mezuniyet hakkı kazanamaz.