

**T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ KILAVUZU**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç ve Kapsam, Dayanak**

#### **Amaç ve Kapsam**

MADDE 1 - Bu kılavuz, T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla zorunlu olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini, planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesi gereğince, zorunlu staja tabi tutulan öğrencilere "İş Kazası ve Mesleki Hastalık Sigortası" yapılmakta ve ilgili kanunun 87/e maddesi gereğince de sigorta primleri ve staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı (3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu) Üniversite tarafından ödenmektedir.

#### **Dayanak**

MADDE 2 - Bu kılavuz, 19/09/2018 tarihli ve 30540 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 8'inci maddesine, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği"ne ve "T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Stajlar ve Staj Dersleri Yönergesi"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yükümlülük, Staj Süreleri**

MADDE 3 - Mimarlık Bölümü öğrencileri, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Stajlar ve Staj Dersleri Yönergesi'ne göre staj yapmakla yükümlüdürler.

MADDE 4 - Öğrencinin bölümde geçirdiği 4. yarıyılın sonunda (yaz dönemi) şantiye stajı, 6.yarıyılın sonunda (yaz dönemi) büro stajı yapılır. Stajın bitimini izleyen akademik yarıyıld (5.ve 7. yarıyıl) stajını tamamlayan öğrenciler MİMSJ301 Şantiye Stajı ve MİMSJ 401 Büro Stajı derslerine kayıt yaptırırlar. Şantiye stajı yapmayan öğrenciler, büro stajı için başvuruda bulunamaz.

MADDE 5 - Staj süresi toplam 60 gündür. Bu sürenin 30 günü ŞANTIYE stajı, 30 günü de BÜRO stajını kapsar (Pazar günleri ve resmi tatiller hariç sayılır). Staja devam zorunludur. Staj bir bütün halinde kesintisiz olarak yapılmalıdır. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam zorunlu staj süresinin %10'unu geçemez.

MADDE 6 - Şantiye ve büro stajları için başvurular Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Stajlar ve Staj Dersleri Yönergesi'ne göre yapılır.

MADDE 7 - Öğrencinin, stajlarını yaz döneminde yapması esastır. Ancak staj tarihlerinin akademik takvime uygun olmaması durumunda eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla öğrenci staj yapabilir. Bu durumda öğrencinin güz ve bahar eğitim ve öğretim dönemlerinde haftada en az üç tam işgünü dersi olmaması koşulu aranır. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir zamanda yapabilir ve ilgili dönemde ilgili staj dersini alabilir.

MADDE 8 - Staj sonunda hazırlanan öğrenci staj raporları, her bir sayfası A4 ebadında, şeffaf kapaklı ve ciltli olarak süresi içinde Bölüm Staj Komisyonu'na imza karşılığı elden teslim edilir. Posta veya kargo ile teslim alınmaz. Ayrıca staj raporlarının imzalı dijital kopyası, Bölüm Staj Komisyonu'nun belirttiği dijital platform üzerinden süresi içerisinde teslim edilmelidir.

MADDE 9 – Öğrenci, Üniversite-Sanayi işbirliği çerçevesinde ARİNKOM Teknoloji Transfer Ofisi tarafından iş birliği yapılan kurum/kuruluşlarda “Proje Tabanlı Staj (PTS)” yapabilir. Öğrencinin, Bölüm Staj Komisyonu'na yaptığı PTS başvurusunun kabul edilmesi halinde öğrencinin PTS süreleri dikkate alınarak sigortaları yapılır. Yapılan PTS, bölüm stajlarından birinin yerine sayılabilir.

MADDE 10- İsteğe bağlı stajlar, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görmesi halinde kabul edilebilir. Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Stajlar ve Staj Dersleri Yönergesi'ne uygun olarak hazırlanan staj raporu ile birlikte, öğrenci ilgili staj dersine kayıt yaptırabilir. Fakat isteğe bağlı staj mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

MADDE 11- Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, değişim programları aracılığı ile veya kendi çabalarıyla buldukları ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan kurum/kuruluşlarda stajlarını gerçekleştirebilirler. Stajın bitimini izleyen akademik yarıyıldan itibaren ilgili staj dersine (MİMSJ301 Şantiye Stajı ve MİMSJ 401 Büro Stajı) kayıt yaptırmakla yükümlüdürler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Raporu Formatı

MADDE 12- Staj raporu, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Stajlar ve Staj Dersleri Yönergesi eklerinde yer alan, “Staj Raporu Kapak Sayfası” (Yönerge EK-5a) ve “Staj Raporu İç Kapak Sayfası” (Yönerge EK-5b), Staj Devam Çizelgesi (Yönerge EK-3) ve “Staj Raporu Sayfası Örneği” (Yönerge EK-5)’nden ve staj raporu eklerinden (varsa) oluşur. Staj raporu, Bölüm Staj Kılavuzu'nun eklerine (EK-A **Şantiye Stajı Raporu Hazırlama Kılavuzu** ve Ek-B **Büro Stajı Raporu Hazırlama Kılavuzu**) uygun olarak bilgisayar ortamında ya da el yazısı ile hazırlanarak teslim edilecektir. Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu (Yönerge EK-4) **cilt yaptırılan defter içerisinde teslim edilmelidir.**

MADDE 13- Staj raporunun sayfaları yazılardan ve görsellerden oluşur. Görseller fotoğraf, grafik ve eskizlerdir. Çizimler staj raporuna jpeg formatında ve okunaklı şekilde eklenmelidir. Ancak; rapor formatında anlaşılması mümkün olmayan dokümanlar ayrı bir dosya içerisinde, kâğıda basılı olarak teslim edilebilir. Kullanılan görsellerin metinde anlatılan uygulamalardan hangisi ya da hangilerini gösterdiği açıkça (altyazı kullanarak, vs.) belirtilmelidir.

MADDE 14- Raporda her bir gün için yapılan işler detaylı şekilde açıklanmalı, **açıklayıcı yazılar en az 120 kelime olmalıdır.** Başlıklar hariç yazı büyüklüğü en fazla 12 punto olabilir.

Staj dosyasında genel yazım dilinde "edilgen cümle yapısı" kullanılmalı, öğrencinin bizzat/şahsen yaptığı çalışmaların net anlaşılması amacıyla ilgili çalışmaların yazılı aktarımında "etken cümle yapısı" kullanılmalıdır. Yazım kuralları ve noktalama işaretlerine uyulmalıdır.

MADDE 15- Raporda yer alan açıklayıcı yazılar kişiseldir. Staj sürecinde başka kaynaklardan bilgi edinilebilir. Ancak bu bilgiler kopyalama yolu ile rapora eklenemez.

MADDE 16- Staj raporunun her sayfası, Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu'nu da (Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Stajlar ve Staj Dersleri Yönergesi EK-4) dolduracak olan aynı mimar veya inşaat mühendisi tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şantiye Stajı Çalışma Esasları**

MADDE 17 - Şantiye stajı, kamu kurumlarının veya özel sektörün inşaatlarında gerçekleştirilir. Staj yapılacak kurum inşaatı fiilen yapan kurumdur, yani inşaat şirkettir. Yapı denetimden sorumlu şirket/kurum/kuruluşlarda staj yapılamaz.

MADDE 18 - Şantiye stajı yapılan kurumun sorumlusu "mimar" veya "inşaat mühendisi" olmalıdır.

MADDE 19 - Şantiye stajında; kaba yapı (temel, karkas sistem, duvar sistemleri vb.), yalıtım sistemleri (ısı yalıtımı, su yalıtımı, ses yalıtımı, yangın yalıtımı vb.), ince yapı (sıva, boya, duvar ve zemin kaplama işleri, kapı, pencere uygulamaları vb.) gibi farklı uygulamaların izlenmesi esastır. Mümkün olduğunca farklı uygulamaların bulunduğu şantiye veya şantiyelerde staj yapılmalıdır.

MADDE 20 - Şantiye stajı yapılacak bina (ya da binaların) niteliği önemlidir. Köprü, viyadük, karayolu, tünel, liman, metro, baraj gibi bina niteliği taşımayan yapı şantiyelerinde ya da kentsel düzenlemeler, peyzaj düzenlemeleri gibi peyzaj işlerinin yoğunluklu yapıldığı şantiyelerde staj yapılamaz. Bu gruba girmeyen ve bina niteliği taşıyan inşaatlarda şantiye stajı yapılabilir.

MADDE 21 - Staj yapılan kurumun birden fazla şantiyesi varsa bu şantiyelerde de staj yapılabilir. Bu olanak, inşaatın çok farklı aşamalarını izleme ve inceleme fırsatı sağlayacaktır.

MADDE 22- Staj raporu, Ek-A' da yer alan temel konu başlıklarına göre hazırlanmalıdır. Buna göre "Staj Raporu Sayfası"nın üst kısmında yer alan "Öğrencinin Çalıştığı Bölüm"e, temel konu başlıkları tablosundaki başlık ve alt başlıklara uygun açıklama yazılmalı (örneğin; o gün yangın yalıtımı uygulaması görüldüyse YALITIM UYGULAMALARI/YANGIN YALITIM UYGULAMASI başlığı yazılmalı) ve ilgili "Staj Raporu Sayfası"nda konuyla ilgili bilgi verilmelidir.

MADDE 23 - Öğrenci şantiye stajı sırasındaki izlenimlerini, staj raporunda ayrıntılı olarak anlatmakla yükümlüdür. Anlatımlar görsel materyal (fotoğraf, çizim vb.) ile desteklenmelidir. Fotoğraf ve çizimler, staj raporunda ilgili güne ait hazırlanan sayfada bulunur. Ancak; rapor formatında anlaşılması mümkün olmayan dokümanlar ayrı bir dosya içerisinde, kağıda basılı olarak teslim edilebilir. Şantiyede gözlemi ve belgelemesi yapılmayan çalışma rapora konulmamalıdır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Büro Stajı Çalışma Esasları**

MADDE 24 - Büro stajı, Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen serbest mimarlık büroları veya kamu kurumlarının mimari tasarım görevi yürüten bölümlerinde yapılır.

MADDE 25 - Büro stajı yapılan kurumun sorumlusu “mimar” olmalıdır.

MADDE 26 - Öğrenci, staj süresince, mimarlık eğitimi sırasında edindiği bilgileri kullanma ve pratiğe dönüştürme becerisini kazanabilmelidir. Bu amaçla mimari avan ya da uygulama projelerinin tasarım ve çizim aşamalarına katkıda bulunmalıdır.

MADDE 27 - Fiilen proje tasarımı ve üretimi yapılmayan ve böyle bir imkân bulunmayan kurumlarda (örneğin; Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri ya da Belediye İmar Müdürlükleri gibi) büro stajı yapılmamalıdır. Bünyesinde proje ofisi bulunan, tasarım ve uygulama projesi üretilen resmi kurumlarda büro stajı yapılabilir.

MADDE 28 - Yapı denetim şirketlerinde staj yapılamaz.

MADDE 29- Staj raporu, Ek-B’ de yer alan temel konu başlıklarına göre hazırlanmalıdır. Buna göre “Staj Raporu Sayfası”nın üst kısmında yer alan “Öğrencinin Çalıştığı Bölüm”e, temel konu başlıkları tablosundaki başlık ve alt başlıklara uygun açıklama yazılmalı (örneğin; o gün yapı kesiti çizildiyse, BÜROYA KATKI/ PROJENİN ÇİZİMİNE KATKI başlığı yazılmalı) ve ilgili “Staj Raporu Sayfası”nda konuyla ilgili bilgi verilmelidir.

MADDE 30 - Öğrenci, büro stajı sırasındaki çalışmalarını, görsel materyaller (eskiz çizimleri, el ile veya bilgisayar ortamında yapılan uygulama çizimleri, modelleme gibi) ile destekleyerek staj raporunda anlatmalıdır. Çizim paftalarında ve her türlü diğer çalışmalarda öğrenci, katkısının bulunduğu bölümü açık olarak anlatmalı, başka kişilere ait olan çalışma bölümlerini ifade etmemelidir. Çizimler, staj raporundaki ilgili güne ait hazırlanan sayfalara 1/100 ya da 1/50 ölçekli uygulama projesinin uygun boyutlarda küçültülmesi ile okunaklı ve jpeg formatında, eklenmelidir. Ancak; rapor formatında anlaşılması mümkün olmayan dokümanlar ayrı bir dosya içerisinde, kağıda basılı olarak teslim edilebilir. Bürodaki diğer kişiler tarafından hazırlanan çizim/maket/foto/çalışma rapora konulmamalıdır. Yalnızca öğrencinin çizim/maket/foto/çalışmaları rapora eklenmelidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Staj Raporlarının Değerlendirmesi**

MADDE 31- Staj raporlarının ve ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirme süreci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yönetilir. Raporların değerlendirilmesi, Staj Dersi Yürütücüleri ve ders grubuna görevlendirilen asistan öğretim elemanları tarafından yapılır. Bölüm Başkanlığı gerekli durumlarda staj raporlarının değerlendirilmesi için diğer öğretim elemanlarına görevlendirme verebilir.

MADDE 32 – Staj raporlarının ve ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirmelerinde, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Stajlar ve Staj Dersleri Yönergesi’nde belirtilen esaslar dâhilinde; kurum/kuruluş staj değerlendirme notunun 5 üzerinden 3’ün altında kaldığı, başvuru ve teslim sürelerine uyulmadığı, staj raporu formatına uyulmadığı, rapor içeriklerinin yeterli olmadığı,

belge ve bilgilerin eksik olduğu ve staj dersi yürütücüsünün verdiği staj değerlendirme notunun 5 üzerinden 3n altında kaldığı durumlarda, staj raporları ve ilgili ek bilgi ve belgeler ilgili öğrenciye iade edilir. Öğrencinin stajı başarısız olarak değerlendirilir. Öğrenci ilgili stajı yeniden yapmak ve ilgili staj dersini yeniden almak zorundadır.

MADDE 33-Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde öğrenciyi staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir.

MADDE 34 - İř bu 34 maddeden oluşan “Mimarlık Bölümü Staj Kılavuzu” Mimarlık Bölüm Kurulu'nun 23 / 11 / 2022 tarihli toplantısında oy birliği ile kabul edilmiştir.

Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu yeleri

Arař.Gör.Dr.Feran zge GÜVEN ULUSOY (Bařkan)

Dr. Öđr. Üyesi zlem KANDEMİR

Öđr.Gör.Dr.Gülřah DOĐAN

Arař.Gör.Dr. A. Deniz YEŐİLTEPE

Arař.Gör. Sevgin Aysu BALKAN

## **EK-A. ŞANTIYE STAJI RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU**

**1. Kurum/Kuruluş staj değerlendirme formu:** Değerlendirme Notu'nun en az 3 ve üstü olması durumunda öğrenci başarılı sayılır.

### **2. Staj Raporu Hazırlama**

<b>STAJ RAPORU FORMATI</b>
<b>EK-5a Staj Raporu Kapak Sayfası</b>
<b>EK-5b Staj Raporu İç Kapak Sayfası</b> (evrağın staj sorumlusu (mimar/inşaat mühendisi) ile aynı kişi tarafından imzalanıp kaşe-mühürlenmesi gerekmektedir.)
<b>EK-3 Staj Devam Çizelgesi</b> (evrağın staj sorumlusu (mimar/inşaat mühendisi) ile aynı kişi tarafından imzalanıp kaşe-mühürlenmesi gerekmektedir.)
<b>EK-5 Staj Raporu Sayfaları</b> (her sayfanın staj sorumlusu (mimar/inşaat mühendisi) ile aynı kişi tarafından imzalanıp kaşe-mühürlenmesi gerekmektedir.)
<b>STAJ RAPORUNA AKTARIM (tüm maddeler raporda eksiksiz yer almalıdır)</b>
<b>Öğrenci şantiye stajı sırasındaki izlenimlerini, staj raporunda ayrıntılı olarak anlatmakla yükümlüdür. Anlatımlar görsel materyal (fotoğraf, çizim vb.) ile desteklenmelidir. Fotoğraf ve çizimler staj raporunda bulunur. Ancak; staj raporu formatına uymayan dokümanlar ayrı bir dosya içerisinde de teslim edilebilir. Şantiyede gözlemi ve belgelemesi yapılmayan çalışma rapora konulmamalıdır.</b>
<b>Yazılı Anlatım</b>
Kullanılan yazı üslubunun staj formatına uygun olması (etken ve edilgen yapı cümle kullanımı (öğrencinin bizzat/şahsen yaptığı çalışmaların etken yapı cümle kurgusu ile ifadesi), yapılan işlerin detaylı aktarımı, her günün ayrı bir sayfada raporlanması)
Şantiye hakkında genel bilgi verilmesi (adres, ruhsat bilgileri, başlangıç-bitiş tarihleri v.b)
Şantiye ekibi ve organizasyonu ile ilgili bilgi verilmesi
Şantiye donanım/araç/alet/gereç vb ile ilgili bilgi verilmesi
Staj döneminde yapılan işler ile önceki ve sonraki aşamalar hakkında açıklamalar
<b>Teknik Konularla İlgili Çizimli Anlatım</b>
Yazılı anlatımların, varsa çizim veya hesaplarla bağlantılı olarak yapılması ve aynı sayfada yer alması
Stajda gözlemlenen yapım aşamaları ile ilişkili çizim veya hesapların, her aşama için yeterli sayıda ve aşama sıralamasına uygun olması
Anlatımların başka bir kaynaktan alınmaksızın objektif ve özgün olarak ifade edilmesi
<b>Görsel Anlatım – Fotoğraflar,çizimler</b>
Yazılı anlatımların, şantiyede çekilen fotoğraflar ile bağlantılı olarak yapılması ve aynı sayfada yer alması
Stajda gözlemlenen yapım aşamalarını gösteren fotoğrafların, her aşama için yeterli sayıda olması
Fotoğrafların, aşamalarda gerçekleştirilen süreçleri sırayla anlatacak nitelikte olması
Bir aşamanın yalnızca en son, bitmiş halini gösteren tek bir fotoğrafın konulmaması

### **3. Staj Raporunda yer alması gereken temel konu başlıkları**

<b>GÖRÜLEN KABA YAPI UYGULAMALARI</b>
Arazi düzleştirme işleri,istinad duvarları
Hendek kazısı işleri (su ve atık su işleri için), palplanş dizisi dahil
Aplikasyon, Kazı, Dolgu
Temel / Su Basman
Karkas Sistem: Kalıp Hazırlanması, Çakılması, Sökülmesi, Bakımı
Karkas Sistem: Beton Demir İşçiliği
Karkas Sistem: Beton İşçiliği (Hazırlanması, Nakliyesi, Dökümü, Bakımı)
Dış Duvar Sistemleri
İç Duvar Sistemleri
Çatı (Ahşap ve Kiremit İşçiliği, Baca Uygulaması)
Düşey Dolaşım Yolları (Merdiven, Asansör, Rampa vb)
Döşeme yapımı ve bitirme işleri
Alt yapı işlemleri (rögar, atıksu dağıtım boruları,kiremit harmanı, kaplamalar)

Diğer kaba yapı işleri (Detaylı olarak ifade edilmelidir)
<b>GÖRÜLEN YALITIM UYGULAMALARI</b>
Isı yalıtım uygulaması
Su yalıtım uygulaması
Ses yalıtım uygulaması
Yangın yalıtım uygulaması
Diğer (açıklayınız)
<b>GÖRÜLEN İNCE YAPI UYGULAMALARI</b>
Sıva uygulaması
Dekoratif ve koruyucu boya uygulaması
Duvar ve zemin kaplama işleri
Kapı/pencere uygulaması
Cam işleri
Doğrama imalat işleri (ahşap/metal kapılar, pencereler, ışıklıklar)
Doğrama montaj işleri
Elektrik, su tesisatı yapım işleri
Dolap işleri (tezgah, dolap, gömme dolap)
Metal/plastik/ahşap işleri (merdiven korkuluğu, panjur, ferforje vb)
Özel imalatlar (açıklayınız)
<b>GÖRÜLEN PEYZAJ İŞLERİ UYGULAMALARI</b>
Yüzey hazırlama ve tohumlama
Dikim işleri (fide, fidan)
Kaba peyzaj (döşemeler, bordürler, bitki kutuları)
Sulama ve drenaj döşemeleri
Dış mekan iyileştirme işleri (pergola, gazebo, bitki kafesi, vb)
Çevre ve diğer dış duvarlar
Diğer (açıklayınız)
<b>ŞANTIYE ORGANİZASYONU</b>
Kurumun örgüt şeması
Birimler arası ilişkiler, yetki ve sorumluluklar

## **EK-B. BÜRO STAJI RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU**

1. Kurum/Kuruluş staj değerlendirme formu: Değerlendirme Notu'nun en az 3 ve üstü olması durumunda öğrenci başarılı sayılır.

### 2. Staj Raporu Hazırlama

<b>STAJ RAPORU FORMATI</b>
<b>EK-5a Staj Raporu Kapak Sayfası</b>
<b>EK-5b Staj Raporu İç Kapak Sayfası</b> (evrağın staj sorumlusu (mimar) ile aynı kişi tarafından imzalanıp kaşe-mühürlenmesi gerekmektedir.)
<b>EK-3 Staj Devam Çizelgesi</b> (evrağın staj sorumlusu (mimar) ile aynı kişi tarafından imzalanıp kaşe-mühürlenmesi gerekmektedir.)
<b>EK-5 Staj Raporu Sayfaları</b> (her sayfanın staj sorumlusu (mimar) ile aynı kişi tarafından imzalanıp kaşe-mühürlenmesi gerekmektedir.)
<b>STAJ RAPORUNA AKTARIM (tüm maddeler raporda eksiksiz yer almalıdır)</b>
<b>Öğrenci, büro stajı sırasındaki çalışmalarını, görsel materyal (eskiz çizimleri, el ile veya bilgisayar ortamında yapılan uygulama çizimleri, modelleme gibi) ile destekleyerek staj raporunda anlatmalıdır. Çizim paftalarında ve her türlü diğer çalışmalarda öğrenci, katkısının bulunduğu bölümü açık olarak anlatmalı, başka kişilere ait olan çalışma bölümlerini ifade etmemelidir. Çizimler staj raporuna 1/100 ya da 1/50 ölçekli uygulama projesinin uygun boyutlarda küçültülmesi ile okunaklı ve jpeg formatında eklenmelidir. Ancak; rapor formatında anlaşılması mümkün olmayan dokümanlar ayrı bir dosya içerisinde, kağıda basılı olarak teslim edilebilir. Bürodaki diğer kişiler tarafından hazırlanan çizim/maket/foto/çalışma rapora konulmamalıdır. Yalnızca öğrencinin çizim/maket/foto/çalışmaları rapora eklenmelidir.</b>
<b>Yazılı Anlatım</b>
Kullanılan yazı üslubunun staj formatına uygun olması (etken ve edilgen yapı cümle kullanımı (öğrencinin bizzat/şahsen yaptığı çalışmaların etken yapı cümle kurgusu ile ifadesi), yapılan işlerin detaylı aktarımı, her günün ayrı bir sayfada raporlanması)
Büro hakkında genel bilgi verilmesi (adresi, sahibi, kuruluş tarihi, yapılan işler v.b)
Büro çalışanları ve organizasyonu hakkında genel bilgi verilmesi
Staj döneminde yapılan işler ile önceki ve sonraki aşamalar hakkında açıklama
Gerekli ise - anlatımda başka kişilere ait olan çalışma bölümlerinin kime ait olduğu ve ne gerekçeyle rapora konulduğu bilgisi verilerek ifade edilmesi
Anlatımların başka bir kaynaktan alınmaksızın objektif ve özgün olarak ifade edilmesi
<b>Görsel Anlatım – Fotoğraflar, Çizimler, Maketler</b>
Yazılı anlatımların, öğrencinin yaptığı işlere ait fotoğraf ya da çizim/maket ile bağlantılı olarak yapılması ve aynı sayfada yer alması
Stajda öğrencinin yaptığı işleri gösteren fotoğraf ya da çizim/maketin, her aşama için yeterli sayıda olması
Fotoğraf ya da çizim/maketin, aşamalarda gerçekleştirilen süreçleri sırayla anlatacak nitelikte olması
Öğrencinin yaptığı çizim/maket/çalışmaların <b>net bir biçimde</b> belirtilmesi
Öğrencinin katkıda bulunduğu çizim/maket/çalışmaların neler olduğunun, katkının ne olduğunun <b>net bir biçimde</b> belirtilmesi
Gerekli ise - anlatımda başka kişilere ait olan çizim/maket/çalışmaların kime ait olduğu ve ne gerekçeyle rapora konulduğu bilgisi verilerek ifade edilmesi

### 3. Staj Raporunda yer alması gereken temel konu başlıkları

<b>BÜROYA SAĞLANAN KATKI</b>
Büro işleyişine katkı (iş bölümü ve iş takibi)
Büroda müşteri ilişkilerine katkı
Projelerin tasarımına katkı
Projelerin çizimine katkı
Projelerin müşteriye sunumuna katkı (sunum, maket, model vb)
Projelerin resmi kurum işlerine katkı
Projelerin özel iş yerleri işlerine katkı
Diğer (açıklayınız)



<b>ÜRETİLEN MİMARİ ANLATIM MATERYALİ</b>
Eskiz çizimi
El ile ya da bilgisayar ortamında uygulama çizimleri
Modelleme
Maket
Diğer (açıklayınız)