



**NEAR EAST UNIVERSITY  
YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ**

**Faculty of Architecture - Department of Interior Architecture**

**Mimarlık Fakültesi – İç Mimarlık Bölümü**

**Internship Practice Guide**

**Staj Rehberi**

**Student Name, Surname:** -----  
**Öğrencinin Adı, Soyadı**

**Student Number** : -----  
**Öğrenci Numarası**

**Submission Date** : -----  
**Teslim Tarihi**

### INFORMATIONS ABOUT SUMMER PRACTICE REPORT.

1. Students of the InteriorDepartment of Architecture Faculty of Architecture at N.E.U should take part in summer practices (Construction Site+ Workshop+Office) 21 working days periods for each in addition to accomplishing the required courses and laboratory studies so that they can be awarded the B.S. degree. The student who will start the summer practice should have completed successfully Inar102 Introduction to Interior Design course.
2. The year of the practice its duration, subject to be covered time to be spent on each subject the kind and featursof the comampanies selected for the summer practice are specified by each department concerned.
3. Each department has at least one “Summer Practice Advisory ” who is a member of the teaching staff. This committee advisors work as responsible to the head of Summer Practice Committee. Members of the committee are selected by the chairman of the department.
4. The Faculty of Architecture has a “Faculty Summer Practice Board” that meet when necessary. This board is composed of advisor from each department having summer practices and head of Summer Practice Committee . Boart meetings are chaired by the dean or vice-dean and ensure that the summer practice procedures are performed according the rules common to all the departments of the faculty.
5. If the students themselves can find a working place acceptable by their department the responsibility of fulfilling their summer work in a satisfactory manner belongs to themselves as well. On the other hand, the summer practice vacancies available to the department are distributed to the prospective students by the advisors of the department Summer Practice Committee giving priorities in order of graduation status, academic achievement, and the use of the previous summer practice assignments, or by drawing lots.
6. Students who find their own working places must submit satisfactory information about their working place to the departmental committee and should obtain approval before starting summer practice. Responsibility rests with the students for places which is not approved of by the departmental committee.
7. Each student about to start work should obtain a “Summer Practice Guide”. In this guide book general information on summer work and the necessary forms are given. The student records daily for construction weekly for office practice all the work he has performed according to the department summer practice programme during the summer practice period, and later passes all these records into the notebook in accordance with the “ Contents Of Summer Practice Report” required. The student submits the report to the departmental committee during the registration period of the semester following summer practice. When it is necessary this date may be delayed for some time by the advisory committee. Those students who do not submit their reports at the end of the assigned period are considered not to have done their summer practice. In addition to this report the departments may ask for documents covering additional information on the work accomplished.
8. The student who did not prepare the summer practice report according to the acceptable standards given in the Contents of the Summer Practice Report ( if his summer practiceis successfull) is asked to improve his repord within the period of time determined by the summer Practice Committee. The student who didn’t submit required report in certain period of time or whose reports were rejected should repeat the summer practice.
9. At the end of the practice, “The Summer Practice Certificate of Achivement” should be sended to Summer Practice Committee in the form of recorded delivery or in a sealed envelope. This is the responsibility of the studend.
10. The student who gets an “F” average on his performance report, or who has got an “F” for his attendance status, is required to repeat this summer practice.

### STAJ İLE İLGİLİ BİLGİLER

1. Y.D.Ü Mimarlık Fakültesi, İç Mimarlık Bölümü öğrencileri İç Mimarlık (B.S) derecesine hak kazanabilmeleri için gerekli ders ve laboratuvar çalışmalarını tamamlamaları yanında herbiri 21 iş günü olmak üzere üç adet stajı (Şantiye+Atölye+Büro) yapmak zorundadır. Bu stajlara başlayacak öğrencilerin Inar 102 İç Mimariye Giriş dersini başarıyla geçmiş olmaları zorunludur.
2. Stajların yapılma yılları, süreleri, hangi konuları kapsayacağı, her konunun ne kadar süreli olacağı, ne karakterde iş yerlerinde yapılacağı bölümlerce saptanır.
3. Her bölümün en az bir öğretim üyesinden oluşan “Staj Danışmanı” vardır. Bu danışmanlar bölümle ilgili staj işlerini Fakülte Staj Komisyonu başkanının sorumluluğu altında yürütür. Danışman üyeler bölüm başkanlığınca seçilir.
4. Mimarlık Fakültesinin, gerektiğinde toplanan bir “Fakülte Staj Kurulu” vardır. Bu kurul, yaz stajı olan her bölümün danışmanlarının ve Fakülte Staj Komisyonu başkanının katılımıyla oluşur. Dekan veya yardımcılarının başkanlığında toplanır ve staj uygulamalarının bölümlerce ortak kurallara göre yürütülmesini sağlar.
5. Öğrencilerin, bağlı oldukları bölümce kabul edilebilecek bir staj yeri bulmaları halinde stajlarını başarılı olarak tamamlamaları kendi sorumlulukları altındadır. Bölümlere ayrılan staj yeri kontenjanları ise, bölüm staj danışmanlığınca, staj yapma durumunda olan öğrencilere, sırayla, mezuniyet durumları, akademik başarı durumları, verilen önceki kontenjanı kullanma durumlarına göre öncelik tanınarak veya kur’a ile dağıtılır.
6. Staj yerini kendi bulan öğrencilerin staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgileri, staj başlamadan önce bölüm staj başkanlığına sunmaları ve danışmanlığın onayını almaları gerekir. Onayı alınmamış staj yerleri için sorumluluk öğrencinindir.
7. Staja başlayacak her öğrenci bir “Staj Rehberi” edinir. Bu rehber içinde staj ile ilgili bilgilerle gerekli formlar verilmiştir. Öğrenci, staj süresince, programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe not eder ve bunlardan staj raporunu hazırlarken yararlanır. Öğrenci staj raporunu stajı takip eden sömestir için kayıt yapılırken Bölüm Staj Danışmanlığına sunar. Bu tarih gerekirse, Fakülte Staj Komitesi başkanlığınca bir süre ertelenebilir. Bu süre sonunda raporlarını vermeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır. Bölüm Staj Danışmanlığı staj raporları dışında öğrenciden stajları ile ilgili başka bilgileri kapsayan belgeleri de isteyebilir.
8. Raporunu ilkelere uygun olarak yazmayan öğrenciden, staj başarılı ise raporunu Fakülte Staj Komitesi Başkanlığının belirleyeceği süre içinde istenilen duruma getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içinde getirmeyen veya raporları red edilen öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.
9. Staj sonunda “Staj Başarı Belgesi” işyerince, staj Komisyonu Başkanlığına taahhütlü olarak veya kapalı zarf ile iletilebilir. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.
10. Başarı belgesinde durumu ortalama F olan veya devam durumu F olan öğrencinin bu stajını yeniden yapması zorunludur.

## THE CONTENTS OF THE SUMMER PRACTICE REPORT

**Introduction:** The purpose and the scope of the summer practice should be presented briefly in this section.

### **Construction Site Works. ( Finishings)**

1. Daily explanation of the works.
2. Photos of site works and their explanation.
3. Projects of the building under construction. (Printed A4 or CD)
4. Brochures, samples and description of the materials used at site during the summer practice period should be added to summer practice guide.
5. Names-surnames and the registration numbers of the staff working in the company (Interior architect or architect ), are required besides the company stamp.
6. The photographs of students on “Summer Practice Certificate of Achievement” and “The Information About the Company” pages should be approved and stamped by the company.
7. All the pages should be approved and stamped by the company.

### **For The Atelier Part.**

1. Work schedule of atelier.
2. Daily explanation of the works.
3. Photos of machines and related works with their explanation.
4. Drawings should be or digital format on CD and affixed on the A3 pages of summer practice guide as well.
5. Names-surnames and the registration numbers of the staff working in the company (Interior architect or architect ), are required besides the company stamp.
6. The photographs of students on “Summer Practice Certificate of Achievement” and “The Information About the Company” pages should be approved and stamped by the company.
7. All the pages should be approved and stamped by the company.

### **For the Office Practice Part. (The project must be related with interior architecture)**

1. Weekly explanation of the works.
2. Technical specifications and official documents of the projects should be included in the report.
3. Drawings should be or digital format on CD and affixed on the A3 pages of summer practice guide as well.
4. Names-surnames and the registration numbers of the staff working in the company (Interior architect or architect ), are required besides the company stamp.
5. The photographs of students on “Summer Practice Certificate of Achievement” and “The Information About the Company” pages should be approved and stamped by the company.
6. All the pages should be approved and stamped by the company.

## STAJ RAPORLARININ KAPSAMI.

**Giriş:** Bu bölümde yaz stajının konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.

### **Şantiye stajı. (İnce Yapı)**

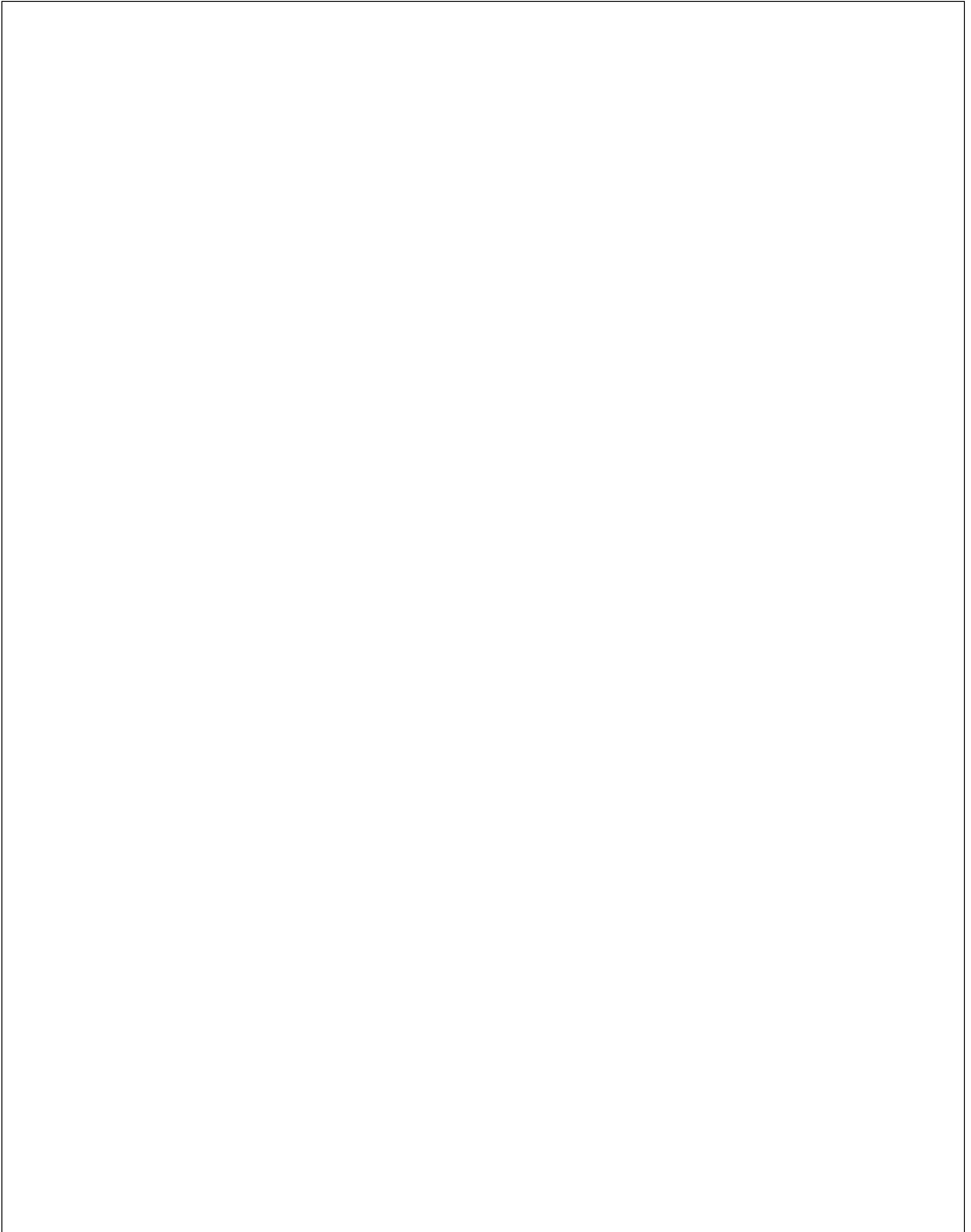
1. Yapılan işlerin günlük tanıtımı.
2. Bu işlerin resimlenmesi ve bu resimlerle ilgili açıklamalar.
3. İlgili şantiyenin projeleri. (A 4 çıktısı veya CD)
4. Şantiyede kullanılan yapı malzemelerinin teknik tanıtım ve örnekleri staj dosyasında yer almalıdır.
5. Şirket mühürü yanı sıra, çalışan personelin (İçmimar veya Mimar) adı soyadı yanında oda sicil no' su da gereklidir.
6. Staj Başarı Belgesindeki ve Kurum ile ilgili bilgiler sayfasındaki öğrenci resimleri kurum tarafından mühür ile onaylı olmalıdır.
7. Her sayfa işyerince onaylı ve mühürlü olmalıdır.

### **Atölye Stajı.**

1. İlgili atölyenin iş programı.
2. Yapılan işlerin günlük tanıtımı.
3. Atölyedeki makinelerin ve ilgili işlerin resimlenmesi ve bu resimlerin açıklamaları.
4. Çizimler (CD) dijital formatta ve A3 staj rehberi sayfalarına yapıştırılmış olarak teslim edilmelidir.
5. Şirket mühürü yanı sıra, çalışan personelin (İçmimar veya Mimar) adı soyadı yanında oda sicil no' su da gereklidir.
6. Staj Başarı Belgesindeki ve Kurum ile ilgili bilgiler sayfasındaki öğrenci resimleri kurum tarafından mühür ile onaylı olmalıdır.
7. Her sayfa işyerince onaylı ve mühürlü olmalıdır.

### **Büro stajı . (Projenin İç Mimari proje olması gerekmektedir.)**

1. Haftalık iş raporları.
2. Projelerin teknik şartnameleri staj dosyasında yer almalıdır.
3. Çizimler (CD) dijital formatta ve A3 staj rehberi sayfalarına yapıştırılmış olarak teslim edilmelidir.
4. Şirket mühürü yanı sıra, çalışan personelin (İçmimar veya Mimar) adı soyadı yanında oda sicil no' su da gereklidir.
5. Staj Başarı Belgesindeki ve Kurum ile ilgili bilgiler sayfasındaki öğrenci resimleri kurum tarafından mühür ile onaylı olmalıdır.
6. Her sayfa işyerince onaylı ve mühürlü olmalıdır.



Official Stamp and Signature. Mühür ve imza.