



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ DEFTERİ YAZIM KILAVUZU

STAJ DEFTERİ YAZIM KILAVUZU

Kısım 1. Genel Yazım Kuralları

1. Staj defteri, staj yapan öğrencinin büroda/şantiyede yapılan işleri kısaca açıkladığı defterdir.
2. Staj defterinin tümü bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır (El çizimleri, eskizler vs hariç).
3. Yazı dili ve anlatımı anlaşılabilir olmayan öğrencilerin staj defter yazımlarını revize etmeleri ya da staj komisyonunca doğrudan doğruya stajlarının iptali edilmesi kararı verilebilir.
4. Bilgisayarda yazılan staj raporunda tek tip yazı karakteri ve boyutu; Arial 11 (başlıklar 13) veya Times New Roman 12 (başlıklar 14) punto kullanılarak yazılmalıdır.
5. Başlıklar büyük harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimenin baş harfleri büyük diğer harfler ise küçük olacak şekilde yazılacak, altları çizili veya koyu yazılacaktır. Tüm çizimler standartlara uygun olarak yapılacaktır.
6. Bütün sayfalara numara verilmelidir.
7. Staj raporu yazımı, kolay anlaşılır bir Türkçe ile yazım kurallarına uygun olarak ve bilimsel bir dille yazılmalıdır. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalıdır.
8. Staj süresince her günün sonunda öğrenilen bilgiler fotoğraflar, çizimler ve eskizler ile detaylı olarak anlatılmalıdır.
9. Bilgisayar ortamında anlatımı mümkün olmayan görseller, çizimler, şekil ve resimler staj defterinin sonuna (ekler bölümü olarak) el çizimi ile eklenebilir.
10. Bütün tablo ve şekiller numaralandırılmalıdır.
11. Şekillerin adı, şeklin altına; tabloların ve çizelgelerin adları, üstüne yazılmalıdır.
12. Rapor içerisinde kullanılacak çizelgeler “Çizelge 1.” gibi, tablolar “Tablo 1.” gibi, fotoğraflar, akış şeması, organizasyon şeması vs. “Şekil 1.” gibi tanımlanır.
13. Yazımda 1 aralık kullanılmalıdır.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ DEFTERİ YAZIM KILAVUZU

Kısım 2. Staj Dosyasının Doldurulması

1. Staj defterinin kapak kısmındaki bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır.
2. Staj defterinin (öğrencinin resminin bulunduğu) iç kapağında yer alan öğrenci ve staj yapılan kuruluş ile ilgili bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Bu sayfada iş yeri sorumlu amirinin ismi, imzası ve mühür (işyerinin kaşesi) yer almalıdır.
3. Staj süresi ile ilgili bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
4. Staj işveren değerlendirme formunda işyerinin doldurduğu ankette sorumlu mühendisin imzası ve kaşesi olacaktır. Bunlar kapalı zarf içine yerleştirilecektir.
5. Staj defterinde, yapılan işlerin günlük yazıldığı çizelgeler (staj sonu özet listesi) eksiksiz doldurulduktan sonra mutlaka öğrenci ve sorumlu mühendis/mimar tarafından imzalanmalıdır.
6. Günlük çalışma çizelgesindeki (staj sonu özet listesi) günlerin karşısına; her gün ne yapıldıysa onu açıklayan bir başlık yazılmalıdır.
7. Staj defterinde çalışılan bir staj günü için, 1 sayfa tek yönlü olacak şekilde kullanılmalıdır.
8. Staj defterinin yapılan iş sayfaları, stajdan sorumlu olan mimar/mühendis tarafından kontrol edilmelidir. Sayfanın alt kısmı kontrol eden mimar ya da mühendis tarafından imzalanıp kaşelenmelidir.
9. Staj defterinin yapılan iş sayfalarında, öncelikle işyerinde o gün yapılacak çalışmanın genel bir açıklaması yapılacaktır. Daha sonra iş yerinin hangi biriminde çalışıyorsanız (büro/şantiye), incelenen konular, yapılan çalışmalar ve kazanılan deneyimler, derslerdeki teorik bilgilerle pekiştirerek ayrıntılı olarak anlatılacaktır.
10. Staj defterinin yapılan iş sayfalarının en sonunda, yapılan stajın bir değerlendirilmesi yapılmalıdır. Stajın öğrenciye kazandırdığı bilgi ve deneyim açıklanmalı, görev alınan veya gerçekleştirilen uygulamaların katkıda bulunulan kısımlarının sonuçları (problem, gözlem, yorum, vs.) özetlenmelidir. Staj sırasında Üniversitede görülen teorik bilgilerden nasıl faydalandığı irdelenmelidir.
11. Raporda kullanılan büyük şekil, şema, program, grafik, resim, ekran çıktısı vb. ek olarak verilmelidir.
12. Staj defteri (her bir sayfası pdf'ye dönüştürülüp) CD'ye kaydedilmeli, zarf içinde staj defterinin arka kapağına yapıştırılmalıdır. CD üzerine sabit kalem ile adı ve soyadı yazılmış olmalıdır.
13. Staj dosyası eklenen sayfalarla ve eklerle, spiral veya beyaz karton cilt ile ciltlenerek, bölüm staj komisyonunca belirlenen tarihe kadar teslim edilmelidir. Pandemi sürecinden dolayı defterin aslımı posta yoluyla ciltlenmiş ve istenilen formata uygun bir şekilde mimarlık bölüm sekreterliği Mustafa Çelebi'ye **30.10.2020** tarihine kadar göndermeleri gerekmektedir (**Adres:**



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ DEFTERİ YAZIM KLAVUZU

Osmanbey Kampüsü, Mühendislik ek bina E blok, mimarlık bölüm Sekreterliği, Haliliye/Şanlıurfa). Staj defterlerinin taratılmış orijinal hallerini ise pdf olarak sitede yer alan staj takvimine göre 16.10.2020 tarihine kadar mimarlik@harran.edu.tr adresine mail atmaları gerekmektedir. Bu tarihten sonra gönderilen staj defterleri kabul edilmeyecektir. Mail olarak gönderilmeyen staj defterleri daha sonra posta ile gönderilse dahi değerlendirilmeyecektir.

14. Staj dosyasında herhangi bir internet alıntısı, görseli ya da kopya durumu farkedildiği takdirde staj iptal edilecek ve bölüm disiplin kurulunca yasal işlem başlatılacaktır.