

1

**• Staja Uygun Kurum Bulunması**

- Kamu kuruluşları veya Özel İç Mimarlık/Mimarlık/Tasarım Ofisi (en az 5 yıllık deneyimi olması)

2

**• Staj Yapmak İçin Başvurulması**

- Kurumun istemesi halinde "Staj Başvuru Yazısı" (SF-1) bölüm web sayfasından temin edilir ve staj komisyonuna onaylatılarak kuruma teslim edilir.

3

**• Kurumdan Kabul Alınması**

- Kurumdan kabul alan öğrenci Staj Komisyonuna Yönelik Staj Başvuru Dilekçesi (SF-2) ile birlikte Staj Onay Formu (SF-3)'nu - SF-3 kurum tarafından doldurulacaktır- bölüme teslim eder.
- *Not 1: Özel İç Mimarlık/Mimarlık/Tasarım ofisinde staj yapacak öğrenciler bu belgelere ek olarak ofisin **en az 5 yıllık** deneyimi olduğunu gösteren diploma, ruhsat vb. bir belgeyi de bölüme sunmalıdır.*
- *Not 2: Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve ilk 3 maddeyi tekrarlamak durumundadır.*

4

**• Staj Evrakları ve Sigorta İşlemleri**

- **Staj Bilgi ve Bölüm Onay Formu (SF-4)** öğrenci tarafından doldurulup beraberinde staj yapılacak günlerin işaretlendiği **bir takvim** hazırlanması gerekmektedir. Bu iki belge bölüme teslim edilecektir.

5

**• Staj Yapılacak Kuruma Verilecek Evraklar**

- Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi (SF-5) 'ni bölüme fotoğrafıyla birlikte onaylatarak staj yapılacak kuruma verilmesi (2 nüsha olacak).

6

**• Staj Sonu ve Staj Defterinin Doldurulması**

- Staj defteri **Staj Esasları ve Usulleri Madde 18'e** göre hazırlanır.
- Kurumun gönderilen evrakları doldurup **gizli** olarak bölüme göndermesi (Kapalı kaşeli, mühürlü bir zarf içerisinde posta veya öğrenci aracılığıyla gönderilebilir)

7

**• Sonraki Dönem Bölüm Duyurularına Göre Öğrencinin Staj Defterini Bölüme Teslim Etmesi**

8

**• Staj Değerlendirilmesi**

9

**• Staj Sonuçlarının Duyurulması**