



## ALANYA ÜNİVERSİTESİ

### Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Mimarlık Bölümü Staj Yönergesi

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam ve Tanım

##### AMAÇ

**Madde 1-** Mimarlık öğrencilerinin, eğitimleri süresince edindikleri teknik ve teorik bilgi ve becerilerini, iş hayatında da tasarım, yapım, yönetim ve üretim süreçleri bağlamlarında pekiştirmeleri ve mesleki uygulama süresince edindikleri deneyimlerle eğitimlerine katkı sağlanması amaçlanmıştır. Bu amaçla öğrenciler 1 büro, 1 şantiye uygulaması yaparlar.

##### KAPSAM

**Madde 2-** Staj yönergesi esasları, Üniversitemiz Mimarlık Lisans öğrencilerini, akademik personelini ve staj sürecinin yürütülmesinden sorumlu birim ve kişileri kapsamaktadır.

##### TANIM

**Madde 3-** Staj, lisans eğitimi boyunca edinilen teorik bilgileri uygulamaya dökme imkânını sağlayan, öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu belirtilen, iş hayatına ilk adımın atıldığı hazırlık dönemidir.

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Staj Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri

##### Bölüm Staj Komisyonu

**Madde 4-** Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyelerinden biri koordinatörlük görevini yürütür. Komisyon üyelerinin görev süresi Fakülte Kurulunca belirlenir.

##### Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

**Madde 5-** Bölüm Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- Stajla ilgili esasları belirlemek,
- Öğrencileri staj esasları ve uygulamaları konusunda bilgilendirmek için gerekli duyuruları

yapmak,

- c) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- d) Staj yerleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak ve işbirliğini sağlamak,
- e) Öğrencilerin kendi girişimleriyle bulacakları staj yerlerinin uygunluğunu karara bağlamak,
- f) Gerekli durumlarda stajın kalitesi ve kurallara uygunluğunu izlemek üzere staj yapılan kurum ile iletişime geçerek denetim yapmak,
- g) Staj değerlendirmesini yapmak,
- h) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne yazılı olarak iletmek,
- i) Stajla ilgili diğer işleri yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Tarih ve Süreleri

#### Staj Dönemi ve Süresi

**Madde 6-** Staj, her yıl Üniversite tarafından yayınlanan akademik takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı “Final Sınavları” bitiş tarihi ile bir sonraki eğitim-öğretim dönemi akademik takviminde belirtilen Güz Yarıyılı “Derslerin Başlaması” tarihi arasında olmak kaydıyla Yaz Döneminde yapılır. Ancak Üniversite akademik takviminde belirlenen Güz ve Bahar dönemlerinde haftada en az üç işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde yapmak koşuluyla “Bölüm Staj Komisyonu”nun kararıyla bu kuralın dışında tutulabilir.

Mimarlık Bölümü öğrencileri biri şantiyede diğeri mimarlık ofisinde olmak üzere 2 farklı Yaz Stajı yapar. Staj süresi her bir staj için kesintisiz olarak minimum 20 iş günüdür. Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam zorunlu staj süresinin %10’unu geçemez. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu “Bölüm Staj Komisyonu”na bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

Staj uygulama dönemlerinde, öğrencinin isteği, firma yetkilisinin uygun görmesi ve Fakülte Dekanı’nın da onayı ile öğrenci, ilgili dönemde yirmi (20) iş günü olan staj süresini uzatabilir. Uzatılan staj süresi en fazla onbeş (15) gün olabilir. Fazladan yapılan staj günleri bir sonraki dönemde yapılacak staj gün sayısını etkilemez. Uzatılan gün kadar staj sigortası Üniversite tarafından ödenir. Öğrenciler staj uzatma taleplerini staj süresi bitmeden en geç bir hafta önce yazılı dilekçe ile Fakülte Dekanlığı’na iletmek zorundadır.

Öğrenci gerek Üniversite’de gerekse başka bir yükseköğretim kurumunda, yaz okulunda kredisi 2 AKTS’yi aşan herhangi bir ders alıyorsa staj tarihleri yaz okulu dönemi ile çakışamaz.

Staj, bu yönergede belirlenen esaslara göre gerçekleştirilir. Staj Komisyonu gerekli gördüğünde, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını ve devamlılıklarını denetler. Staj Komisyonu tarafından yapılacak denetlemelerde öğrencinin beyan ettiği yerde bulunmaması durumunda, öğrencinin stajı tamamen iptal edilebilir ve öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

## Staj Yapılabilecek Alanlar

**Madde 7-** Staj uygulamalarının yurtiçi ve/veya yapılabileceği alanlar:

- Mimarlık ofisleri, tasarım atölyeleri vb. yerler
- Mimari tasarım, yapım, yönetim, üretim gibi konularda etkinlik gösteren firma, kuruluş veya organizasyonlar
- Bünyesinde bu konuların da yer aldığı diğer firma, kuruluş ve organizasyonlar.

## Stajın Türleri ve Amaçları

**Madde 8-**

### ARCH 200 Yaz Stajı I, Şantiye Stajı ve Amacı

**Amaç:** Öğrencilerin şantiye uygulamalarını ve koordinasyonunu deneyimlemesi, projenin ürüne dönüşme sürecini gözlemlemesi ve inşaat uygulama pratikleri konusunda bilgi ve beceri kazanması amaçlanmaktadır. Yapı üretim süreci ile ilgili olan araştırma projeleri, çalıştaylar, arkeolojik kazılar Bölüm Staj Koordinatörü'nün onayı ile ARCH 200 kapsamında değerlendirilebilir.

Şantiyede mesleki uygulama yapan öğrenci, uygulama yaptığı şantiyede binanın gerçekleştirilmesi ya da onarımı için var olan tüm maddi ve insan gücü potansiyelini, bu potansiyelin unsurlarını, bunların arasındaki ilişkiyi tanımış olmalı ve şantiyede sistemin nasıl işlediğini öğrenmelidir. Öte yandan şantiyedeki üretimin gerçekleşmesini sağlayan, çok sayıda birbirinden farklı nitelikte iş yapılmaktadır. Öğrenci şantiyedeki çalışma sırasında, o şantiyede gerçekleştirilen işlerden en az birini ayrıntılı bir şekilde öğrenmeli, bunun için de o şantiyede böyle bir işin bizzat içinde olmalı ve çalışmalıdır.

**Staj Dönemi:** 4. Dönemin sonunda ve yaz döneminde minimum 20 iş günü ve 5 AKTS'dir. ARCH 200 Yaz Stajı staj süresince kesintisiz olarak yapılır. ARCH 200 dersi 5. Dönemde öğrenci programına eklenir.

### ARCH 300 Yaz Stajı II, Ofis Stajı ve Amacı

**Amaç:** Öğrencinin ofis ortamında proje teklif, tasarım, proje ve teslim süreçlerini deneyimlemesi, farklı ölçeklerdeki projelere katkı sağlaması, sektördeki multidisipliner ilişkileri gözlemlemesi ve ofisteki iş akışını öğrenmesi amaçlanmaktadır.

Ofis stajı yapacak olan öğrenciden öncelikle beklenen, Üniversite' de mimari tasarım derslerinde aldığı bilgiler doğrultusunda beceri ve tecrübesini artırıcı pratik yapma olanağını bulmasıdır. Bununla birlikte, Ofis stajı süresinde, gerçek hayattaki mimari tasarım ve projelendirme alanındaki uygulamaları yerinde görmek ve bir disiplinler arası faaliyette bulunmak suretiyle yeni bilgi ve becerilerin kazanılması esastır.

Ofis stajının bir başka amacı ise, öğrencilere mesleki hayatla ilgili deneyim kazandırıp, mezuniyet sonrası yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konusunda fikir sahibi olmalarını sağlamaktır.

**Staj Dönemi:** 6. Dönemin sonunda ve yaz döneminde minimum 20 iş günü ve 5 AKTS dir. ARCH 300 Yaz Stajı staj süresince kesintisiz olarak yapılır. ARCH 300 dersi 7.Dönemde öğrenci programına eklenir

## Staj Ön Koşulları Madde 9-

- a) Öğrencinin ARCH 300 Yaz Stajı II'yi yapabilmesi için ARCH 200 Yaz Stajı I'ı başarı ile tamamlamış olması tavsiye edilmektedir.
- b) ARCH 200 ve ARCH 300 Yaz Stajı uygulamaları birleştirilemez.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Belgeleri

#### Madde 10-

- a) **Staj Onay Formu (EK-1):** Öğrenci tarafından Üniversite web sayfasından temin edilip, öğrenci ve stajın yapılacağı kurum/kuruluş tarafından doldurulup, Staj Koordinatörü onayından sonra Staj Komisyonu'na ve Üniversite İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne stajdan en az 20 gün önce teslim edilen formdur.
- b) **Staj Bilgilendirme Belgesi (EK-2):** Stajın başvuru aşamasından sonuçlanmasına kadar geçen sürede öğrencinin izleyeceği yolu gösteren ve staj raporu içeriği hakkında bilgi verilen belgedir.
- c) **Staj Değerlendirme Formu (EK-3):** Staj süresince öğrencinin çalışmalarını izleyen Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin staj sonunda doldurarak kapalı zarf içinde "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim edilmek üzere öğrenciye verdiği formdur.
- d) **Staj Raporu (EK-4):** Öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları içeren yazılı ve dijital olarak sunmakla yükümlü oldukları rapor formatının kapak sayfasını ve ön sayfasını önermektedir.

#### Staj Başvuru Süreci

**Madde 11-** Başvuru esnasında izlenecek aşamalar aşağıdaki gibidir. Bu işlemler staj başlamadan önce yapılmak zorundadır.

- a) Mesleki uygulama yerlerine başvuru ve kabul ile ilgili girişimler öğrenciler tarafından yürütülecektir.
- b) Kurum/kuruluştan olumlu yanıt alan öğrenciler Üniversite web sayfasından Staj Başvuru Formu'nu temin ederek ilgili bölümleri doldururlar.
- c) Öğrenci Staj Onay Formunun kurum/ kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmasını/kaşelenmesini sağlar.
- d) İmzalı Staj Onay Formu Staj Koordinatörü tarafından onaylanır.
- e) Stajın başlangıç tarihinden en az 20 gün önce Staj Onay Formunun asılları sigorta işlemlerini başlatmak amacıyla Üniversite İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne, birer kopyaları Staj Koordinatörü'ne teslim edilir.

#### Staj Raporu

**Madde12-** Öğrenciler staj süresince yaptıkları çalışmaları içeren raporu yazılı ve dijital olarak sunmakla yükümlüdür. Staj Raporu formatı, Üniversite web sayfasından alınacak staj raporu kapağı ve staj raporu ön sayfası formları doğrultusunda hazırlanacaktır. Rapor içeriği EK 2'te belirtilmiştir.

#### Staj Değerlendirmesi

**Madde13-** Stajla ilgili belgelerin Staj Komisyonu'na iletilmesinden öğrenci sorumludur. Belgesi/belgeleri eksik olan öğrencilerin stajı geçersiz sayılır.

Staj Komisyonu bu yönergede belirlenen esaslar doğrultusunda öğrencilerin yaptıkları stajları tamamen kabul etmeye, reddetmeye veya düzeltme istemeye yetkilidir. Staj raporu için düzeltme istenmesi durumunda, staj komisyonu öğrencinin raporunun değerlendirilmesini en geç iki hafta içinde tamamlar. Staja ilişkin detaylı bilgiye ihtiyaç duyulması halinde öğrencinin stajıyla ilgili sözlü sunum yapması istenebilir.

Staj Komisyonu'nun kararları Fakülte Kurulu'nun onayıyla kesinleşir.

Staj Komisyonu, öğrencinin staj yaptığı kurumda Fakülte itibarına zarar verecek herhangi bir davranışta bulunması; staj raporunun eksik veya hatalı doldurulması ve/veya rapor içeriklerinin yetersiz bulunması ya da bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta bulunmaması durumlarında öğrencinin stajını kısmen/tamamen reddedebilir. Stajı reddedilen öğrenciler, iptal edilen gün kadar stajlarını tamamlamakla yükümlüdür.

Raporunu kurallara uygun olarak yazmayan öğrenciden, yaptığı staj başarılı ise, defterini iki hafta içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen düzenlemeyi süresi içinde yerine getirmeyen veya raporu kabul edilmeyen öğrenciler bu stajlarını yeniden yapmak zorundadır.

Başarısızlık durumunda staj aynı kurumda olmamak koşuluyla tekrarlanır. Stajını tamamlamayan öğrenci mezun olamaz.

Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı başarısız bulunan öğrenciler için komisyon kararı gerekçeli olarak yazılır. Öğrenci idari işlemlere itiraz süresi içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. Fakülte Staj Kurulunca değerlendirilen itiraz Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı başarılı bulunan öğrencilerin staj bilgileri transkriptine işlenmek üzere Bölüm Başkanlığı tarafından Öğrenci İşlerine gönderilir, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrencilere ilan edilir.

### **Staj Dosyalarını Saklama Süresi**

**Madde 14-** Sonuçlandırılan staj raporlarının dijital dosyaları beş yıl süre ile Fakülte tarafından saklanır ve sonrasında imha edilir.

### **Staj Disiplini**

**Madde 15-** Öğrenciler staj esnasında çalıştığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, disiplin ve iç yönergelerine, çalışma kurallarına uymak zorundadır.

Staj yerindeki davranışlar Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında değerlendirilir.

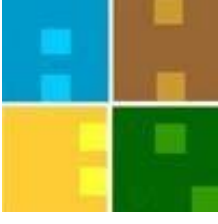
### **Staj Muafiyeti**

**Madde 16-** Güzel Sanatlar ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Mimarlık Bölümü'ne yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, Alanya Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Mimarlık Bölümü'nün staj koşullarına %80 oranında uygunluk sağlaması koşulu göz önüne alınarak "Bölüm Staj Komisyonu" ve "Fakülte Staj Komisyonu" nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Sigorta İşlemleri**

**Madde 17-** Fakültemizde öğrenim gören zorunlu şantiye/ofis stajı yapacak olan öğrencilerin; sigortalılığının başlangıcı, sona ermesi ve konuyla ilgili bildirim yükümlülüğü 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği Kurumumuz tarafından yapılacaktır.

Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak olan đrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.



**EK-1**  
**ALANYA ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ**  
**FAKÜLTESİ**

**STAJ MÜRACAAT FORMU**

**İLGİLİ MAKAMA**

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin lisans eğitimlerini tamamlamak için staj yapma zorunluluğu vardır.

Fakültemizde öğrenim gören zorunlu şantiye/ofis stajı yapacak olan öğrencilerin; sigortalılığının başlangıcı, sona ermesi ve konuyla ilgili bildirim yükümlülüğü 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği Kurumumuz tarafından yapılacaktır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin staj uygulamasının kuruluşunuzda yapılması hususunda göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**Staj komisyon sorumlusu**

Adı Soyadı:

İmza

Tarih: .... / .... / 20....

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

<b>Adı Soyadı</b>		<b>Öğrenci No</b>	
<b>TC Kimlik Numarası</b>		<b>Fakülte</b>	
<b>Mesleki Uyg. No / Türü</b>		<b>Bölüm/ Program</b>	
<b>Telefon No.</b>		<b>e-posta adresi</b>	
<b>İkametgâh Adresi</b>			

**STAJ YAPILACAK KURUMUN BEYANI**

Yukarıda adı geçen öğrencinin kurumumuzda ....../....../20...-....../....../20... tarihleri arasında 20 işgünü, staj yapması uygundur.

<b>Kurumun Adı ve Adresi</b> (2023 yılına büro tescil belgesi eklenmelidir)			
<b>Üretim/Hizmet Alanı</b>		<b>Telefon No/ Faks No</b>	
<b>İşveren veya Yetkilinin Adı Soyadı</b>		<b>Görev ve Ünvanı</b>	
<b>Stajdan sorumlu Yetkilinin Adı Soyadı, lisans mezuniyet yılı (en az beş yıllık mezun olması gereklidir.)</b>		<b>Görev ve Ünvanı</b>	
<b>Yetkili e-posta adresi</b>		<b>İmza / Kaşe</b>	....../....../2023



## ÖĞRENCİ BEYANI

**Sosyal güvenlik durumum aşağıda işaretlediğim gibidir (Bu kısmı el ile işaretleyiniz).**

1) Annem, babam veya eşim üzerinden sağlık yardımı almaktayım.

Sağlık yardımı alınan kişi Adı ve Soyadı: .....

Sağlık yardımı alınan kişi TC Kimlik Numarası: .....

2) SGK'lı olduğumdan kendi sağlık yardımım var.

3) Genel Sağlık Sigortası primi ödemekteyim.

4) Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum.

**NOT:** Sağlık güvencemle ilgili değişiklik olduğunda 3 gün içinde bildirmeyi taahhüt ederim.

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir,

Belirtilen tarihler arasında staj yapacağımı, tarih değişikliği olması halinde de Staj Komisyon Başkanını bilgilendireceğimi taahhüt ettiğimi saygılarımla arz ederim.

.... / .... / 20..

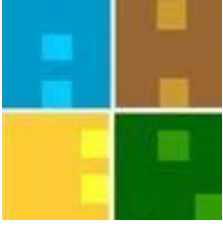
İmza

**BİRİMLERİN ONAYI**

<b>FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU ONAYI</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ SGK ONAYI</b>	<b>ÖĞRENCİ</b>
Adı geçen öğrencinin .. / .. / 20... - .. / .. / 20... tarihleri arasında staj yapması uygundur.	.../.../ 20... Staj formunu İK Md.'ne göndermek üzere teslim aldım.	.../.../ 20... Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama SGK giriş işlemi yapılmıştır.	.../.../ 20... İlgili formu ve eki olan SGK işe giriş bildirgesinin bir örneğini elden teslim aldım.
<u>Staj Komisyon Başkanı</u> Adı Soyadı:  İmzası	Adı Soyadı:  İmzası	<u>İK Sorumlu</u> Adı Soyadı:  İmzası	<u>Öğrenci</u> Adı Soyadı:  İmzası:  .../.../2023

**Açıklamalar:**

1. Bu staj formu; staja başlamadan önce, ilgili **mimarlık ofisi ve öğrenci tarafından doldurularak, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Komisyonuna** teslim edilecek ve ilgili birimlerin onayı alınacaktır.
2. Onaylanmış form öğrenciye verilmeden önce üç kopyası alınır, bir kopyası Staj Komisyonuna, bir kopyası insan kaynakları Müdürlüğüne, bir kopyası da Öğrenci İşleri Müdürlüğüne verilir.
3. Öğrenci, staj başlama tarihinden **en az 7 işgünü önce** İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden SGK giriş bildirgesini staj yapılacak kuruma vermek üzere elden teslim almak durumundadır.
4. Staj defteri kapak, günlük, rapor sayfası örnekleri Mimarlık Bölüm Sayfasından temin edilecektir.
5. Stajını tamamlayan öğrenci takip eden ilk yarıyılın ilk haftası sonuna kadar staj dosyasını staj komisyonuna imza karşılığı teslim eder.
6. Geç teslim edilen, imza, kaşe, mühür ve tarihleri olmayan staj dosyaları kabul edilmez.



**ALANYA UNIVERSITY**  
**FACULTY OF ENGINEERING AND NATURAL SCIENCES**  
**DEPARTMENT OF ARCHITECTURE**

**INSTRUCTION MANUAL FOR SUMMER PRACTICE REPORT**

As part of your summer practice, you are required to submit a Summer Practice Report.

Please follow the instructions to write your report!

You will have to download all the necessary files ( cover page, front page, page layout (daily working papers), etc). At the end of your summer practice, you will submit the printed version of your report (s) as well as a CD copy to the evaluation committee.

**The format instructions for your Summer Practice Report are as follows:**

- The reports submitted to the Summer Practice Committee should be in English.
- You have to download the cover **page**, **front page**, and **page layout** from the internet. (<https://fa.alanyauniversity.edu.tr/en/staj-evraklari>)

**The cover page should have the following information:**

- The code number and the name of the summer practice
- Your name, surname
- Date of the summer practice

**The front page of the report should have the following information:**

- The code number and the name of the summer practice
- Your name and surname
- Advisor's name
- Company's name
- Date of the summer practice
- Table of contents

## **Outline of the Table of Contents:**

1. INTRODUCTION
2. WORK ORGANIZATION
3. WORK PROCESS
4. EVALUATION AND CONCLUSION
5. THE APPENDIX
  - . 5.1. GRAPHIC DOCUMENTATION
  - . 5.2. PROJECT ARCHIVE
  - . 5.3. CD

### **1. INTRODUCTION**

This part should cover the following:

- Type of the Summer Practice
- Purpose of the Summer Practice
- Location of The Company (Company Address)
- Condition and purpose of the company (a brief description of the company, its history, size, staff, client profile, the branch it serves, past projects, the definition of its products, and related information)
- The period of the summer practice
- General information on the process of summer practice
- Other Office personnel
- The general atmosphere of the Office

### **2. WORK ORGANIZATION**

This part should cover the following:

- Organizational chart of the company; department that the student attended; definition of the department
- The working process of the department; contribution/function of the department; the number and the responsibilities of the employees; the place of the architect within the company and the department
- The technological devices that the company makes use of (computer programs, machine parks, techniques used for presentation, application, etc.)

### **3. WORK PROCESS**

This part should cover the following:

- Definition of the project (s) that the student was involved
- At which level of the project does the company get in charge of the project
- At which level of the project does the department and student get in charge
- The schedule of the work process for the given and applied work
- Daily explanation of the progress of the work ( supported with visual documentation such as sketches, drawings, photographs, blueprints, etc.)

### **4. EVALUATION AND CONCLUSION**

This part should include the comments on:

- Explanation of the latest condition of the project when the student completed his/her summer
- The contribution of such summer practice to the student (materials, techniques and applications, etc.)
- Criticism of the work being done
- Criticism of the working system of the company
- In conclusion, the experience gained through the training and observations has to be addressed

### **THE APPENDIX**

#### **1) Graphic Documentation :**

This section of the report contains the Graphic Documentation - sketches, details, drawings, photographs, short-form specifications, or any other contract documents you may wish to include.

You should insert a caption to each figure and include your observations, identifying your role and specific involvement in any of the included graphic documentation.

#### **2) Project Archive (original copies of the projects, and drawings) :**

This section should consist of copies of the projects or drawings that were not drawn by the student, but that give information on the work whose application and production process the student contributed to.

3) The CD will include both the digital copy of your report (doc file) and the visual material enclosed as an appendix (graphic documents and projects).

### **FORMAT REQUIREMENTS**

#### **Page layout :**

The pages must be enumerated consecutively, starting with the Section 1 introduction, but excluding the Appendix. The main body of the report should be typed using point size 11, and text lines should be double-spaced. The body of the report shall be at least 10 pages, and no more than 50 pages in length (including visual materials), A-4 format, following the above page format requirements. You should support your argument with photographs, drawings, sketches, blueprints, and such visual documentation; to each, you should insert a caption.

## **A General Note of Caution :**

### **Plagiarism**

Plagiarism is a serious offense at Alanya University, resulting in severe disciplinary action. Using ideas and research findings of others, and yet pretending that they are your own is plagiarism, which is not only unethical and immoral but also a crime. Therefore, you are advised and strongly warned not to borrow others' material directly without citation (otherwise, it is plagiarism) and not to use unnecessary "filler" material compiled from the internet or other sources. Thus, including any activities that was not actually performed by you or, any observations and comments that was not authored by you as part of your report will not be tolerated. Therefore, great care must be given to using a proper style in writing your Summer Practice Report, so that your activity during your summer practice and your findings can be distinguishable without any ambiguity from other submissions, even if you perform your summer practice with other students of your department, in the same company.

### **Deadline for Submission of Report**

Your Summer Practice Report (cover page files and its digital copy, saved in a CD) should be submitted to the department no later than the first week of the Fall semester. ( the deadline dates will be announced on the website every year)

**SUBMISSION AFTER THE DEADLINE WILL NOT BE ACCEPTED.**

## EK-3

**ALANYA ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ**  
**FAKÜLTESİ**  
**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

ÖĞRENCİ ADI SOYADI:		FOTOĞRAF
ÖĞRENCİ NO:		
STAJA BAŞLADIĞI TARİH:		
STAJI BİTİRDİĞİ TARİH:		
ÇALIŞTIĞI HAFTA/GÜN SAYISI:	.....hafta/ gün	
ÇALIŞMADIĞI GÜN SAYISI:		
ÇALIŞILAN FİRMA/KURUM ADI	..... ..... .....	

YAPILAN ÇALIŞMANIN DEĞERLENDİRMESİ	PEKİYİ	İYİ	ORTA	ZAYIF
DEVAM				
ÇALIŞMA VE GAYRET				
İŞİ VAKTİNDE VE TAM YAPMAK				
YETKİLİLERE/AMİRLERE KARŞI TAVRI				
İŞE VE ARKADAŞLARINA KARŞI TAVRI				

STAJYER ÖĞRENCİNİN DURUMU HAKKINDA DİĞER GÖRÜŞLER:

ÇALIŞTIĞI YERDEKİ YETKİLİ AMİRİNİN	SONUÇ VE ONAY (BAŞARILI/BAŞARISIZ)
ADI SOYADI:	.....
ÜNVANI:	.....
TARİH:	.....
İMZASI:	.....



**ALANYA UNIVERSITY  
FACULTY OF ENGINEERING  
AND  
NATURAL SCIENCES**

**DEPARTMENT OF ARCHITECTURE**

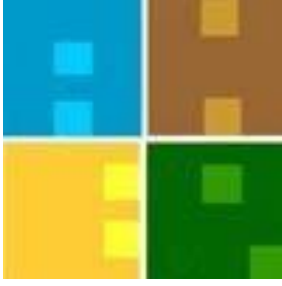
**SUMMER INTERNSHIP REPORT**

STUDENT ID NUMBER .....

TR ID NUMBER or PERMIT OF RESIDENCE NUMBER.....

STUDENT FULL NAME .....





**ALANYA  
UNIVERSITY  
FACULTY OF  
ENGINEERING AND  
NATURAL SCIENCES**

**DEPARTMENT OF ARCHITECTURE**

**TABLE OF CONTENTS**

1. INTRODUCTION
2. WORK ORGANIZATION
3. WORK PROCESS
4. EVALUATION AND CONCLUSION
5. THE APPENDIX
  - . 5.1. GRAPHIC DOCUMENTATION
  - . 5.2. PROJECT ARCHIVE
  - . 5.3. CD