**T.C.**

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; İzmir Demokrasi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin eğitim öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışı staj çalışmasının genel esaslarını belirler. Bölümler; verdikleri eğitimin özelliklerine göre stajın hangi esaslarla yapılacağını gösteren “Staj Uygulama Esasları”nı hazırlar. Stajların türü, süreleri, staj başvurusunda, sırasında ve tesliminde kullanılacak belgeler Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu tarafından düzenlenir.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte adı geçen;

**a)** Staj: Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğrenim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu ilgili lisans öğreniminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, özel ve kamu vb. işyerlerinde yapılan uygulama çalışmalarıdır.

**b)** Stajyer Öğrenci: Staj yönergesinde belirlenen esaslara göre staj yapacak Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencisidir.

**c)** Staj Defteri: Staj çalışmaları hakkında bölüm staj komisyonlarınca belirlenecek formatlara uygun olarak öğrenciler tarafından düzenlenecek defter ve ekleridir.

**ç)** Staj yeri: Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum, kuruluşları ifade eder.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Stajın Süresi, Türü, Zamanı, Muafiyeti ve Başlaması**

**Madde 5-** Mimarlık Bölümü stajları, mimarlık eğitiminin özellik ve gerekliliklerine göre belirlenen özel ve kamu işyerlerinde yapılan uygulama çalışmalarını kapsar. Mimarlık bölümü stajları şantiye stajı ve büro stajı olmak üzere iki gruba ayrılır.

***a)****Şantiye stajı: Kaba ve ince inşa çalışmalarını, şantiye ile ilgili her türlü yapım, yönetim, üretim aşamalarını içerir. Gerekli yapı detay çizimlerini, montaj detaylarını, maliyet analiz ve keşiflerini öğrenmek bu staj türü kapsamına girer. Staj sonunda mimarlık öğrencilerinden beklenen inşaat faaliyetlerinin organizasyonunu ve nasıl yönetildiğini anlaması, çeşitli inşaat teknik ve detaylarını öğrenmesidir. Şantiye stajı, kamu, özel büro, kuruluş, inşaat şirketi şantiyelerinde gerçekleştirilebilir.*

***b)****Büro stajı: Bir projenin ilk eskizlerinden uygulama çizimlerine kadar olan aşamaları içerir. Tasarım geliştirme, farklı çizim ve model araçlarını kullanma, perspektif ve maket gibi anlatım teknikleri üzerinde çalışma, yasal prosedürleri öğrenme bu staj türü kapsamına girer. Staj sonunda öğrenciden beklenen bir mimari projenin tasarım, çizim ve yönetim aşamalarını görerek farklı disiplinlerden insanlarla çalışmasını öğrenmesidir. Büro stajı, özel büro ve inşaat şirketlerinin bürolarında, kamu kurum ve kuruluşlarının mimari proje üreten bölümlerinde gerçekleştirilebilir.*

*Öğrenciler akademik/araştırma alanında yaptığı çalışmaları Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile büro stajı olarak saydırabilirler. Araştırma stajı olarak adlandırılan bu kısım, büro stajı süresinin içinde 15 iş günü olarak gerçekleştirilebilir. Bu başlıktaki çalışmalar, ulusal veya uluslararası atölye çalışmalarını, çeşitli çalıştay, teknik gezi vb. etkinliklere katılımı, arkeolojik alanda kazı, çizim ve belgeleme çalışmalarını, çeşitli kuruluş ya da üniversitelerin düzenlediği atölyeler veya etkinliklerde görev almayı, yaz okullarını, üniversite döner sermayesine bağlı olarak yapılan çalışmaları, öğretim üyelerinin araştırma projelerine katılımı, kamu-özel kuruluşların araştırma geliştirme projelerinde çalışmayı, TMMOB vb. kurumların dergilerinde görev almayı, bilgisayar ortamında tasarım, aydınlatma ve akustik, topoğrafya gibi laboratuvar ve alan çalışmalarını kapsar.*

**Madde 6-** Mimarlık Fakültesi bölümlerinde öğrenim gören öğrenciler öğrenimlerine uygun kamu ve özel kurumlar veya kuruluşları ile özel veya tüzel kişiliklere ait işyerlerinde 30 iş günü sahada (Şantiye stajı), 30 iş günü ofiste (Ofis stajı) (Mimarlık vb. bürosu, öğretim üyesi denetiminde bölümde) olmak üzere toplam 60 iş günü staj yapmak zorundadır.

Staj başvuru süreci, öğrencinin “Öğrenci Staj Başvuru Formu”nun (EK-1) doldurulması ile başlar. Form, öncelikle staj yapılacak kurum/kuruluşa onaylatıldıktan sonra bölüm başkanlığından onay alınır, daha sonra bir kopyası işyerine bırakılır, birer kopyaları da “Öğrenci Sigorta Bilgileri” (EK-7) dilekçesi ile birlikte şeffaf bir dosyada Bölüm Staj Komisyonluğuna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilir.

**a)**Haftalık çalışma günü beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde cumartesi de iş günü olarak kabul edilir.

**b)** Stajlar 15 iş gününden daha az olmamak üzere, bölümler halinde düzenlenebilir.

**c)** Stajlar yaz okulu (herhangi bir kurumda yaz okulundan ders alan öğrenciler için), akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde yapılır. Sadece devamını alması gereken hiçbir dersi bulunmayan öğrenciler, sınav takvimleri haricinde ve bölüm staj komisyonu tarafından belirlenen tarihler içerisinde olmak şartıyla dönem içinde staj yapabilir. Staj başlama tarihleri ile ilgili olarak, bölüm staj komisyonları her yıl için staj takvimi ilan eder.

**ç)** Bölüm öğrencilerinin, şantiye stajını 4. Yarıyılın sonunda, büro stajını 6. Yarıyılın sonunda yapmaları gerekmektedir.

**d)** Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde güncel staj yönergesi ve uygulama esaslarında belirtilen koşullara ve takvime uymak, belgeleri hazırlamak (Yönerge ve esaslardaki ekler) ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

**e)** Öğrenciler kendi buldukları ve bölüm staj komisyonunca onaylanan işyerlerinde staj yapabilirler. Ayrıca, Mimarlık Bölüm Başkanlığına gelen yurtiçi veya yurtdışı kamu veya özel işyeri stajyer istekleri komisyon tarafından uygun görüldüğü takdirde öğrencilere duyurulur ve öğrenciler bu ilanlardan da staj yeri temin edebilirler.

**f)** Bölüme yatay/dikey geçişle vb. gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı, öğrencinin yurtdışında Erasmus+ programı kapsamında yaptığı veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, “Bölüm Staj Komisyonu”nu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemin ikinci haftası sonuna kadar “Bölüm Başkanlığı”na yapmak zorundadır. Öğrenci; “Bölüm Staj Komisyonu” nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen üç iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

**g)** Meslek liselerinden sonra kamu veya özel kurumlarda çalışmış, daha sonra lisans eğitimine başlamış öğrencilerin çalıştıkları dönem, içeriği uygun olsa bile staj yerine kabul edilmez.

**h)** Başvurusu yapılan stajın tarih değişikliği veya iptali için mazeretin haklı ve geçerli nedenlerini kanıtlayan belgelerle beraber Bölüm Staj Komisyonuna başvurulması gerekmektedir. Öğrencinin mazeretli sayılmasına, Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, ilgili komisyon tarafından karar verilir. Geçerli mazeret durumunda staj başlangıcına 3 gün kalana kadar değişiklik yapılabilir.

**ı)** Uzaklaştırma almış veya kayıt donduran öğrenciler bu süre zarfı içerisinde staj yapamazlar.

**i)** Bu yönergede belirtilen ekler staj komisyonu tarafından gerekli görülmesi halinde değiştirilebilir veya arttırılabilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Komisyonu Atanması, Görev Süresi, Görevleri, Yetkileri, Sorumlulukları**

**Bölüm Staj Komisyonları**

**Madde 7-** Bölümler düzeyinde öğrencilerin staj çalışmaları bu yönerge ve Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesi içinde Bölüm Staj Komisyonları tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Her bölümde Bölüm Staj Komisyonu, toplam 3 üyeden az olmamak üzere, Bölüm Başkanı tarafından atanır. Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri 3 yıldır.

Bölüm Staj Komisyonları'nın kararları yazılır, üyeler tarafından imzalandıktan sonra ilgili bölüm sekreterliğince dosyalanır ve saklanır.

**Madde 8-** Bölüm Staj Komisyonun yetkileri şunlardır;

**a)** Staj zaman ve süresini, staj değerlendirme ölçütlerini belirleyerek staj başvuru işlemleri sürecini öğrencilere duyurmak

**b)** Yapılan staj çalışmalarının uygunluğuna karar vermek.

**c)** Gerekli gördüğünde öğrencilerce yapılan stajı ve staj yerini denetlemek.

**ç)** Gerekli gördüğünde stajın tamamını veya bir kısmını geçersiz saymak.

**d)** Staj değerlendirmesi itirazlarını ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere bölüm başkanlığına iletmek

**e)** Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

**f)** Bölüm Staj Komisyonu, onaylanan başvuru belgelerini SGK işe giriş bildirgesinin düzenlenmesi için ilgili birim olan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletir. Staj sırasında öğrencilerin sigortalanması ile ilgili kurumlar arası yazışmalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**Staj Çalışmalarının Yönetimi**

**Madde 9-** Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin staj yöneticisidir. Her öğrenci stajını bu yönerge, ilgili Bölüm Staj Uygulama Esasları, ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesi içinde ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

Staj başvuru ve sürecinde gerekli olan tüm belgeleri ve staj defterini imzalayanın staj yöneticisi olmasına dikkat edilmelidir. Herhangi bir değişiklik söz konusu olduğunda staj yerinden onay alınarak staj yeri yetkilisi değişikliği ile ilgili dilekçeyle Mimarlık Bölümü Staj Komisyonuna bildirilmelidir.

**Staj Raporu**

**Madde 10-** Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj raporu halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yılı güz yarıyılı derslerinin başlamasından itibaren ilk 4 haftası sonuna kadar ilgili Bölüm Staj Komisyonuna iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına dilekçe ile teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez.

*Staj Raporu Dosyası Formatı:* Gerekli evrakların istenen şekilde bir A4 zarfta toplanması ile teslimi gerçekleştirilir. Dosyada olması gereken belgeler:

* *Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-2):* Staj yetkilisi tarafından doldurularak kapalı zarfta stajyer öğrenciye teslim edilir. Kapalı zarf öğrenci tarafından Staj Raporu Dosyası’na eklenir.
* *Staj Tamamlama Belgesi (EK-3):* Staj yeri yetkilisi tarafından imzalanır. Öğrenci tarafından Staj Raporu Dosyası’na eklenir.
* *Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-4):* Staj Rapor Dosyası’nın üzerine yapıştırılır, sadece belirtilen yerler öğrenci tarafından doldurulur.
* *Staj Defteri (EK-5):* İstenen formatta hazırlanarak Staj Rapor Dosyası’na eklenir.

*Staj defteri formatı:* Staj defteri, staj süresince öğrenci tarafından her gün doldurulan, gün boyu yapılan faaliyetleri ve öğrencinin yaptığı çalışmaları kapsayan belgedir.

* Staj defterinin her güne ayrılan bölümlerine ilgili çalışmalar en az yarım sayfa olacak şekilde yazılmalıdır. Yapılan çalışmayı anlatan yazı, çizim ve fotoğraf gibi belgelerle desteklenmelidir.
* Staj defteri elle doldurulmalıdır.
* Defterin dili Türkçe olmalıdır. (Yurtdışında yapılan stajlarda defterin dili İngilizce olabilir.)
* Yapılan tasarım, çizim çalışmalarını belgeleyen dosyalar çalışmanın yapıldığı ilgili günle ilişkilendirilerek staj defterine eklenmelidir. Şantiye alanında çalışan öğrencilerin çektiği fotoğrafların yine gerçekleştiği günle ilişkilendirilip ayrıntılı bir biçimde anlatılarak deftere eklenmesi gerekmektedir.
* Ek belgeler ve görsel malzemeler numaralandırılıp isimlendirilmelidir. Yazı içerisinde bu belgelere referans verilmelidir. Defterin sonundaki “Ekler” kısmına bu belgeler sırasıyla işlenmelidir.
* Staj sonunda öğrenci tarafından hazırlanan defter her sayfasına imza ve kaşe uygulanarak staj yeri yetkilisine onaylatılır. Defter sonuna eklenen her türlü mimari çizim, görsel malzeme vb. belgeler de imzalanıp kaşelenerek onaylatılmalıdır.
* Defterin İç Kapak Formu staj yetkilisi tarafından doldurulmalıdır.
* Defter formatı A4 kağıda basılıp sayfaları spiral cilt yaptırılmalıdır. Defterin bir kopyası ve gerekli evrakların bulunduğu CD bir dosya içinde son kapağa eklenmelidir.

**Staj Raporları ve İlgili Belgelerin Saklanma Süresi**

**Madde 11-** Öğrenci staj raporları ve ilgili belgeler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile bölüm arşivinde tutulur. Bu sürenin bitiminden sonraki bir ay içinde sahipleri tarafından geri alınmayan staj raporları imha edilir.

**Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 12-** Öğrencilerin sunmuş olduğu Staj Rapor Dosyası ve Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Değerlendirmede ön planda tutulanlar öğrencinin görevindeki başarısı, iş ortamındaki uyumu, mesleki kavrayışı ve çalışmanın öğrencinin lisans eğitimine ne kadar katkısının bulunduğudur. Ayrıca “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”nda yer alan staj yeri yetkilisi görüşleri ve puanlandırması bu değerlendirmede etkilidir.

Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağırıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Bölüm Staj Komisyonları öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdürler. Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan staj değerlendirme sonuçları, gereği yapılmak üzere ilgili birim/yerlere gönderilir. Stajlar, güncel Mimarlık Bölümü Staj Uygulama Esasları’nda belirtilen kural, esas ve başvuru/teslim takvime uymadığında geçersiz kabul edilir.

**Staj Çalışmalarının İşyerinde Denetlenmesi**

**Madde 13-** Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, Bölüm Staj Komisyonu'nun üyeleri ve/veya ilgili Bölüm Başkanları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir.

Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

**Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu**

**Madde 14-** Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan staj yerine gitmek zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen ve kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlayamayan öğrenci, ilgili mevzuattan doğan cezayı ödemek zorundadır ve bir sonraki dönemde staj yeri onaylanmaz. Onaylanan staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen takvim dışında değiştirilemez. Öğrenci stajı ile ilgili tüm belge ve rapor/defter vb. asıllarının bir nüshasını saklamakla ve staj komisyonunca istenildiği takdirde 10 işgünü içinde vermekle yükümlüdür. Teslim etmediği takdirde stajı değerlendirmeye alınmaz.

**Madde 15-** Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makina, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında, ayrıca, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

**Diğer Hükümler**

**Madde 16-** **a)**Staj çalışmalarını 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun öngördüğü sürede tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez.

**b)**Dönem içerisinde yapılan uygulama çalışmaları (arazi, şantiye laboratuvar, atölye vb.) staj çalışması olarak kabul edilmez.

**c)**Öğrencinin staj yerine vereceği herhangi bir hasardan İzmir Demokrasi Üniversitesi sorumlu değildir.

**Yönergede Bulunmayan Hususlarda Karar Yetkisi**

**Madde 17-** Bu yönergede bulunmayan hususlar ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**Yürürlük**

**Madde 18-** Bu yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 19-** Bu staj yönergesi, İzmir Demokrasi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

**HAYIR.**

**EVET.**

**Ekler**

1. **Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu**
2. **Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu**
3. **Staj Tamamlama Belgesi**
4. **Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu**
5. **Staj Defteri**
	1. **Sayfa örneği**
	2. **Defter kapağı örneği**
	3. **İç kapak örneği**
6. **Staj Ayrılış Formu**
7. **Öğrenci Sigorta Bilgileri**

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ**

**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU (EK-1)**

Sayı:

Konu: Staj Başvurusu **……./……./…………..**

**İlgili Makama,**

Mimarlık Bölümü öğrencilerinin mezun olabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunlulukları vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince üniversitemiz tarafından yapılmaktadır. Aynı kanunun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve Fakültemize bilgi verilmesi zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin kurum/kuruluşunuzda …… işgünü staj yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak bölüme iletilmesini arz/rica ederim.

Mimarlık Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Gaye BİROL

**ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| OKUL NUMARASI |  |
| ADI SOYADI |  |
| TC KİMLİK NUMARASI |  |
| ADRES |  |
| TELEFON |  |
| E-MAIL |  |
| SINIFI / DÖNEMİ |  |
| SGK KAYDI | VAR / YOK |

**STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| ADI |  |
| ADRESİ |  |
| HİZMET ALANI |  |
| TELEFON / FAKS |  |
| E-MAIL |  |

**STAJ İLE İLGİLİ BİLGİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| TÜRÜ |  |
| BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİ |  |
| SÜRESİ (GÜN SAYISI) |  |

Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında ………. günlük stajımı yapacağımı, stajıma başlamamam ya da stajdan vazgeçmem hâlinde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim. ……./……./…………..

Öğrencinin Adı-Soyadı, İmzası

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda/kuruluşumuzda ……….. günlük **ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.**

**KURUM/KURULUŞ YETKİLİSİ**

|  |  |
| --- | --- |
| ADI SOYADI |  |
| TARİH |  |
| İMZA / KAŞE / MÜHÜR |  |

**BÖLÜM STAJ KOMİSYONU BAŞKANI / ÜYE BÖLÜM BAŞKANI/YARD.**

Adı-Soyadı, İmzası Adı-Soyadı, İmzası

***ÖNEMLİ NOT:*** Öğrencinin bu formu, ilan edilen staj takviminde belirtilen staj başlama tarihinden en az 10 gün önce “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim edilmek üzere bölüm sekreterliğine dilekçe ile teslim etmesi zorunludur. Bu form ***2 asıl kopya*** olarak hazırlanmalıdır (Kopyalardan biri kurum/kuruluşta kalacak, diğeri Bölüm Staj Komisyonu’na verilmek üzere bölüm sekreterliğine öğrenci tarafından teslim edilecektir.)

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY**

**FACULTY OF ARCHITECTURE, ARCHITECTURE DEPARTMENT**

**INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM (AP-1)**

Issue:

Subject: Internship Application

 **……./……./…………..**

**To Whom It May Concern,**

Students of the ………………….. Architecture Department are required to complete an internship at institutions/organizations pertaining to their education. As per the sub-paragraph (a) of the second paragraph of article 13 of the aforementioned Law, in the event that an occupational accident occurs, the authorized law enforcers as well as our faculty have to be notified.

If our student, whose information and record(s) are given below, is accepted as an intern in your company for …... days, please fill in and confirm the required fields of this form below and send it back to our department.

Head of Architecture Department

Prof. Dr. Gaye BİROL

**ID INFORMATION OF THE STUDENT**

|  |  |
| --- | --- |
| SCHOOL NUMBER |  |
| NAME-SURNAME |  |
| ID NUMBER |  |
| ADDRESS |  |
| PHONE NUMBER |  |
| E-MAIL |  |
| CLASS/SEMESTER |  |
| REGISTERED IN SOCIAL SECURITY SYSTEM | YES / NO |

**INTERNSHIP INFORMATION**

|  |  |
| --- | --- |
| NAME OF THE PLACE |  |
| ADDRESS |  |
| FIELD OF OPERATION |  |
| PHONE NUMBER |  |
| E-MAIL |  |

**INTERNSHIP**

|  |  |
| --- | --- |
| TYPE |  |
| START AND COMPLETION DATE |  |
| NUMBER OF DATES |  |

I hereby declare and guarantee that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out ……. days internship programme and in case I fail to start or have to withdraw from the internship programme or have made any changes to my internship, I will submit the “*Internship Site Change/Cancellation Form”* to the Office for Student Affairs of the Faculty at least 10 days in advance; otherwise I will compensate for the pecuniary damages which may arise due to the unpaid Social Security premiums. ……./……./…………..

Student’s Name-Surname, Signature

**IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE** to have daily compulsory internship of the student in our institution/organization whose ID information is above.

**INSTITUTION/ORGANIZATION OR AUTHORIZED PERSON**

|  |  |
| --- | --- |
| NAME-SURNAME |  |
| DATE |  |
| SIGNATURE-SEAL/STAMP |  |

**HEAD OF PROGRAMME INTERNSHIP COMMISSION**

NAME-SURNAME, SIGNATURE

***ATTENTION:*** *The student must deliver this form during the indicated period in the Internship Manual of the Department before start of internship to the Internship Commission of the Department. This form must be prepared in two original copies (one copy for the Institute/Organization, one copy for the Departmental Internship Commission.).*

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ**

**KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (EK-2)**

**ÖĞRENCİNİN,**

|  |  |
| --- | --- |
| ADI-SOYADI |  |
| OKUL NUMARASI |  |
| TC KİMLİK NO |  |
| ADRES |  |
| TELEFON NUMARASI |  |
| STAJ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ |  |

*Bu Bölüm Öğrenci Tarafından Doldurulacaktır.*

Değerlendirme kriterlerinden en az 7 maddenin “Başarılı” olması gerekmektedir.

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU** |
| **DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | **BAŞARILI** | **BAŞARISIZ** |
| Mesleki Bilgisi |  |  |
| Mesleki Becerisi |  |  |
| İletişim Becerisi |  |  |
| Ekip Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |
| Kendini Geliştirme Yeteneği |  |  |
| Temsil Yeteneği |  |  |
| Özverili Çalışması |  |  |
| Zaman Yönetimi |  |  |
| İş Disiplini |  |  |
| Kurallara Uyumu |  |  |
| **AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI RİCA EDERİZ.** |
| Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?  |  |
| Öğrencinin eksik bulduğunuz yönleri nelerdir?  |  |
| Öğrencinin Mimarlık Fakültesinde aldığı eğitim-öğretimin kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.  |  |
| Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?  |  |
| Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.  |  |

**STAJ YERİ BİLGİLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| ADI |  |
| ADRESİ |  |
| TELEFON / FAKS |  |
| E-MAIL |  |

**KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN**

|  |  |
| --- | --- |
| ADI-SOYADI |  |
| ÜNVANI |  |
| İMZA - MÜHÜR |  |

*Bu Bölümler Kurum/Kuruluş Yetkilileri Tarafından Doldurulacaktır.*

\*Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz. Lütfen belgeyi öğrenciye kapalı zarfta teslim ediniz.

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY**

**FACULTY OF ARCHITECTURE, ARCHITECTURE DEPARTMENT**

**INSTITUTION/ORGANIZATION STUDENT INTERNSHIP EVALUATION FORM (AP-2)**

**STUDENT INFORMATION**

|  |  |
| --- | --- |
| NAME-SURNAME |  |
| STUDENT NUMBER |  |
| ID NUMBER |  |
| ADDRESS |  |
| PHONE |  |
| INTERNSHIP START-END DATES |  |

*This part will be filled by student.*

At least 7 criteria must be successful in order to be accepted the internship.

|  |
| --- |
| **INTERN EVALUATION FORM** |
| **Evaluation Criteria** | **SUCCESSFUL** | **UNSUCCESSFUL** |
| Field Knowledge |  |  |
| Professional skill |  |  |
| Communication Skills |  |  |
| Inclined to team work |  |  |
| Self-Development |  |  |
| Representational Skills |  |  |
| Devotion to Work |  |  |
| Time Management |  |  |
| Discipline |  |  |
| Attendance at work |  |  |
| **Please explain;** |
| Intern’s strengths |  |
| Intern’s weaknesses |  |
| General opinions about the quality of intern’s education provided by vocational school? |  |
| Would you consider to employ this intern after his/her graduation? |  |
| If any, additional suggestions: |  |

**INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL INFORMATION**

|  |  |
| --- | --- |
| NAME |  |
| ADDRESS |  |
| PHONE / FAX |  |
| E-MAIL |  |

**INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY**

|  |  |
| --- | --- |
| NAME-SURNAME |  |
| TITLE |  |
| SIGNATURE - STAMP |  |

*This part will be filled by authorized staff of the establishment.*

\* Thank you for your time and effort. Please deliver the document to the student in a closed envelope

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ**

**İŞLETME STAJ TAMAMLAMA BELGESİ (EK-3)**

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Mimarlık Bölümü öğrencilerinden ……………………………………………….. numaralı ………………………………………………………………………… , işletmemizde ……../………/20…. - ………/………./20…….. tarihleri arasında ………… gün staj yapmıştır.

Bilgilerinize saygılarımla arz ve rica ederim.

 ………/………./20………

Yetkilinin

Adı-Soyadı, Unvan, Kaşe

Staj yapılan Kurum/Kuruluşun;

Adresi:

Tel:

E-mail:

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY**

**FACULTY OF ARCHITECTURE, ARCHITECTURE DEPARTMENT**

**INTERNSHIP COMPLETION DOCUMENT (AP-3)**

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY**

**FACULTY OF ARCHITECTURE**

……………………………………………………………………………………………………………………, the student of your architecture department, made a ………………-day internship in our business between ……./……../20……. - ……./……../20………….

Kind regards and I would like to offer your information.

 ………/………./20………

 Name-Surname, Signature, Stamp

Address:

Phone:

E-mail:

**İZMİR DEMORKASİ ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU**

**ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (EK-4)**

**ÖĞRENCİNİN;**

|  |  |
| --- | --- |
| ADI SOYADI |  |
| ÖĞRENCİ NUMARASI |  |
| TC KİMLİK NUMARASI |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEĞERLENDİRME** | **SONUÇ** |
| KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRMESİ |  |
| STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BAŞARILI** | **BAŞARISIZ** |
| BAŞARISIZ ise gerekçesi: |

**BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME TARİHİ:**

**BAŞKAN**

|  |  |
| --- | --- |
| ADI SOYADI |  |
| ÜNVANI |  |
| İMZASI |  |

**ÜYE**

|  |  |
| --- | --- |
| ADI SOYADI |  |
| ÜNVANI |  |
| İMZASI |  |

**ÜYE**

|  |  |
| --- | --- |
| ADI SOYADI |  |
| ÜNVANI |  |
| İMZASI |  |

***\*ÖNEMLİ NOT:*** Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY**

**FACULTY OF ARCHITECTURE, ARCHITECTURE DEPARTMENT**

**INTERNSHIP EVALUATION FORM (AP-4)**

**STUDENT’S**

|  |  |
| --- | --- |
| NAME SURNAME |  |
| STUDENT NUMBER |  |
| ID NUMBER |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EVALUATION** | **SCORE** |
| INSTITUTION/ORGANIZATION EVALUATION |  |
| EVALUATION OF THE INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION OF THE DEPARTMENT |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUCCESSFUL** | **UNSUCCESSFUL** |
| If UNSUCCESSFULL, the reason is; |

**DEPARTMENT INTERNSHIP COMMISSION,** **EVALUATION DATE:**

**CHAIRMAN**

|  |  |
| --- | --- |
| NAME SURNAME |  |
| TITLE |  |
| SIGNATURE |  |

**MEMBER**

|  |  |
| --- | --- |
| NAME SURNAME |  |
| TITLE |  |
| SIGNATURE |  |

**MEMBER**

|  |  |
| --- | --- |
| NAME SURNAME |  |
| TITLE |  |
| SIGNATURE |  |

***\*NOTE:*** This form will be filled by the Intership Commission of the Department

**STAJ RAPORU SAYFASI ÖRNEĞİ (EK-5.a)**

|  |  |
| --- | --- |
| ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM |  |
| TARİH |  |
|  |
| KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSUİMZA-KAŞE |  |
| ÖĞRENCİİMZA |  |

**TRAINING REPORT PAGE (AP-5.a)**

|  |  |
| --- | --- |
| THE NAME OF THE DEPARTMENT WORKED AS INTERN |  |
| DATE |  |
|  |
| APPROVAL OF THE AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIPSIGNATURE-STAMP/SEAL |  |
| STUDENTSIGNATURE |  |



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK FAKÜLTESİ

MİMARLIK BÖLÜMÜ

**STAJ DEFTERİ**

Öğrencinin

Adı-Soyadı:

Öğrenci Numarası:

**İzmir, 2019**



IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY

FACULTY OF ARCHITECTURE

ARCHITECTURE DEPARTMENT

**INTERNSHIP REPORT**

Student’s

Name-Surname:

Student Number:

**Izmir, 2019**

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ**

**STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI (EK-5.c)**

Fotoğraf

**ÖĞRENCİNİN;**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı:** |  |
| **Öğrenci Numarası:** |  |
| **TC Kimlik Numarası:** |  |
| **Yarıyıl:** |  |
| **Staj türü:** |  |

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN;**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı:** |  |
| **Adresi:** |  |
| **Telefon/ Faks:** |  |
| **E-mail:** |  |
| **Staj tarihleri:** |  |
| **Gün sayısı:** |  |

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı:** |  |
| **Ünvanı:** |  |
| **İmza-Kaşe:** |  |

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY**

**FACULTY OF ARCHITECTURE, ARCHITECTURE DEPARTMENT**

**INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE (AP-5.c)**

Photo

**STUDENT’S;**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name-Surname:** |  |
| **Student Number:** |  |
| **ID Number:** |  |
| **Semester:** |  |
| **Internship type:** |  |

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN;**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name:** |  |
| **Address:** |  |
| **Phone/Fax:** |  |
| **E-mail:** |  |
| **Internship Start-End Dates:** |  |
| **Number of dates:** |  |

**INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP;**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name-Surname:** |  |
| **Title:** |  |
| **Signature-Seal:** |  |

**STAJ AYRILIŞ FORMU(EK-6)**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**Öğrenci İşleri Birimine**

Mimarlık Bölümü……………………… …………………………… numaralı öğrencisi ……………………………………………………………………………………………………………, stajını ……………………………………………............................................................…… nedeniyle tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin …/…/20… tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

…/…/20… …….......…………..

(Tarih/İmza/Kaşe)

……………….……………………………………

Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı‒Soyadı

**INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM (AP-6)**

**FACULTY OF ARCHITECTURE**

**Office for Student Affairs**

Your Architecture Department student whose ID Information is ………………. has quit his/her ……………. day obligatory internship on the date of …………………. due to the excuse stated above. Kindly submitted for your necessary action to initiate the Social Security termination procedures as of ..../..../20....

…/…/20… …….......…………..

(Date/Signature/Stamp)

……………….……………………………………

Title and Name‒Surname of the Institution/

Organization Authorized Person for Internship

**EK-7**

**…../…../…..**

**İzmir Demokrasi Üniversitesi**

**Mimarlık Fakültesi**

**Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu’na**

Mimarlık Bölümü’nün ………………………………… numaralı, …………………………………… adlı öğrencisi olarak, “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu”nda belirttiğim bilgiler doğrultusunda, belirttiğim staj yerinde, ……………..………... tarihleri arasında, …………… gün süreli zorunlu staj yapacağımı bildiririm. Şahsıma ait sigorta bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

**SİGORTA BİLGİLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| TC KİMLİK NUMARASI |  |
| SGK SİCİL NUMARASI (Kendisi veya ailesi tarafından daha önce SGK sicil numarası alınmış ise) |  |
| AİLESİ ÜZERİNDEN SAĞLIK YARDIMI ALIYOR / ALMIYOR |  ALIYOR ALMIYOR  |

**Ek:** SPAS Müstehaklık Sorgulama(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) Belgesi

 *\*E-devleten temin edilebilir.*

**Öğrencinin Adı, Soyadı**

**İmzası**