

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, İzmir Demokrasi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; İzmir Demokrasi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümünde Lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim planı kapsamında yapmakla yükümlü olduğu pratik staj çalışmalarının uygulama usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği m. 5/(5) hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) 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 Peyzaj Mimarlığı 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.

d) Staj Komisyonu: Staj yapmakla yükümlü öğrencilerin işlemlerini değerlendirmek üzere, Peyzaj Mimarlığı Bölümü Öğretim Üyeleri arasından belirlenen bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşan komisyondur.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Türü, Yeri, Süresi, Dönemleri, Başlaması ve Staj Muafiyeti

Stajın Türü ve Yeri

MADDE 5- (1) Peyzaj Mimarlığı Bölümü stajları; Peyzaj Mimarlığı eğitiminin özellik ve gerekliliklerine göre, sahip olması gereken nitelikleri bu Yönerge ile belirlenen ve Staj Komisyonu tarafından onaylanmış özel veya kamu iş yerlerinde yapılan uygulama çalışmalarını kapsar. Peyzaj Mimarlığı Bölümü stajları fidanlık-şantiye stajı ve büro stajı olmak üzere iki (2) gruba ayrılır.

a) Fidanlık - Şantiye Stajı: Fidanlıklarda gerçekleştirilecek stajlar; Peyzaj Mimarlığı çalışmalarında kullanılmaya yönelik bitkisel materyalin üretimi, yetiştirilmesi ve ticareti üzerine en az üç (3) yıldır faaliyet gösteren; sahibi, ortağı, yöneticisi veya kadrolu-sigortalı çalışanı olarak bünyesinde en az bir (1) Peyzaj Mimarı veya Ziraat Mühendisi bulunduran

özel veya kamu kuruluşlarında gerçekleştirilir. Şantiyelerde gerçekleştirilecek stajlar; Peyzaj Mimarlığı projeleri doğrultusunda gerçekleştirilecek bitkisel ve yapısal uygulama, yönetim, yapım ve bakım süreçlerine yönelik konularda en az üç (3) yıldır faaliyet gösteren; sahibi, ortağı, yöneticisi veya kadrolu-sigortalı çalışanı olarak bünyesinde en az bir (1) Peyzaj Mimarı bulunduran özel veya kamu kuruluşlarında gerçekleştirilir.

b) Büro Stajı: Peyzaj Planlama veya Tasarımı alanlarında eğitim, araştırma, fizibilite, koruma, onarım, projelendirme, uygulama, yönetim ve benzeri konularda en az üç (3) yıldır faaliyet gösteren; sahibi, ortağı, yöneticisi veya kadrolu-sigortalı çalışanı olarak bünyesinde en az bir (1) Peyzaj Mimarı bulunduran özel veya kamu kuruluşlarında gerçekleştirilir.

c) Öğrenciler kendi buldukları ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan yurtiçi veya yurtdışı özel veya kamu kuruluşlarında staj yapabilirler. Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanlığına gelen özel veya kamu kuruluşlarının stajyer istekleri ilgili komisyon tarafından uygun görüldüğü takdirde öğrencilere duyurulur ve öğrenciler bu ilanlardan da staj yeri temin edebilirler.

ç) Yurtdışında yapılacak stajlar, ilgili kurumların yönergeleri ve prensipleri ile İzmir Demokrasi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü Staj Yönergesi çerçevesinde yürütülür. Bu stajların geçerlilik durumları ile ilgili karar, öğrencinin staj yaptığı yabancı kuruluştan getireceği staj belgesinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenmesi suretiyle verilir. Bu öğrencilerin stajlarından birisini Türkiye’de yapmaları gereklidir. Yabancı uyruklu öğrenciler, zorunlu stajlarından birisini kendi ülkelerinde yapabilirler; bu öğrencilerin stajlarından birisini Türkiye’de yapması gereklidir. Yabancı uyruklu öğrencilerin yurtdışında yaptıkları stajın değerlendirilmesinde yukarıdaki esaslar uygulanır.

Stajın Süreleri ve Dönemleri

MADDE 6- (1) Öğrencilerin zorunlu stajlarını yapabilmeleri için, ilgili dönemde staj dersine kaydolmaları mecburidir.

(2) Zorunlu staj, dördüncü (4.) yarıyıl ve altıncı (6.) yarıyıl sonunda yapılan iki farklı stajdan oluşur. Zorunlu stajın toplam süresi, her bir staj otuz (30) iş günü olacak şekilde altmış (60) iş günüdür.

(3) Öğrenciler, bir staj döneminde ara vermeden otuz (30) iş günü staj yaparlar. Stajların başlama ve bitiş tarihleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.

(4) Fidanlık-şantiye stajı ve büro stajı olmak üzere iki (2) gruba ayrılan stajların farklı iş yerlerinde yapılması esastır. Fidanlık-şantiye stajının dördüncü (4.) yarıyılda, büro stajının altıncı (6.) yarıyılda yapılması gereklidir.

(5) Resmî tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak özel kuruluşlarda resmî tatil dışındaki cumartesi günlerinde (cumartesi çalışıldığını, staj yapılan kurumdan alınan onaylı bir belge ile ispat etmek koşuluyla) staj yapılabilir. Öğrenci haftada en fazla altı (6) iş günü staj yapabilir.

(6) Stajlar herhangi bir kurumda yaz okulundan ders alan öğrenciler için akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan zamanlarda yapılır. Sadece, devamını alması gereken hiçbir dersi bulunmayan öğrenciler, sınav takvimleri haricinde, ilgili döneme ait staj dersine Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihler içerisinde kaydolmaları halinde, dönem içinde staj yapabilirler.

Stajın Başlaması

MADDE 7- (1) Staj başvuru süreci, öğrenci tarafından doldurulan ve ilgili yetkililer tarafından onaylanan Staj Başvuru Formu’nun (EK-1) orijinal imzalı birer kopyasının staj yapılacak kuruluşa ve Bölüm Staj Komisyonu’na teslim edilmesi ile başlar. Stajın, Staj Başvuru Formu’nda belirtilen tarih aralığında yapılması esastır.

(2) Başvurusu yapılan stajın tarih değişikliği veya iptali için mazeretin haklı ve geçerli nedenlerini kanıtlayan belgelerle beraber Bölüm Staj Komisyonu'na başvurulması gerekmektedir. Öğrencinin mazeretli sayılmasına, İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, ilgili komisyon tarafından karar verilir. Geçerli mazeret durumunda staj başlangıcına üç (3) gün kalana kadar stajın tarih değişikliği veya iptali yapılabilir.

Staj Muafiyeti

MADDE 8- (1) Ön lisans veya lisans eğitiminden sonra merkezi sınav sonucuna göre Peyzaj Mimarlığı Bölümü'ne yerleştirilen veya yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, ilgili alanda staj yaptıklarını belgelendirdikleri takdirde daha önce kabul edilmiş eski staj sürelerinin geçerliliğine Bölüm Staj Komisyonu tarafından karar verilir. Bu öğrenciler, üniversiteye kayıt oldukları tarihten itibaren on beş gün içerisinde daha önce öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarından aldıkları ve başarılı oldukları derslerden muaf olmak istediklerini belirten dilekçelerini bağlı buldukları birime vermeleri halinde zorunlu staj için muafiyet talebinde bulunabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bölüm Staj Komisyonunun Görev Tanımı, Atanması, Üyelerin Görev Süresi ve Komisyonun Yetkileri

Bölüm Staj Komisyonunun Görev Tanımı, Atanması ve Üyelerin Görev Süresi

MADDE 9- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları bu yönergeye uygun olarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, toplam üç (3) üyeden az olmamak üzere, Peyzaj Mimarlığı Bölüm Kurulu kararı ile oluşturulur.

(3) Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri üç (3) yıldır.

Bölüm Staj Komisyonunun Yetkileri

MADDE 10- Bölüm Staj Komisyonunun yetkileri şunlardır;

a) Staj zamanını ve süresini, staj değerlendirme ölçütlerini belirleyerek staj başvuru sürecini öğrencilere duyurmak,

b) Öğrencilerin buldukları yurtiçi, yurtdışı özel veya kamu kuruluşlarının staj için uygunluğunu denetlemek,

c) Yapılan staj çalışmalarının uygunluğuna karar vermek,

ç) Gerekli görüldüğünde yapılan stajı ve staj yerini denetlemek,

d) Gerekli görüldüğünde stajın tamamını veya bir kısmını geçersiz saymak,

e) Stajın değerlendirmesini, itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanlığı'na iletmek,

f) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

g) Bölüm Staj Komisyonu, onaylanan başvuru belgelerini Türkiye Cumhuriyeti Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş bildirgesinin düzenlenmesi için İzmir Demokrasi Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletir. Staj sırasında öğrencilerin sigortalanması ile ilgili kurumlar arası yazışmalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Çalışmalarının Yönetimi, Staj Raporu ve İlgili Belgeler, Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi ve Denetlenmesi ve Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu

Staj Çalışmalarının Yönetimi

MADDE 11- (1) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin staj yöneticisidir. Bu hükme göre;

a) Her öğrenci stajını bu yönerge çerçevesi içinde ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma programı ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

b) Staja devam zorunludur. Staj süresinin %10'u aşmamak kaydı ile, geçerli mazeretini belgeleyen stajyer stajına devam edebilir, ancak bu süreyi aşan stajyerin stajı başarısız sayılır. Kurum/Kuruluş Staj Yöneticisi staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak, durumu ilgili Staj Komisyonuna, bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

c) Staj başvuru ve stajın yapılması süreçlerinde 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 yöneticisi değişikliği ile ilgili dilekçeyle Peyzaj Mimarlığı Bölümü Staj Komisyonu'na bilgi verilmelidir.

Staj Raporu ve İlgili Belgeler

MADDE 12- (1) Staj yapan her öğrenci; staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, çizim, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte bu yönergede belirtilen şekilde 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 Bölüm Staj Komisyonuna iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına dilekçe ile teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez.

(2) Staj raporu dosyası, gerekli evrakların istenen şekilde bir A4 zarfta toplanması ile teslimi gerçekleştirilir. Staj raporu dosyasında olması gereken belgeler şunlardır:

a) Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-2): Staj yöneticisi tarafından doldurularak kapalı zarfta stajyer öğrenciye teslim edilir. Kapalı zarf öğrenci tarafından staj raporu dosyasına eklenir.

b) Staj Tamamlama Belgesi (EK-3): Staj yeri yöneticisi tarafından imzalanır. Öğrenci tarafından staj raporu dosyasına eklenir.

c) Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-4): Staj Rapor Dosyası'nın üzerine yapıştırılır, sadece belirtilen yerler öğrenci tarafından doldurulur.

ç) Staj Defteri (EK-5): İstenen formatta hazırlanarak staj raporu dosyasına eklenir.

(3) Staj defteri, staj süresince öğrenci tarafından her gün doldurulan, gün boyu yapılan faaliyetleri ve öğrencinin yaptığı çalışmaları kapsayan belgedir. Staj defteri hazırlanırken şu hususlara dikkat edilmesi gerekir:

a) Staj defterinin her güne ayrılan bölümlerine ilgili çalışmalar, en az yarım sayfa olacak şekilde, Türkçe ve el yazısı ile yazılmalıdır. Yapılan çalışmaların ayrıca, yazı, çizim ve fotoğraf gibi belgelerle desteklenmesi gerekir.

b) Defterin dili Türkçe olmalıdır. Yurtdışında yapılan stajlarda defterin dili İngilizce olabilir.

c) Yapılan tasarım, çizim çalışmalarını belgeleyen dosyalar çalışmanın yapıldığı ilgili günle ilişkilendirilerek staj defterine eklenmelidir. Fidanlık- şantiye alanında çalışan öğrencilerin çektiği fotoğrafların yine gerçekleştiği günle ilişkilendirilip ayrıntılı bir biçimde anlatılarak deftere eklenmesi gerekmektedir.

ç) Ek belgeler ve görsel malzemeler numaralandırılıp isimlendirilmelidir. Yazı

içerisinde bu belgelere referans verilmelidir. Defterin sonundaki “Ekler” kısmına bu belgeler sırasıyla işlenmelidir.

d) Staj sonunda öğrenci tarafından hazırlanan defter, her sayfası kaşeli ve imzalı olacak şekilde staj yeri yöneticisine onaylatılır. Defter sonuna eklenen her türlü çizim, görsel malzeme vb. belgeler de kaşeli ve imzalı olarak onaylatılmalıdır.

e) Defterin İç Kapak Formu staj yöneticisi tarafından doldurulmalıdır.

f) Defter formatı A4 kâğıda basılıp sayfaları spiral cilt yaptırılmalıdır. Defterin bir kopyası ve gerekli evrakların bulunduğu CD bir dosya içinde son kapağa eklenmelidir.

(4) 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 ve Denetlenmesi

MADDE 13- (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu Staj Rapor Dosyası ve Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu 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 bulunduğudır. Ayrıca “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”nda yer alan staj yeri yöneticisi görüşleri ve puanlandırması bu değerlendirmede etkilidir.

(2) 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, Bölüm Staj Komisyonu tarafından geçersiz sayılabilir. Bölüm Staj Komisyonları öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdürler. Stajlar, bu yönergede belirtilen esaslara uymadığında geçersiz kabul edilir.

(3) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Bölüm Staj Komisyonu üyeleri tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ile geçersiz sayılabilir.

Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu

MADDE 14- (1) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan staj yeri dışında başka bir yerde staj yapamaz. Bölüm Staj Komisyonu tarafından 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.

(2) 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.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu staj yönergesinin hükümlerini İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

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
 - a. Sayfa örneği
 - b. Defter kapağı örneği
 - c. İç kapak örneği
6. Staj Ayrılış Formu

Ek-1
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Sayı:

Konu: Staj Başvurusu

...../...../.....

İlgili Makama,

Fakültemiz Peyzaj Mimarlığı 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 kanununun 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 bölümümüze iletilmesini arz/rica ederim.

Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanı

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 başlamam 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

Adı-Soyadı, İmzası

BÖLÜM BAŞKANI/YARD.

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.)

Ek- 1
IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF LANDSCAPE ARCHITECTURE
INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM

Issue:

Subject: Internship Application

...../...../.....

To Whom It May Concern,

Students of the Faculty of Architecture, Department of Landscape Architecture 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 department 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 faculty.

Head of Department

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.).

Ek- 2
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ
KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

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 Yatkınılığı		
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.

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

Ek- 2

IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF LANDSCAPE ARCHITECTURE
INSTITUTION/ORGANIZATION STUDENT INTERNSHIP EVALUATION FORM

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

Ek- 3

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ
İŞLETME STAJ TAMAMLAMA BELGESİ**

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Fakülteniz Peyzaj Mimarlığı 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:

Ek- 3

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF LANDSCAPE ARCHITECTURE
INTERNSHIP COMPLETION DOCUMENT**

**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:

Ek- 4

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU
ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

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.

Ek- 4

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF LANDSCAPE ARCHITECTURE
INTERNSHIP EVALUATION FORM**

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 UNSUCCESSFUL, 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 Internship Commission of the Department

Ek- 5-a

STAJ RAPORU SAYFASI ÖRNEĞİ

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	
TARİH	
KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU İMZA-KAŞE	
ÖĞRENCİ İMZA	

Ek- 5-a

TRAINING REPORT PAGE

THE NAME OF THE DEPARTMENT WORKED AS INTERN	
DATE	
APPROVAL OF THE AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP SIGNATURE-STAMP/SEAL	
STUDENT SIGNATURE	

Ek- 5-b



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK FAKÜLTESİ
PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ

STAJ DEFTERİ

Öğrencinin

Adı-Soyadı:

Öğrenci Numarası:

İzmir, 2019

Ek- 5-b



IZMİR DEMOCRACY UNIVERSITY

FACULTY OF ARCHITECTURE
DEPARTMENT OF LANDSCAPE ARCHITECTURE

INTERNSHIP REPORT

Student's

Name-Surname:

Student Number:

Izmir, 2019

Ek- 5-c

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN;

Adı Soyadı:	
Öğrenci Numarası:	
TC Kimlik Numarası:	
Yarıyıl:	
Staj türü:	

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN;

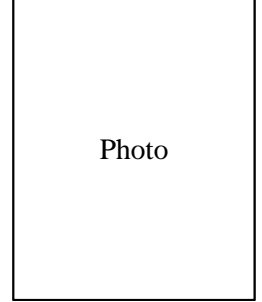
Adı:	
Adresi:	
Telefon/ Faks:	
E-mail:	
Staj tarihleri:	
Gün sayısı:	

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

Adı Soyadı:	
Ünvanı:	
İmza-Kaşe:	

Ek- 5-c

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY
FACULTY OF ARCHITECTURE, DEPARTMENT OF LANDSCAPE ARCHITECTURE
INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE**



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:	

Ek- 6

STAJ AYRILIŞ FORMU

Öğrenci İşleri Birimine

Peyzaj Mimarlığı 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

Ek- 6

INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM

Office for Student Affairs

Your Department of Landscape Architecture 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