

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Balıkesir Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bünyesinde bulunan bölümlerdeki öğrencilerin eğitim öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin esasları düzenlemektir..

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Balıkesir Üniversitesi Mimarlık Fakültesi 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.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 4 üncü maddesi uyarınca 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 Fakültesine bağlı bölüm 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- a) 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.

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) Staj yapabilmek için öğrencilerin ilk iki yarıyıl derslerini tamamlamış olmaları 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) Mimarlık Fakültesine yatay/dikey geçişle vb. gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede 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 2 nci 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.

f) 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 6- 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 7- Bölüm Staj Komisyonun yetkileri şunlardır;

- a- Yapılan staj çalışmalarının uygunluğuna karar vermek.
- b- Gerekli gördüğünde öğrencilerce yapılan stajı ve staj yerini denetlemek.
- c- Gerekli gördüğünde stajın tamamını veya bir kısmını geçersiz saymak.
- d- Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Staj Çalışmalarının Yönetimi

Madde 8- 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 Raporu

Madde 9- 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 Raporları ve İlgili Belgelerin Saklanma Süresi

Madde 10- Öğrenci staj raporları ve ilgili belgeler (Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu, vb.) 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 11- Öğrencilerin sunmuş olduğu Staj Raporları/Defterleri ve Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. 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 Fakültesi Staj Yönergesi ve Bölüm Staj Uygulama Esasları'nda belirtilen kural, esas ve başvuru/teslim takvime uymadığında geçersiz kabul edilir.

Staj Çalışmalarının İşyerinde Denetlenmesi

Madde 12- 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 13- 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 14- 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

Bölüm Staj Uygulama Esasları

Madde 15- Bölümler, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile, yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi staj uygulama esaslarını belirler

ve Bölüm Staj Uygulama Esasları şeklinde Fakülte Kurulu'nun onayına sunarlar. Staj Uygulama Esasları gerekli görüldüğü takdirde her yıl yenilenebilir ve Fakülte Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Yönergede Bulunmayan Hususlarda Karar Yetkisi

Madde 16- Bu yönergede bulunmayan hususlar ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

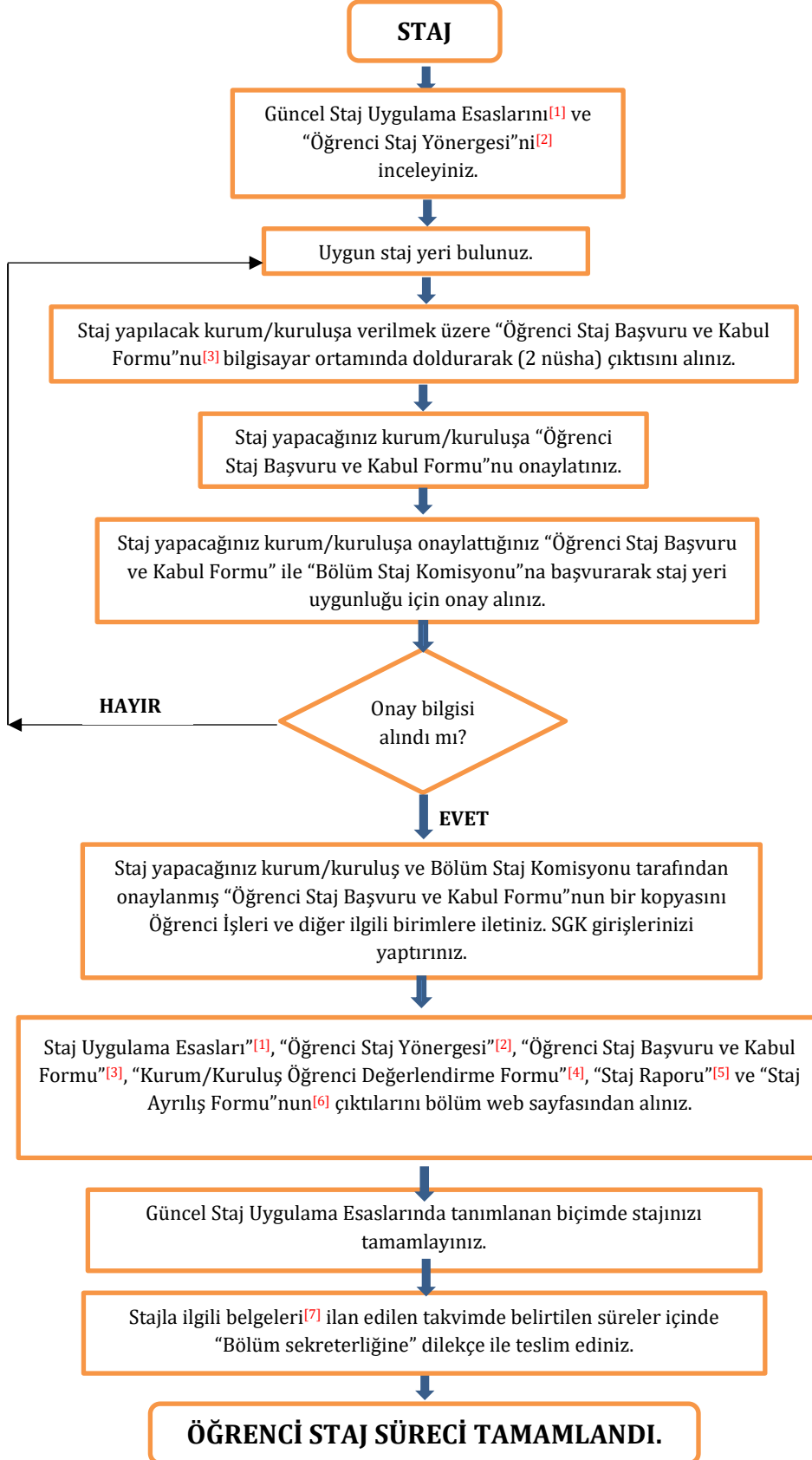
Yürürlük

Madde 17- Bu yönerge Balıkesir Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönergeyi Balıkesir Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.

**T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI**



EK-1. Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Sayı :
Konu : Staj Başvurusu

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

İlgili Makama,

Fakültemiz 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 Fakülte 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 Fakültemize iletilmesini arz/rica ederim.

Dekan

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ	
Adı-Soyadı	.....
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Sınıfı/Dönemi	/.....
Adresi	.....
Telefon Numarası (Mobil Telefon No.)	.....
E-posta Adresi	@.....
SGK Kaydı	Var ☐ Yok ☐
STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ	
Kurum/Kuruluş Adı	.....
Kurum/Kuruluş Adresi	.....
Kurum/Kuruluş Üretim/Hizmet Alanı	.....
Telefon/E-posta	/.....
Kurum/Kuruluş Web Adresi	.....
Cumartesi tam gün mesai	Var ☐ Yok ☐
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 İmzası : Öğrencinin Adı-Soyadı:...../...../.....	
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda/kuruluşumuzda günlük	Kurum/Kuruluş veya Yetkilisi
ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.	Adı-Soyadı : İmzası : Tarih :/...../..... Mühür/Kaşe :
ÖĞRENCİNİN;	
BAŞVURU YAPTIĞI STAJ TÜRÜ:	
STAJ BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....	Staj Süresi : gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ :/...../.....	
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı/Üye Bölüm Başkanı/Yrd.	
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/kuruluşa kalacak, diğeri Bölüm Staj Komisyonu'na verilmek üzere bölüm sekreterliğine öğrenci tarafından teslim edilecektir.)

AP-1. Internship Application and Acceptance Form

T.R.
BALIKESİR UNIVERSITY
FACULTY OF ARCHITECTURE
INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM

Issue: /... /.....
Subject: Internship Application

To Whom It May Concern,

Students of the Faculty of 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 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 faculty.

Dean

ID INFORMATION OF THE STUDENT		
Name-Surname		.....
Name of the Department		.....
ID Number		.....
Class/Semester		/.....
Address		.....
Phone Number		Phone: Mobile:
E-mail Address		@anadolu.edu.tr
Registered in Social Security System		Yes ☐ No ☐
INTERNSHIP INFORMATION		
Name of the Internship Place		.....
Internship Organization Address		.....
Internship Organization's Field of Operation		.....
Authorized Person		.....
Phone Number /E-mail		Phone: E-mail:
Web Address of Internship Place		.....
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. Name and Surname of Student:/.../..... Student's Signature :		
IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have daily compulsory internship of the student in our <u>institution/organization</u> whose ID information is above.		<u>Institution/Organization or Authorized Person</u> Name-Surname : Signature : Date :/...../..... Seal/Stamp :
STUDENT'S;		
INTERNSHIP TYPE APPLIED TO:		
INTERNSHIP START DATE :/...../.....		
INTERNSHIP COMPLETION DATE :/...../.....		
<u>Head of Programme Internship Commission</u>		
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. Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı : Telefon Numarası :
T.C. Kimlik No : Staja Başlama Tarihi :/...../.....
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı : Stajdan Ayrılış Tarihi :/...../.....
Öğrencinin Sürekli Adresi :

*"Değerlendirme Notu"nun en az 3 ve üstü olması durumunda öğrenci başarılı sayılır.

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
1	Mesleki Bilgisi	İlgili mimarlık alanının gerektirdiği teorik ve pratik bilgiyi ve mesleğinin görev ve sorumluluklarını taşıması					
2	Mesleki Becerisi	Mimarlık Mesleği ile ilgili uygulamalardaki becerisi					
3	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
4	Ekip Çalışmasına Yatkınlığı	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
5	Kendini Geliştirme Yeteneği	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
6	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
7	Özverili Çalışması	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi					
9	İş Disiplini	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Kurallara Uyumu	Kurum/Kuruluşun kurallarına uyması ve özen göstermesi					
Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*							

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.

1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?	
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yönleri nelerdir?	
3	Öğrencinin Mimarlık Fakültesinde aldığı eğitim-öğretimin kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.	
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?	
5	Öğrencilerin daha iyi yetiştirebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.	
Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.		

KAPALI OLARAK VE İMZALI ZARFTA TESLİM EDİLECEKTİR.

Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkilileri Tarafından Doldurulacaktır.

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı :
Staj Yeri Adresi :
Telefon /Fax : /
Web Adresi :

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

Adı-Soyadı :
Unvanı :
İmza-Mühür :

APP-2. Institution/Organization Student Internship Evaluation Form

T.R.
BALIKESİR UNIVERSITY
FACULTY OF ARCHITECTURE
INSTITUTION/ORGANIZATION STUDENT INTERNSHIP EVALUATION FORM

Photo

STUDENT INFORMATION

Name-Surname : Phone Number :
ID Number : Internship Start Date :/...../.....
Programme : Internship End Date :/...../.....
Permanent Address :

*If the general evaluation score is above or equal to 3, the intern is accepted as successful.

PLEASE FILL IN THE FOLLOWING FIELDS IN DETAIL

INTERN EVALUATION FORM							
No	Evaluation Criteria	Explanation	Very good (5)	Good (4)	Satisfactory (3)	Poor (2)	Very Poor (1)
1	Field Knowledge	Displaying a strong sense of the mission and responsibility of the related to Architecture area, with the full command of the theoretical and practical knowledge it requires					
2	Professional skill	Ability of applying knowledge related to Architecture profession					
3	Communication Skills	Accurate comprehension of the written and/or oral instructions, accurate verbal and/or written expression of ideas, accurate and punctual delivery of information					
4	Inclined to team work	Providing assistance to co-workers, adapting to team's speed, contributing to teamwork					
5	Self-Development	Having an open mind, ability to see the shortcomings and eliminate them, being prepared for further steps, making effort to increase knowledge and skill					
6	Representational Skills	Appearing professional and being polite, earning the trust of others, performing exemplary workplace actions					
7	Devotion to Work	Being aware of the duties and responsibilities, ability to conclude assigned tasks					
8	Time Management	Determining priorities, fulfilling the determined work plan by taking the time factor into account					
9	Discipline	Ability to adapt to working hours, making effort to finish the given task before deadlines					
10	Attendance at work	Maintaining workplace attendance except extraordinary circumstances					
Overall Evaluation Score (AVERAGE)*							
1	Intern's strengths						
2	Intern's weaknesses						
3	General opinions about the quality of intern's education provided by vocational school?						
4	Would you consider to employ this intern after his/her graduation?						
5	If any, additional suggestions:						
Thank you for your time and effort.							

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

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL INFORMATION

Name :
Address :
Telephone/Fax : /
Web Address :

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY

Name-Surname :
Title :
Signature/Stamp :

STAJ RAPORU SAYFASI ÖRNEĐİ

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:	
TARİH: / /	
KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:	
İMZA, KAŞE/MÜHÜR	:

TRAINING REPORT PAGE

THE NAME OF THE DEPARTMENT WORKED AS INTERN:	
DATE: / /	
APPROVAL OF THE AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP:	
SIGNATURE, COMPANY STAMP/SEAL :	



**T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ**

(Times New Roman Kalın 18 Font)

Staj Raporu

(Times New Roman Kalın 22 Font)

Öğrencinin

Adı – Soyadı :

T.C. Numarası :

Bölümü:

(Times New Roman Kalın 16) Font)

BALIKESİR



**T.R.
BALIKESİR UNIVERSITY
FACULTY OF ARCHITECTURE**

(Times New Roman, Bold, 18 pt Font)

Internship Report

(Times New Roman, Bold, 22 pt Font)

Student's

Name and Surname :

ID Number:

Department:

(Times New Roman, Bold, 16 pt Font)

BALIKESİR

EK-5. Staj Raporu İç Kapak Sayfası

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI

ÖĞRENCİNİN:

Fotoğraf

Fotoğraf

Adı-Soyadı :

T.C. Numarası :

Bölümü :

Kayıt Yılı :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN:

Adı :

Adresi :

Telefon :

Faks :

E-mail :

Stajın Başlangıç Tarihi :

Stajın Bitiş Tarihi :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN:

İmza-Mühür :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

APP–5. Internship Report Inner Cover Page

T.R.

BALIKESİR UNIVERSITY

FACULTY OF ARCHITECTURE

INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE

STUDENT'S:

Name–Surname :
ID Number :
Department :
Registration Year :

Photo

INSTITUTION/ORGANIZATION:

Name :
Address :
Phone :
Fax :
E-mail :
Internship Start Date :
Internship End Date :

INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP:

Signature-Seal :
Title :
Name–Surname :

STAJ AYRILIŞ FORMU

MİMARLIK FAKÜLTESİ

Öğrenci İşleri Birimine

Fakülteniz..... 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

**FACULTY OF ARCHITECTURE
Office for Student Affairs**

Your Faculty programme 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. Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Staj Değerlendirme Formu

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU
ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	
Adı-Soyadı	:
T.C. Kimlik Numarası	:
Bölümü	:
DEĞERLENDİRME	PUAN
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI ^{a, b} (1-5 PUAN)	.....
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRME PUANI (1-5 PUAN)	.....

^a Çok İyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)

^b Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından yapılan değerlendirme ve "Staj Değerlendirme Komisyonu"nun, Öğrenci Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

☐ BAŞARILI	☐ BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi:	

DEĞERLENDİRME TARİHİ / /

<u>BÖLÜM STAJ KOMİSYONU</u>			
<u>Başkan:</u>			
Adı-Soyadı :		Adı-Soyadı :	
Unvanı :		Unvanı :	
İmzası :		İmza :	
<u>Üye:</u>		<u>Üye:</u>	
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :	Unvanı :	Unvanı :
İmza :	İmza :	İmza :	İmza :

ÖNEMLİ NOT: Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

APP. 7.

T.R.
BALIKESİR UNIVERSITY
FACULTY OF ARCHITECTURE
DEPARTMENT OF
INTERNSHIP EVALUATION FORM

STUDENT'S

Name-Surname :
ID Number :
Department :

EVALUATION	SCORE
INSTITUTION/ORGANIZATION EVALUATION ^{a, b} (1-5 SCORE)	
EVALUATION OF THE INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION OF THE DEPARTMENT (1-5 SCORE)	

^aVery Good (5), Good (4), Satisfactory (3), Poor (2) and Very Poor (1)

^bEvaluate the institution/organization in which the student completed his/her internship and the Programme Internship Coordinator, the results of the internship evaluation report is successful if it is above or equal to 3 (each one) out of 5.

☐ SUCCESSFUL	☐ UNSUCCESSFUL
If UNSUCCESSFUL, the reason is	

EVALUATION DATE / /

DEPARTMENT INTERNSHIP COMMISSION			
<u>Chairman:</u>			
Name-Surname		:	
Title		:	
Signature		:	
<u>Member:</u>		<u>Member:</u>	
Name-Surname		Name-Surname	
:		:	
Title		Title	
:		:	
Signature		Signature	
:		:	

NOTE: This form will be filled by the Internship Commission of the Department

EK-8. İşyeri Kabul Ve Zorunlu Staj Sözleşme Formu

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

(Yönetmelik gereği Kamu Kurum ve Kuruluşları kapsam dışındadır.)

ÜCRET

Stajyer öğrenciye ödenecek ücret :TL(gün sayısı x TL)

*Yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, 20 ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, 20'den az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olamaz. Stajyer öğrenciye ödenecek ücret işletmelerce her ayın 10. gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödenmelidir. İşletmelerce ödenen ücretin devlet katkısı tutarı her ayın en geç 25 (yirmibeş) gününe kadar Üniversitemiz tarafından işletmenin Fakültemize vermiş olduğu IBAN numarası hesabına geri ödenir.

Devlet Katkısı :TL

*Devlet katkısı; stajyer öğrenciye ödenebilecek en az ücretin,

20 (yirmi) az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, (**staj günsayısı x TL**)

20 (yirmi) ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri.(**staj günsayısı x TL.**)

İşletme Payı :TL

İşyeri/Kurum Adı :

İşyeri Vergi No :

İşyeri/Kurum IBAN: TR _____

Banka Adı ve Şube Adı :

Öğrenci IBAN: TR _____

Banka Adı ve Şube Adı :

ÖĞRENCİNİN DEVAM DURUMU;

Öğrenciler Staj Eğitimleri için işletmelere devam etmek zorundadırlar. Mazeretsiz olarak 3 (üç) iş günü işyeri eğitimine gelmeyen öğrenciyi, İşletme yetkilisi tarafından en geç (5) beş iş günü içinde Balıkesir Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekanlığına dilekçe ile yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir.

ÖĞRENCİ	İŞLETME YETKİLİSİ VEYA VEKİLİ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Bölümü :	Görevi :
Öğrenci Numarası:	Kaşe:
Tarih ____/____/____	Tarih ____/____/____
İmza	İmza

NOT:1- Bu sözleşme 3 (üç) nüsha halinde düzenlenecek olup bir nüshası Fakülte SGK Staj Bürosunda kalacak, bir nüshası öğrencide ve diğer bir nüshasıda İşletmede kalacaktır.

EK 9. İşletme Staj Tamamlama Belgesi

**T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Fakülteniz öğrencilerinden numaralı
..... işletmemizde/.... / 201... -/ / 20... tarihleri
arasında gün staj yapmıştır.

Bilgilerinize saygılarımla arz ve rica ederim.

...../...../.....
Yetkilinin Adı-Soyadı
Unva-Kaşe

İşletme Unvanı
Adresi:
Tel:
E-mail: