

STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Staj hükümleri Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi' nde açıklanmıştır. Yönerge için [tıklayınız](#)

Bölümümüz öğrencileri, staj yapabilmek için ilk iki yarıyıl derslerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Stajlar yaz okulu (herhangi bir kurumda yaz okulundan ders alan öğrenciler için), akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde ve bölüm staj komisyonu tarafından belirlenen tarihler içerisinde yapılabilir. Staj başlama tarihleri ile ilgili olarak, bölüm staj komisyonları her yıl için staj takvimi ilan eder.

Öğrenciler staj yapacakları işyerini kendileri bulacaklardır. Staj yurt içi ya da yurt dışında yapılabilir. Staj yapılacak yerin nitelikleri ile stajın içeriğinin Mimarlık Bölümü'nün eğitim ve staj uygulamasının amacına uygun olması gerekir. Kamu ve özel kurumlar veya kuruluşları ile özel veya tüzel kişiliklere ait işyerlerinde 30 iş günü sahada (Şantiye stajı), 30 iş günü ofiste (Büro stajı) (Mimarlık vb. bürosu, öğretim üyesi denetiminde bölümde) olmak üzere toplam 60 iş günü staj yapmak zorundadır. Stajlar 15 iş gününden daha az olmamak üzere, bölümler halinde düzenlenebilir.

Staja devam zorunludur.

STAJ BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?

"[Staj Defteri ve Formları](#)" nda yer alan;

- "EK1: ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU" (öğrenci bilgileri, kurum-kuruluş bilgileri doldurulmuş ıslak imzalı ve kaşeli olarak bölüme onaylatılır.), (2 adet düzenlenecek),

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 iletmesini 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, stajına 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 İmzası : Öğrencinin Adı-Soyadı :	
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumunuzda/kuruluşunuzda günlük ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.	
Kurum/Kuruluş veya Yetkilisi 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 Adı-Soyadı : İmzası :	Bölüm Başkanı/Yrd. Adı-Soyadı : İmzası :

"Bölüm Staj Komisyonu"na teslim edilmek üzere bölüm sekreterliğine dilekçe ile teslim etmesi zorunludur. Bu form **2 adet** olarak hazırlanmalıdır (Kopyalardan biri kurum/kuruluşta kalacak, diğeri Bölüm Staj Komisyonu'na verilerek üzere bölüm sekreterliğine öğrenci tarafından teslim edilecektir.)

Gerekli bilgiler eksiksiz doldurulup, önce komisyon başkanı/üyesine sonra bölüm başkanı/yardımcısına imzalatılır.

Gerekli bilgiler eksiksiz doldurulup, ilgili kurum/kuruluşta imzalatılır.

- “EK2: KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU” (öğrenci bilgileri ile birlikte fotoğraflı olarak bölüme onaylatılır.),

EK-2. Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu

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

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ
 Adı-Soyadı : Telefon Numarası :
 T.C. Kimlik No : Staja Başlama Tarihi :/...../.....
 Kaynıt Olduğu Bölümün Adı : Stajdan Ayrılış Tarihi :/...../.....
 Öğrencinin Sürekli Adresi :
 *Değerlendirme Notu'nun en az 3 ve üstü olması durumunda öğrenci başarılı sayılır.

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 mesleğin görev ve sorumluluklarını tasaması					
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 (ORTALAMA)*

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/İÇİN EDERİZ.	
1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?
2	Öğrencinin eksik bulunduğu 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.

Ayrıldığınız 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 :

Fotoğrafın üzeri önce öğrenci işlerinde kaşe, sonrasında komisyon üyelerinden herhangi birine imzalatılması gerekmektedir.

- “EK5: STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI” (öğrenci bilgileri ile birlikte fotoğraflı olarak bölüme onaylatılır.),

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

ÖĞRENCİNİN:
 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 :

Fotoğrafın üzeri önce öğrenci işlerinde kaşe, sonrasında komisyon üyelerinden herhangi birine imzalatılması gerekmektedir.

- “EK8: İŞYERİ KABUL VE ZORUNLU STAJ SÖZLEŞME FORMU” doldurulur.

Staj yapacak öğrenci yukarıda yer alan belgeleri “ıslak imzalı” olarak doldurup staj *Komisyon Başkanı/Üyelerinden* birinin onayını ve imzasını aldıktan sonra, *Bölüm Başkanı/Yardımcısı*’ na imzalatıp, tüm imzalar tamamlandıktan sonra “EK1: ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU” nun 1 nüshasını öğrenci işlerine teslim eder. Diğer formlar, staj sonunda teslim edilmek üzere öğrencide kalır.

STAJ SIRASINDA ve SONUNDA NELER YAPILIR?

Öğrenciler, <https://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/mimarlik-fakultesi-158> adresindeki staj yönergesindeki kurallara uymak zorundadır.

Öğrenciler, belirtilen tarihler arasında staj yaptıkları iş yerindeki çalışmalarını günlük olarak Staj Defteri'ne (*EK 3 formu*, staj yapılan gün sayısı kadar çoğaltılır.) yazarlar ve staj sonunda bu defterin her sayfasını staj yaptıkları kurumun yetkili elemanlarına (mimar) kaşe ve imzalatırlar.

Not: Kurum yetkilisi, büro stajı için mimar, şantiye stajı için Mimar ya da İnşaat Mühendisi olmalıdır.

Staj yapılan kurum, staj sonunda “EK9: STAJ TAMAMLAMA BELGESİ” ve öğrencilerin devam, çalışma başarıları ile tutum ve davranışlarını değerlendirmek üzere hazırlanan “EK2: KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU” doldurarak kapalı bir zarf içinde öğrencinin staj evrakına ekler. Zarfın kapatılan kısmında imza ve kaşe bulunması gerekmektedir. İmzasız, kaşesiz teslim edilen evraklar kabul edilmeyecektir.

Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması gereklidir.

Öğrenciler Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formu’ nu içeren dosyayı stajı takip eden akademik takvimin başlangıcından itibaren dört hafta içerisinde bölüm sekreterliğine teslim etmek zorundadırlar. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından kabul edilmez.

Staj yapan öğrenciler Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi' nde belirtilen hükümleri kabul etmiş sayılırlar.

NOT-1: Staj için SGK kaydınız yapıldıktan sonra stajın iptal edilmesi mümkün değildir.

NOT-2: Mezun durumunda olan öğrencilerimizin staj sonunda evraklarını teslim ederken ayrıca bölüm sekreterliğine dilekçe vermesi gerekmektedir.

“Mimarlık Bölümü numaralı öğrencisiyim. Mezun durumunda olduğum için transkriptimle ilgili gerekli kontrollerin yapıp, varsa gereken düzeltmelerin yapılmasını talep ediyorum. Gereğini bilgilerinize arz ederim.”

Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu

- Prof. Dr. Yusuf YILDIZ (Komisyon Başkanı)
- Doç. Dr. Yeliz TÜLÜBAŞ GÖKUÇ
- Dr. Öğr. Üyesi Hatice UÇAR
- Dr. Öğr. Üyesi F. Süphan SOMALI
- Öğr. Gör. M. Serhan ÜNLÜTÜRK
- Arş. Gör. A. Deniz KABAĞOĞLU
- Arş. Gör. Elif ALKILINÇ
- Arş. Gör. Derya DEMİRCAN
- Arş. Gör. R. Furkan TOPAL