



NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
STAJ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

STAJ KOMİSYONU

BAŞKAN: DOÇ. DR. AYŞE AKBULUT BAŞAR

ÜYE: DR. ÖĞR. ÜYESİ BURCU İMREN GÜZEL

ÜYE: ARŞ. GÖR. ŞERİFE BETÜL GÜREL

ŞUBAT, 2026
NİĞDE

İÇERİK

- **NÖHÜ ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ STAJLARINA DAİR GENEL BİLGİLER**
- **STAJLARDA YAPILACAKLAR**
- **ETİK KURALLAR VE SORUMLULUKLAR**
- **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**
- **STAJ SONU TESLİM EDİLECEKLER VE DEĞERLENDİRME**



Staj

Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi için [Tıklayınız](#).

Staj yapacak öğrencilerin, staj için ihtiyacı olan belgeler aşağıda belirtilmiştir. Belgeleri "İndir" butonuna tıklayarak indirebilirsiniz.

1	Staj Defteri	İndir
2	Staj Başvuru Formu	İndir
3	Staj Değerlendirme Formu	İndir
4	Staj Puantaj Formu	İndir
5	Cumartesi Çalışma Belgesi	İndir

Genel Bilgiler

- ▶ Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nde Staj, 40 iş günü olup zorunludur.
- ▶ 20 gün kamu, 20 gün büro stajı olarak ikiye ayrılır.
- ▶ IV. yarıyıldan itibaren yapılabilir. Ancak uygulamada verim alınabilmesi için komisyon tarafından en az SBP2002 Proje IV'ten başarılı olmuş öğrencilere ve önerilmektedir.
- ▶ Staj yerleri öğrenci veya bölüm tarafından önerilebilir.
- ▶ Kamu kurumları ve özel sektör kuruluşlarında yapılabilir.

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

1. Mimarlık Fakültesi web sayfasında yer alan “Öğrenci” menüsü altındaki “Staj” kısmından “**Staj Başvuru Formu**” temin edilecektir.
2. Temin edilen “Staj Başvuru Formu”nda yer alan öğrenci bilgilerine ait kısım doldurulduktan sonra form ilgili Bölüm Başkanına imzalatılacaktır.
3. Bölüm Başkanlığına imzalatılan “Staj Başvuru Formu” staj yapılacak işyeri/kuruma imzalı ve kaşeli olacak şekilde onaylatılacaktır.
4. “Staj Başvuru Formu”, staj yapılacak işyeri/kuruma onaylatıldıktan sonra Bölüm Staj Komisyonuna “Staj Yeri Uygunluk Onayı” yaptırılacaktır.
5. Bölüm Staj Komisyonunun onayından sonra “**Dilekçe ve Staj Başvuru Formu**”nun, staj başlama tarihinden **en geç 15 gün önce** Fakültemiz Muhasebe Birimine teslim edilmesi gerekmektedir.
6. Cumartesi günleri de staj yapılacak ise “Staj Başvuru Formu”nun ekinde yer alan “**Cumartesi Çalışma Belgesi**”nin staj yapılacak işyeri/kuruma imzalı ve kaşeli olacak şekilde onaylatılıp “Staj Başvuru Formu” ile birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.
7. Üzerinde Bölüm Başkanı, Bölüm Staj Komisyonu ve staj yapılacak işyeri/kurum onayından herhangi biri bulunmayan veya süresi içerisinde teslim edilmeyen Staj Başvuru Formları kesinlikle kabul edilmeyecek ve işleme alınmayacaktır.
8. Mimarlık Fakültesi web sayfasında yer alan “Öğrenci” menüsü altındaki “Staj” kısmından “**Staj Defteri**” ve “**Staj Değerlendirme Formu**”; “Formlar” menüsü altındaki “Öğrenci Formları” kısmından ise “**Staj Puantaj Formu**” temin edilecektir.
9. Staj süresince “**Staj Defteri**” günlük olarak doldurulacak ve doldurulan sayfalar staj yapılan işyeri/kuruma imzalı ve kaşeli olacak şekilde onaylatılacaktır.
10. Staj bitiminde staj yapılan işyeri/kurum tarafından “**Staj Değerlendirme Formu**” ve “**Staj Puantaj Formu**” doldurularak imzalı ve kaşeli olacak şekilde onaylanacak ve öğrenciye teslim edilecektir (“Staj Değerlendirme Formu” kapalı zarf içerisinde olmalıdır).
11. Stajını tamamlayan öğrencilerin “Staj Defteri” ve kapalı zarf içerisinde “Staj Değerlendirme Formu”nu Fakültemiz Bölüm Sekreterliğine teslim etmesi gerekmektedir. “Staj Puantaj Formu” ise SGK işlemlerinde kullanılacağından dolayı staj bitiş tarihini takip eden ilk 3 iş günü içerisinde Fakültemiz Muhasebe Biriminde olacak şekilde gönderilmelidir.
12. Yaz stajları 06-31 Temmuz ve 03-28 Ağustos 2026 tarihli olacak şekilde ayarlanmalıdır.

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Fakülteniz Bölümü,numaralı
öğrencisiyim. Ekli formda belirtilen işyerinde staj yapmak istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

(İmza)
Adı-Soyadı

GSM No:.....

SGK sağlık hizmetinden faydalanmakta/faydalanmamakta olduğumu beyan ederim.

- ☐ Şahsi sigortam var.
☐ Ailem üzerinden yararlanıyorum.

EK:

1- İşyeri Staj Kabul Formu (1 adet)

Not: Staj Formundan 2 (iki) adet imzalatılarak bir tanesinin iş yerine, diğerinin ise staj birimine teslim edilmesi gerekmektedir.



Konu: Staj

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

İLGİLİ MAKAMA

Bölümümüz öğrencilerinin öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirecek, uygulamalarda edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirecek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojilerini tanımalarını sağlayacak bir süreçte aktif olarak rol almaları gerekmektedir. Bu bağlamda; **öğrencilerimizin staj eğitimi alması zorunludur ve staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi üniversitemiz tarafından ödenmektedir.** Öğrencilerimize bu zorunlu yükümlülüklerinde yardımcı olmanız, stajyer kabul edeceğiniz öğrencilerimizin işyerinizdeki kendi personelinize sağladığınız sosyal olanaklardan yararlanması hususunda gerekli özveriye göstermeniz dileğiyle, eğitime vereceğiniz katkılar için teşekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Aşağıda bilgileri gösterilmiş olan öğrencimiz, işyerinizde staj yapmak istemektedir. Tarafınızca da kabul edildiği takdirde staj kabul formunu onaylayıp okulumuza göndermenizi arz/rica ederim.

.....
Bölüm Başkanı

İŞYERİ STAJ KABUL FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası	Adı Soyadı	Staj Adı
STAJ SÜRESİ		
Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Staj Süresi
...../...../20....	/...../20....	 İşgünü
STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ		
İşyerinin Adı		
Adresi		
Tel:.....	Fax:.....	e-mail:.....
İşyeri Onayı	Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin işyerimizde staj yapması uygundur/uygun değildir. (İmza)/...../20.... (Adı-Soyadı)	
Staj Komisyonu Onayı (Staj komisyonu üyelerinden herhangi birisi onaylayacaktır.)	Staj yeri uygundur/uygun değildir. (İmza)/...../20.... (Adı-Soyadı)	
Eğitim Öğretim Döneminde Staj Yapılacaksa; Öğrencinin derslerde devam zorunluluğu olmadığından / dersi olmadığından staj yapması uygundur.(Staj Komisyonu Üyeleri İmzalayacaktır.) (Öğrencinin not durum belgesini komisyona götürmesi zorunludur.)		
Staj Komisyonu		
(İmza)/...../20.... (Adı-Soyadı)	(İmza)/...../20.... (Adı-Soyadı)	(İmza)/...../20.... (Adı-Soyadı)
Staj Komisyonu Üyesi	Staj Komisyonu Başkanı	Staj Komisyonu Üyesi
Not: Stajyer öğrenci ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başladığı ve stajını bitirdiği tarihin bildirilmesi, "Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puanajı Cetveli"nin her ay düzenlenerek işyeri tarafından fakültemize gönderilmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili dokümanlar öğrenci tarafından staj başladığında işyerine teslim edilecektir.		

STAJ ÖNCESİ

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Konu: Cumartesi Çalışma Belgesi

..... numaralı, bölümü öğrenciniz
....., zorunlu stajını/...../20..... –/...../20.....
tarihleri arasında firmamız bünyesinde yapacaktır. Firmamız cumartesi günleri de mesai
yaptığından öğrenciniz staj süresince cumartesi günleri de firmamızda staj yapacaktır.

Gereğini bilgimize arz ederim.

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

Firma Yetkilisi

Kaşe - İmza

Kamu Stajı

Kamu Stajı,

Komisyonca uygun görülen şehir ve bölge planlama faaliyetlerini gerçekleştiren, bu faaliyetlere katılan veya faaliyetler hakkında görüş bildiren kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Kamu Stajı

ULUSAL STAJ PROGRAMI



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

Himayelerinde

ulusal staj
programı

-6 OCAK - 16 MART 2026 TARİHLERİ ARASINDA
ÖĞRENCİLER BAŞVURU YAPABİLECEKTİR

-CUMHURBAŞKANLIĞI HİMAYELERİNDE İŞKUR
TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEKTİR

-BAŞVURU ADRESİ

<https://ulusalstajprogrami.iskur.gov.tr>

Başvuru esnasında yetkinliklerini ön plana çıkaracak bilgi alanları ile karşılaşacaksınız. Bu alanları doğru ve eksiksiz şekilde doldurman senin yetkinlik puanına katkı sağlayacak ve aldığın her puan hedeflediğin kurum/kuruluşlardaki imkânlarla seni daha da yaklaştıracak. Dolayısıyla yüklediğin her belgenin tüm onaylama ölçütlerini taşıdığından emin olmalısın. Kriterler “Başvuru Formu”nda her sorunun yanında yer alan “i” butonlarında bulunmaktadır.

Ayrıca önceki yıllarda staj/iş gölgeleme ya da eğitime başvurulmuş, katılmış/katılmamış olunması, bu sene bilgilerin /belgelerin güncellenerek tekrar başvurulmasına engel olmamaktadır.

Stajda Yapılacaklar - Kamu Stajı

- ▶ Planlama süreçlerini gözlemlemek
- ▶ Teknik gezilere katılmak
- ▶ Analiz, sentez, plan sunum süreçlerine katkı sağlamak
- ▶ İtiraz, onay süreçlerini izlemek
- ▶ Resmi kurum kültürünü tanımak

Stajda Yapılacaklar - Büro Stajı

Büro Stajı

Komsiyonca uygun görülen şehir planlama, bölge planlama, kentsel tasarım, akıllı şehir yazılımları, ulaşım planlaması, ulaştırma mühendisliği, deprem mühendisliği, afet yönetimi, harita mühendisliği, inşaat mühendisliği, gayrimenkul değerlendirme/geliştirme, mimarlık, peyzaj mimarlığı, iç mimarlık, endüstri ürünleri tasarımı, ilgili diğer alanlarda hizmet veren, yurt içinde ve **yurt dışında bulunan tüm özel kuruluş bürolarını** kapsar.

Yurt Dışında Büro Stajı

Büro Stajı

Yurt dışında büro stajı,

- Öğrencilerin mesleki deneyim kazanmak isterken bir yandan vizyonunu geliştirmesini
- Uluslararası ölçekte mesleğinin farklı ülkelerdeki uygulama örneklerini, araçlarını, süreçlerini tanımasını
- Yabancı dil bilgisini pratikte de geliştirme şansı yakalamasını

Sağlamaktadır.

Öğrenci bireysel imkanları ve bağlantıları ile yapabileceği gibi ERASMUS+ başta olmak üzere farklı uluslararası öğrenci staj programı ile iş yeri bağlantısı kurarak stajını gerçekleştirebilmektedir.

Yurt Dışında Büro Stajı

Büro Stajı

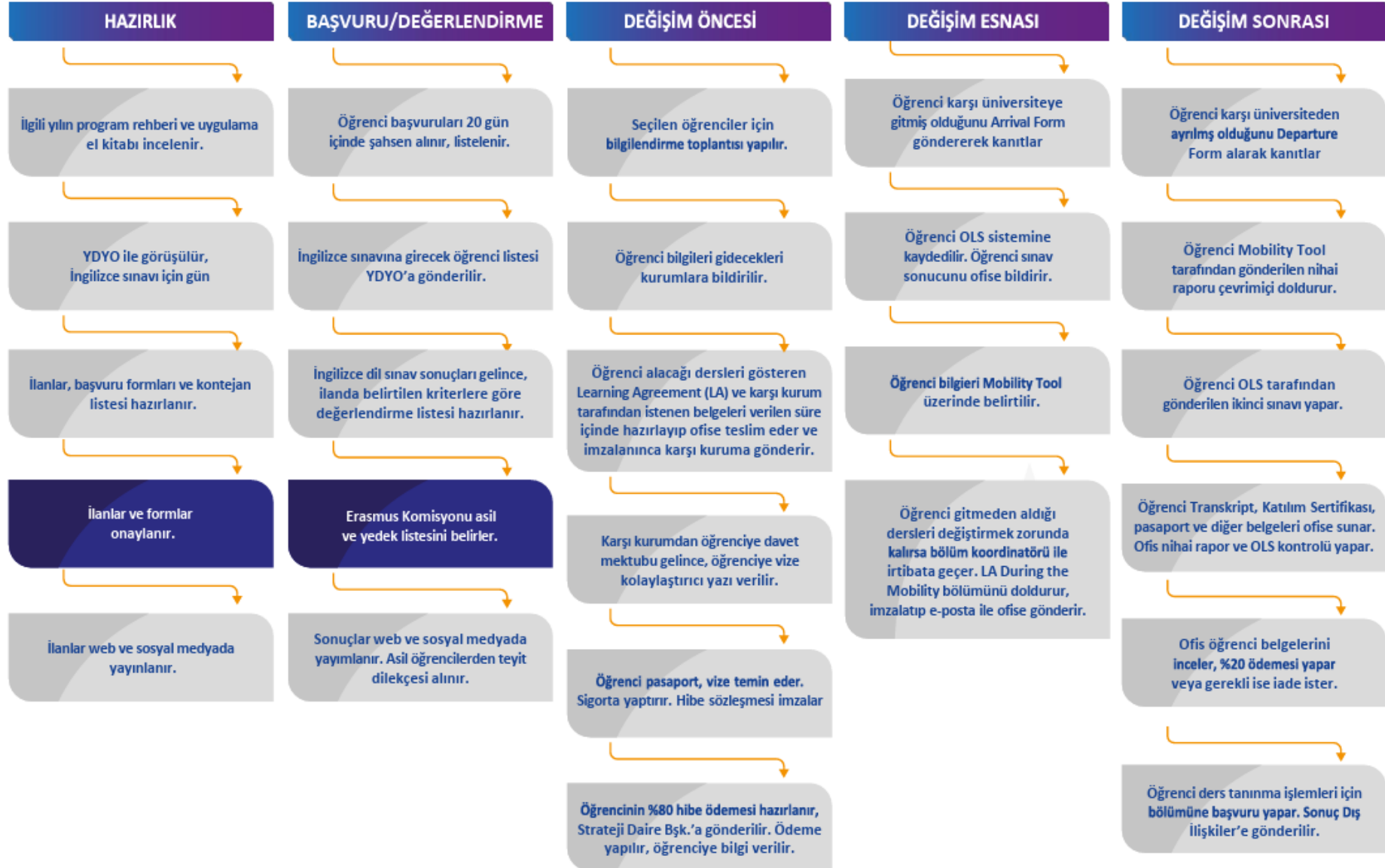


Erasmus+, program ülkelerindeki yükseköğretim kurumlarında kısa süreli lisans ve yüksek lisans düzeyinde öğrenim gören öğrenciler ile doktora adayları için yurtdışındaki herhangi bir iş yerinde staj (iş yerleştirme, staj) imkanlarını desteklemektedir. Bu fırsatlar yeni mezunlara da açıktır.

Yurt dışında staj yaparak, işverenlerin aradığı bilgi, beceri ve yetkinliklerinizi büyük ölçüde geliştirebilirsiniz.

BAŞVURU ADRESİ

<https://erasmusintern.org/>



Stajda Yapılacaklar - Büro Stajı

- ▶ Proje hazırlık sürecine katılmak
- ▶ İlgili meslek grupları ile iletişim
- ▶ Mevzuat uygulamaları hakkında bilgi edinmek
- ▶ Farklı disiplinlerle çalışma deneyimi kazanmak

Genel Olarak Staj Süresince Uyulacak Kurallar

- ▶ İş yerinin tüm kural ve düzenlemelerine uyulmalı
- ▶ Grev, gösteri, işi yavaşlatma gibi eylemlere katılmamalı
- ▶ Verilen görevler yerine getirilmeli
- ▶ Staj defteri günü gününe doldurulmalı
- ▶ Denetimlere açık olunmalı

Etik Kurallar ve Sorumluluklar

- ▶ Mesleki etik kurallara uyulmalıdır.
- ▶ Bilgi ve belge güvenliğine dikkat edilmelidir.
- ▶ İşveren ve kurum bilgilerini paylaşmaktan kaçınılmalıdır.
- ▶ Saygılı ve profesyonel davranış sergilenmesi beklenmektedir.
- ▶ Planlama sürecinde adil ve toplumsal sorumluluk bilinciyle hareket edilmelidir.
- ▶ Staj süresince görevlerini aksatmamak kaydıyla hareket edilmesine rağmen, stajyer ve staj amiri-iş veren arasındaki iş akışında, stajyere olağandışı iş yükü verilmesi, çalışma saatleri dışında çalışmasının istenmesi, mobbing vb. unsurlar ile stajyerin defterini imzalamama veya notla tehdit edilmesi halinde ilgili staj komisyonuna bilgi verilmeli, staj bırakılmalıdır. Stajyerin yasal hakları saklıdır ve söz konusu durumlar, ilgili mevzuat ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirilmek üzere gerekli mercilere bildirilebilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği

- ▶ İş yeri güvenlik kurallarına uyulmalı
- ▶ Koruyucu ekipmanlar (baret, yelek vb.) gerektiğinde kullanılmalı
- ▶ Riskli alanlarda uyarı ve talimatlara dikkat edilmeli
- ▶ Acil durum prosedürleri öğrenilmeli
- ▶ NÖHÜ tarafından uygulanan SGK kapsamındaki iş kazası sigortası staj süresince geçerlidir.

Teslim Edilecekler ve Değerlendirme

- ▶ **ONAYLI STAJ DEFTERİ** (Bölüm sekreterliğine, dönem başından itibaren 1 ay içerisinde)
- ▶ **STAJ DEĞERLENDİRME FORMU, STAJ PUANTAJ FORMU** (kapalı zarf içinde , Bölüm sekreterliğine dönem başından itibaren 1 ay içerisinde)
- ▶ **STAJ PUANTAJ FORMU** (Fakülte Muhasebe Birimine, staj bittikten sonra 3 gün içerisinde)
- ▶ **BÜRO STAJI İÇİN ODA TESCİL BELGESİ FOTOKOPİSİ** (Bölüm sekreterliğine)

STAJ SONRASI

STAJYER ÖĞRENCİ
DOLDURACAK



**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ**

STAJ DEFTERİ

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN	
Adı ve Soyadı	:
Okul Numarası	:
Staj Konusu	:

<https://www.ohu.edu.tr/mimarlikfakultesi/sayfa/staj>

STAJ SONRASI

STAJYER
ÖĞRENCİ
DOLDURACAK

STAJ AMİRİ
DOLDURACAK

NÖHÜ ŞBP STAJ
KOMİSYONU
DOLDURACAK

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ
STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN	Adı ve Soyadı				RESİM YAPIŞTIRINIZ (Üzeri mühürlenecek)
	Okul Numarası				
	Staj Devresi				
		1.Devre	2.Devre	3.Devre	
	Staja Başladığı Tarih				
	Staj Bitirdiği Tarih				
	Staj yaptığı iş günü sayısı				
	Staj Konusu				

İŞYERİNİN	Adı ve Adresi		
	Defteri TASDİK eden İşyeri Amiri Adı-Soyadı :	Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizdeİş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve TASDİK ederim.	
	Ünvanı :		
	Diploma No:	Tarih :	İmza ve Mühür
	Oda Sicil No:		

FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU VE STAJ DEĞERLENDİRME SONUCU			
Yapılan staj kabul edilmemiştir.			☐
Yapılan staj.....iş günü.....devre çalışması olarak kabul edilmiştir.			☐
STAJ KOMİSYONU	Tarih : İmza BAŞKAN	Tarih : İmza ÜYE	Tarih : İmza ÜYE

<https://www.ohu.edu.tr/mimarlikfakultesi/sayfa/staj>

**STAJYER
ÖĞRENCİ
DOLDURACAK**

[illegible]



SONRASI

**STAJYER
ÖĞRENCİ
DOLDURACAK**

**STAJ AMİRİ
DOLDURACAK**



**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ**

Staj Değerlendirme Formu

Adı Soyadı		Bu Alana Fotoğrafınızı Yapıştırınız.
Bölümü		
Öğrenci Numarası		
Programı	I. Öğretim ☐	
Staj Adı		
Staj Yapılan Kurumun Adı		
Staj Başlama Tarihi		
Staj Bitiş Tarihi		
Çalıştığı Günler		
Çalışmadığı Günler		
Stajın Dönemi	1. Staj ☐ 2. Staj ☐ 3. Staj ☐	
	DÜŞÜNCELER	NOT
Staja Devamı		
Çalışma ve Gayreti		
Yöneticilerine Karşı Tutumu		
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tavrı		
Notlar: A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) E (Yetersiz)		
ONAY		
Çalışmayı Kontrol Eden İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, İmzası ve İşyerinin Kaşesi/Mührü	Sonuç ve Onay (Bu kısım Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.)	
STAJ AMİRİ DOLDURACAK	NÖHÜ ŞBP STAJ KOMİSYONU DOLDURACAK	

<https://www.ohu.edu.tr/mimarlikfakultesi/sayfa/staj>

Etik açıdan stajyer
görmeden amirin
doldurması
gerekmektedir.
Üzerinde stajyerin
adı yazılmalı,
amirin de ıslak
imzası veya kaşesi
olmalıdır.

Not: Staj Değerlendirme
Formu, öğrencinin stajı
bittikten sonra 2 (iki)
nüsha doldurulur. İkinci
nüshası kapalı zarf içinde
Bölüm Staj
Komisyonu'na verilmek
üzere stajyer öğrenciye
teslim edilir veya zarf
içerisinde posta ile
bölüm başkanlığına
gönderilir.

**STAJYER
ÖĞRENCİ
DOLDURACAK**

Çalışmanın Konusu :	Sayfa No : 1
	Yapıldığı Tarih :
TASDİK EDENİN İMZA VE MÜHÜRÜ	
STAJ AMİRİ DOLDURACAK	

**Defterde
doldurulan
her sayfa için
tekrarlanacak**

STAJ SONRASI

STAJ AMİRİ
DOLDURACAK

Staj yapılan işletmenin/Kurumun Bilgileri		T.C. NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi Dekanlığı 2017 YILI AYI DÖNEMİNE AİT STAJYER ÖĞRENCİ AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJ CETVELİ																																	
	Adı Soyadı	ÇALIŞMA GÜNLERİ																															ÇALIŞTIĞI		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Saat Toplamı	Gün Toplamı	
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			

➤ Puantaj cetveline çalışılan her gün en fazla 8(sekiz) saat olarak işlenmeli, haftalık çalışma süresi 48 (kırk sekiz) saati geçmemelidir. Stajyerlerin fazla mesai veya gece vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz.

➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puantaj Cetveli; stajını iki aya bölenler iki ayrı puantaj göndereceklerdir.

➤ Birincisi ilk ay sonunu takip eden ilk üç iş günü içerisinde, ikincisi staj bitim tarihini takip eden ilk üç iş günü içerisinde göndereceklerdir.

➤ Stajını tek ay içinde tamamlayanlar puantajını staj bitim tarihini takip eden ilk üç iş günü içerisinde göndereceklerdir.

➤ Puantajlar imzalı, mühür/kaşeli olarak işyeri/öğrenci tarafından Öğrenci İşleri Birimine süresi içerisinde ulaştırılması gerekmektedir.

➤ Puantaj Cetveline stajyerin gün içerisinde çalıştığı saat yazılır. Her bir satır tek öğrenciye aittir.

İşbu Çalışma Puantaj Cetveli yukarda isimleri yazılı adet stajyer öğrencilere ait olup tarafımızca düzenlenmiştir.

Tanzim Eden
...../...../2017

Adı Soyadı :
İmzası ve :
Kaşesi

Staj Yeri Birim Amiri
...../...../2017

Adı Soyadı :
İmzası :

Bu belgeden oluşturulacak 2 kopyanın biri kapalı zarfın içerisinde, staj değerlendirme formu ile birlikte yer alarak bölüm sekreterliğine teslim edilecek, diğeri stajın bitiminden sonra 3 gün içerisinde fakülte muhasebe birimine verilecektir.

<https://www.ohu.edu.tr/mimarlikfakultesi/sayfa/ogrenci-formlari>

Staj Defteri Nasıl Doldurulmalı?

- TEKNİK RAPOR DİLİ KULLANILMALI.
- GÜNLÜK YAPILAN RUTİNLER YERİNE MESLEKİ KAZANIMLARDAN BAHSEDİLMELİ.
- BİRLİKTE ÇALIŞILAN KİŞİLERİ TANITMA, TANIŞMA, VEDALAŞMA VB. DUYGUSAL BAĞLANTILARA YER VERİLMEMELİ PROFESYONEL ÇALIŞMA HAYATI İLE İLGİLİ TEKNİK KONULAR VE AÇIKLAMALAR YER ALMALI.
- TÜM BAHSEDİLENLER SAYFADA GÖRSELLER, ÇİZİMLER İLE VEYA DEFTERLE BİRLİKTE TESLİM EDİLECEK EKLERLE (ANALİZ, PLAN, RAPOR, VB.) DESTEKLENMELİ.
- ÇALIŞMA ORTAMINDA İŞ YERİNE DAİR, YAPILAN İŞLERE DAİR VEYA BULUNULAN TOPLANTILAR, TEKNİK GEZİLERE DAİR FOTOĞRAFLARIN SUNULMASI GEREKMEKTEDİR. FOTOĞRAFLARIN ANLATILAN İŞİ GÖSTERMEK MAKSADIYLA ÇEKİLECEĞİ UNUTULMAMALI, HATIRA VB. MAKSATLA ÇEKİLMİŞ FOTOĞRAFLARA YER VERİLMEMELİDİR.
- STAJ DEFTERİNİN HER SAYFASINA YAPILDIĞI GİBİ EKLERİN DE STAJ AMİRİ TARAFINDAN İMZA VE KAŞE-MÜHÜR İLE ONAYLANMASI GEREKMEKTEDİR.
- YAPILMAMIŞ ÇALIŞMALARI YAPILMIŞ GİBİ GÖSTERMEK DİSİPLİN SUÇU TEŞKİL ETMEKTE VE STAJ KOMİSYONUNCA STAJ REDDEDİLEBİLMEKTEDİR.

ÖZEL UYARILAR!

- 1) Staj defteri eksiksiz doldurulmalı ve iş yeri onaylamalı
- 2) Staj değerlendirme formu, yetkili amir tarafından öğrenci görmeden doldurulmalı ve zarfa konulup zarfın ağız kısmına ıslak imza atılmalı ve kaşe basılmalıdır.
- 3) Staj defterinde Tasdik edenin imza ve mührü kısımları her sayfada ıslak imzalı ve mühürlü/kaşeli olmalı (Bu işlem staj amiri tarafından yapılmalı).
- 4) Staj komisyonu tarafından doldurulması gereken yeri kendiniz doldurmayınız.
- 5) Staj defterinin her sayfasına yapıldığı gibi eklerin de staj amiri tarafından imza ve kaşe-mühür ile onaylanması gerekmektedir.

ÖZEL UYARILAR!

6) Gerçekleşen her staj gününün yapılan ilgili işlerle ilgili metnin deftere yazılması gerekmektedir.

7)Defterde yapılan işle ilgili olarak yazılan yazıyla ilgili görsellerle desteklenmesi beklenmektedir.

8) Görseller her sayfada ya yazılı sayfanın altına ya da devamındaki sayfaya eklenecektir, dağınık bir şekilde arkaya eklenmeyecektir. Ek koyulması durumunda ekin ilgili sayfası belirtilecektir.

9) Görseller Görsel 1, Görsel 2 şeklinde isimlendirilmelidir ve görsel açıklaması yapılmalıdır.

10) Ekler Ek 1, Ek 2 şeklinde isimlendirilmelidir ve açıklaması yazılmalıdır.

11)Defterde öğrenci fotoğrafı kısmında, fotoğraf üzeri mühürlenecektir.

Stajın Değerlendirilmesi

- ▶ Bölüm staj komisyonunca, stajyerin hazırladığı staj defteri, varsa ekleri ve staj amirinin hazırladığı staj değerlendirme formu incelenir.
- ▶ İnceleme sonucunda staj tamamen kabul edilebilir, tamamen reddedilebilir veya kısmen kabul edilebilir.
- ▶ Burada önemli olan staj yapılan iş gününün stajyer tarafından nasıl geçirildiği, mesleki kazanımlarının nasıl olduğu ve bunların tarafınca ispatlanmasıdır.
- ▶ Mezun olabilmek için tüm stajların eksiksiz yapılması gerekmektedir.
- ▶ Komisyon uygun görürse staj yapan öğrencileri değerlendirmek için sınav düzenleyebilir.
- ▶ Staj sonuçlarına itiraz 7 gün içerisinde bölüm başkanlığına yazılı olarak edilebilmektedir.

BAŞARILAR DİLERİZ

►Staj, meslek hayatına atılmadan önce önemli bir ön izleme fırsatıdır. Şehir ve Bölge Planlama gibi geniş bir uygulama alanına sahip bir meslek için, staj süreci öğrencilerin hangi alanda, sektörde ve pozisyonda çalışmak istediklerini keşfetmeleri ve ilgi-yeteneklerini geliştirmeleri açısından önemlidir. Hepiniz için bu sürecin verimli geçmesini dileriz.