

2021 YAZ DÖNEMİ STAJLARI:
ÖLÇME – RÖLÖVE
ŞANTIYE
BÜRO

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ



Tüm stajlar için son başvuru tarihi: 28 Haziran 2021
Başvuru yeri: deumim.stajkomisyonu@gmail.com

Büro ve Şantiye STAJ BAŞLANGIÇ TARİHLERİ
5 Temmuz 2021

Staj süreleri bir haftada 5 veya 6 işgünü çalışılması durumuna göre değişiklik gösterecektir. Resmi tatiller staj süresinden sayılmayacaktır.
Stajlar yalnızca **Pazartesi** günleri başlayabilir.

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ



Tüm stajlar için son başvuru tarihi: 28 Haziran 2021

Başvuru yeri: deumim.stajkomisyonu@gmail.com

Ölçme:

26 -30 Temmuz 2021 (dosya teslimi: 16 Ağustos)

Rölöve:

2 Ağustos – 13 Ağustos 2021

NOT: Her iki stajda çevrimiçi olarak düzenlenecektir. Başvuru aynı şekilde staj komisyonu e-posta adresine yapılacak olup, çevrimiçi açılacak derslere öğrenciler eklenecektir. Bu stajlarda sigortalama işlemi gerçekleştirilmeyeceği için buna dair formların doldurulması gerekmemektedir. Sadece başvuru dilekçesi yeterlidir.

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

EVRAKLARI
DOLDUR

E-POSTA
YOLUYLA
TESLİM ET

DOSYA 1: öğrencino_1 (pdf)

- 1 adet Kabul Dilekçesi
- 1 adet Kabul Formu
- 1 adet Staj Değerlendirme Formu

DOSYA 2: öğrencino_2 (pdf)

- 1 adet SGK Bilgi Formu + Nüfus cüzdanı taraması

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU
BAŞKANLIĞINA,

Buca/ İZMİR

Tarih:/...../2021

Bölümünüzün numaralı öğrencisi olan,
aşağıda belirtilen tarihler arasında gün süreli zorunlu stajını yapmak üzere
şirketimize başvuruda bulunmuştur. Yapılan değerlendirme sonucunda, öğrencinin belirtilen tarihler
arasında şirketimizde staj yapması uygun görülmüştür.

Staj Başlangıç Tarihi :

Staj Bitiş Tarihi :

Firma Adı :

Firma Kaşesi veya yetkili Mühürü VE İmza :

Yetkili Kişi * Adı ve Soyadı :

Mesleği (Mimar veya Mühendis) :

Kayıtlı olduğu meslek odası sicil no ve imza :

Adresi :

Telefon Numarası :

Fax Numarası :

Web Adresi :

Cumartesi çalışılmakta mıdır? :

Not: Belirtilen tarihler arasında, Dokuz Eylül Üniversitesi stajyer öğrencilerine, 36 günlük iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırmaktadır.
Bu nedenle, staj süresince yukarıda bildirilen tarihlere uyulması son derece önemlidir.

* Yetkili kişi öğrencinin tüm staj sürecini takip edecek kişidir.

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

EVRAKLARI
DOLDUR

E-POSTA
YOLUYLA
TESLİM ET

DOSYA 1: öğrencino_1 (pdf)

- 1 adet Kabul Dilekçesi
- 1 adet Kabul Formu
- 1 adet Staj Değerlendirme Formu

DOSYA 2: öğrencino_2 (pdf)

- 1 adet SGK Bilgi Formu + Nüfus cüzdanı taraması



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



ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ			
ADI / SOYADI			
KAYITLI OLDUĞU BÖLÜMÜN ADI			
T.C. KİMLİK NUMARASI			
SINIFI / DÖNEMİ / OKUL NUMARASI	/	/	
ADRESİ			
TELEFON NUMARASI (MOBİL TELEFON NO)			
E-POSTA ADRESİ		@	
SGK KAYDI	VAR		YOK
STAJ YAPILACAK KURUM / KURULUŞ BİLGİLERİ			
KURUM / KURULUŞ ADI			
KURUM / KURULUŞ ADRESİ			
KURUM / KURULUŞ IBAN NUMARASI			
KURUM / KURULUŞ VERGİ NUMARASI			
KURUM / KURULUŞ TELEFON / WEB ADRESİ			
KURUM / KURULUŞ ÇALIŞAN SAYISI			
CUMARTESİ TAM GÜN MESAI	VAR		YOK
STAJIN YAPILMA BİÇİMİ	YÜZ YÜZE	ÇEVİRİMÇİ	(HİBRİD) YÜZ YÜZE + ÇEVİRİMÇİ
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu ve aşağıda belirtilen tarihler arasındagünlük stajımı yapacağımı, stajıma başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamamam ya da stajdan vazgeçmem halinde en az 10 işgünümden önce Öğrenci İşleri Birimi'ne bilgi vereceğimi, aksi takdirde 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	Tarih :...../...../.....		
Öğrencinin İmzası			
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	:/...../.....		
*Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce "Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi zorunludur.			
**Fakültemiz; Staj Yönetmeliği'ne göre öğrencilerin ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu vardır. Staj süresince öğrenci için ödemesi gereken SGK primi kurumunuz tarafından karşılanacaktır.			

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ



DOSYA 1: öğrencino_1 (pdf)

- 1 adet Kabul Dilekçesi
- 1 adet Kabul Formu
- 1 adet Staj Değerlendirme Formu

DOSYA 2: öğrencino_2 (pdf)

- 1 adet SGK Bilgi Formu + Nüfus cüzdanı taraması

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İZMİR

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN KİMLİĞİ

ADI VE SOYADI :
DOĞUM YERİ VE YILI :
BÖLÜMÜ :
NUMARASI :
ADRESİ :

STAJIN TÜRÜ :
STAJ SÜRESİ :
BAŞARISI : A (Pekiyi), B (İyi), C (Orta), D (Yetersiz)
STAJIN KABULÜ :
STAJIN REDDİ :
RED NEDENİ :

TARİH :

MİMARLIK
BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU BAŞKANI

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ



DOSYA 1: öğrencino_1 (pdf)

- 1 adet Kabul Dilekçesi
- 1 adet Kabul Formu
- 1 adet Staj Değerlendirme Formu

DOSYA 2: öğrencino_2 (pdf)

- 1 adet SGK Bilgi Formu + Nüfus cüzdanı taraması

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İZMİR

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN KİMLİĞİ

ADI VE SOYADI
DOĞUM YERİ VE YILI
BÖLÜMÜ
NUMARASI
ADRESİ

ADI VE SOYADI	:	
DOĞUM YERİ VE YILI	:	
BÖLÜMÜ	:	
NUMARASI	:	
ADRESİ	:	

STAJIN TÜRÜ
STAJ SÜRESİ
BAŞARISI
STAJIN KABULÜ
STAJIN REDDİ
RED NEDENİ

STAJIN TÜRÜ	:	
STAJ SÜRESİ	:	
BAŞARISI	:	A (Pekiyi), B (İyi), C (Orta), D (Yetersiz)
STAJIN KABULÜ	:	
STAJIN REDDİ	:	
RED NEDENİ	:	

TARİH

:

MİMARLIK
BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU BAŞKANI

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

EVRAKLARI
DOLDUR

E-POSTA
YOLUYLA
TESLİM ET

DOSYA 1: öğrencino_1 (pdf)

- 1 adet Kabul Dilekçesi
- 1 adet Kabul Formu
- 1 adet Staj Değerlendirme Formu

DOSYA 2: öğrencino_2 (pdf)

- 1 adet SGK Bilgi Formu + Nüfus cüzdanı taraması



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL
SAĞLIK SİGORTASI KANUNU KAPSAMINDA
STAJ YAPAN ÖĞRENCİYE AIT BİLGİ FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

ADI	
SOYADI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
BÖLÜMÜ	
SINIFI	

STAJ BİLGİLERİ

STAJIN ADI	
STAJ DÖNEMİ	
STAJA BAŞLAMA TARİHİ	
STAJ BİTİŞ TARİHİ	
TOPLAM STAJ SÜRESİ	
CUMARTESİ GÜNLERİ	<input type="checkbox"/> DAHİL <input type="checkbox"/> DAHİLDEĞİL
STAJIN YAPILMA BİÇİMİ	<input type="checkbox"/> YÜZ YÜZE <input type="checkbox"/> ÇEVİRİMİÇİ <input type="checkbox"/> HİBRİD (YÜZ YÜZE +ÇEVİRİMİÇİ)

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	<input type="checkbox"/> ALIYOR <input type="checkbox"/> ALMIYOR

ADRES BİLGİLERİ

İL		KAPI NUMARASI	
İLÇE		DAİRE NUMARASI	
MAHALLE/KÖY		POSTA KODU	
CADDE		EV TELEFONU	
SOKAK		CEP TELEFONU	

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum.

10.02.2017 Tarihinde imzalanan 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin ücretlerinin bir kısmını işsizlik fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esaslar doğrultusunda doldurularak işletme tarafından imzalanacak ve kağıtlenerek olan Öğrenci ve İşletme Bilgi Formunu ile İşletme tarafından onaylı ücret ödenmesine ilişkin belgeyi (bordo veya banka dekontunu) staj bitiş tarihinden sonra 7 (yeddi) gün içinde Fakültemiz Dekanlığına göndermeyi kabul ediyorum. Staj yaptığım süre içerisinde yaz öğretimine devam etmeyeceğimi, aksi takdirde stajımın iptalini kabul ediyorum. Staja bağlandıktan sonra staj süresinden önce bırakılan staja ait iptal dilekçesini Dekanlığa göndermediğim takdirde bundan doğabilecek tüm yaptırımları kabul ediyorum.

Adı Soyadı :
Tarih :
İmza:

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ



DOSYA 1: öğrencino_1 (pdf)

- 1 adet Kabul Dilekçesi
- 1 adet Kabul Formu
- 1 adet Staj Değerlendirme Formu

DOSYA 2: öğrencino_2 (pdf)

- 1 adet SGK Bilgi Formu + Nüfus cüzdanı taraması

Kabul dilekçesi, kabul formu ve staj değerlendirme formunu içeren **DOSYA 1;** öğrencino_1 dosya adıyla kaydedilecektir.

SGK Bilgi formu ve nüfus cüzdanının tarandığı belgeyi içeren **DOSYA 2;** öğrencino_2 dosya adıyla kaydedilecektir.

Bu iki adet pdf dosyası **28 Haziran 2020** tarihine kadar deumim.stajkomisyonu@gmail.com adresine gönderilecektir.

Bu dosyalardan birer kopyayı öğrencinin kendisinin de arşivlemesi gerekmektedir.

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ
DEFTERİNİ
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU ve STAJ FİŞİNİ
KARGO YOLUYLA GÖNDER

STAJ
DEFTERİNİ
ONAYLAT

GÖZLENMESİ VE AKTARILMASI İSTENENLER:

ŞANTİYE STAJI

Mimarlık Bölümü Staj Esasları Madde;

4.2.1. Şantiye Stajı Birinci öğrenim yılı sonunda yapılan stajdır. Toplam 6 haftadır (36 işgünü). Bu stajın amacı yapının temelden çatı uygulamalarına kadar gerçekleşen süreci gözlemlemek ve kayıt altına almaktır. İnşai sürecin temel, duvar, beton hazırlanması, demir işçiliği, kalıp imalatı, çatı uygulamaları vb. bu kapsamda ele alınmalıdır.

Bu etapların tamamının aynı staj dönemi içerisinde görülmesi mümkün olmayabileceği için bu aşamalardan en az 3'ünün tamamlanması yeterli kabul edilecektir. Öğrenci staj içeriği gereklerini yerine getirmek koşuluyla Şantiye işleri sırasında ince işçilik vb. diğer çalışmalarını da inceleyebilir. Ancak stajın ağırlığının bölüm staj esaslarına uygun olması gerektiği unutulmamalıdır.

Yukarıda yazan içeriği ve staj süresinin tamamını içermek kaydıyla, belediye vb. farklı kurumlarda, yaz okulu ya da atölye çalışmalarını vb. alanlarda yapılacak stajlar başvuru öncesi gerekli bilgiler ile başvurulması koşuluyla geçerli sayılacaktır.

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ
DEFTERİNİ
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU ve STAJ FİŞİNİ
KARGO YOLUYLA GÖNDER

STAJ
DEFTERİNİ
ONAYLAT

BÜRO STAJI

Mimarlık Bölümü Staj Esasları Madde;

4.2.2. Mimari Büro Stajı Üçüncü öğrenim yılı sonunda yapılan stajdır. Toplam 6 haftadır (36 işgünü). Bu staj, Mimari Tasarım ve Uygulama Projelerinin hazırlandığı bir mimari büroda yapılır. Staj süresince avan proje, uygulama projesi, uygulama detayları gibi proje aşamalarından bir veya birkaçının öğrenci tarafından yapılması; ayrıca büro yönetimi ile resmi-özel kurumlarla ilişkileri ve işleyişi konusunda bilgi sahibi olmayı amaçlamaktadır.

Büronun işleyişi

- Resmi veya özel işyerleri ile ilişkiler
- Büronun içindeki iş bölümü, iş takibi
- Projelerin çizimine katkı
- Projelerin tasarımına katkı

❖ İç mekan ve grafik tasarım işlerinde yapılan çalışmalar, yarışma hazırlıkları, maket yapım işleri gibi mimarlık bürolarında özelleşmiş işler de staj dahilinde kabul edilecektir. Ancak staj yapılacak ofiste mutlaka yetkili bir mimar bulunması zorunludur.

❖ Yurt dışı stajlar kabul edilecek, yapı denetim ve belediyelerde yapılacak stajlar kabul edilmeyecektir.

❖ Önemli Not: Mimarlık öğrencileri için geleceklelerini planlama açısından Büro stajı son derece önemli bir aşamadır. Yapılması zorunlu olan bu stajın kariyer planlarınıza en uygun yerde yapılmasına özen gösteriniz.

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ
DEFTERİNİ
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU ve STAJ FİŞİNİ
KARGO YOLUYLA GÖNDER

STAJ
DEFTERİNİ
ONAYLAT

DEFTERE AKTARIM:

ŞANTIYE STAJI

Şantiyedeki durumun, işlerin, işleyişin gidişatının,

- yazılı anlatımla – şantiyede gözleendiği gibi
- teknik konularla ilgili çizimli anlatımla – şantiyede gözleendiği gibi
- görsel anlatımla – fotoğraflar ile staj defterine aktarılması gerekmektedir.

Dikkat edilecek konular:

- Defterde kullanılan yazı üslubu staj formatına uygun olmalıdır.
- Başlangıçta şantiye hakkında genel bilgiler (adresi, ruhsat bilgileri v.b) verilmelidir.
- Şantiyede çekilen fotoğraflar, yapılan çizim/eskizler ve hesaplar birbiriyle bağlantılı olarak deftere aktarılmalı ve aynı sayfada yer almalıdır.
- Kaba yapım aşamalarını gösteren fotoğraflar, her aşama için yeterli sayıda olmalıdır.
- Fotoğraflar üst üste gelmemelidir.
- Staj defterinin yalnızca başlangıç sayfası mühür ve imza içerecektir.

DEFTER FORMATI: A4 boyutunda, dijital dosya olarak teslim alınacaktır. Gerekli görülen çizimler ölçekli olarak eklenebilir.

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ
DEFTERİNİ
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU ve STAJ FİŞİNİ
KARGO YOLUYLA GÖNDER

STAJ
DEFTERİNİ
ONAYLAT

DEFTERE AKTARIM:

BÜRO STAJI

Bürodaki durumun, işlerin, işleyişin gidişatının,

- yazılı anlatımla – büroda gözlemlendiği gibi
- görsel anlatımla – fotoğraflar ve çizimler ile staj defterine aktarılması gerekmektedir.

Dikkat edilecek konular:

- Defterde kullanılan yazı üslubu staj formatına uygun olmalıdır.
- Staj defterindeki yazılarda edilgen ifadeler (“yapıldı”, “görüldü,” vb.) kullanılmamalı; yapılan işlerin kim tarafından nasıl yapıldığı aktarılmalıdır.
- Anlatımlar sırasında eklenen fotoğraf ya da çizimlere atıf yapılmalıdır.
- Çizimler/fotoğraflar ile onları açıklayan yazılar aynı sayfada ya da arka arkaya yer almalıdır.
- Bürodaki diğer kişiler tarafından hazırlanan çizimler ve modellemeler deftere konulmamalı; yalnızca öğrencinin çizimleri ve modellemeleri deftere eklenmelidir.
- Çizimler, rulo ya da başka formatta teslim edilmemelidir. 1/100 ya da 1/50 uygulama projesi ölçeğinde ve okunaklı olmalıdır.
- Staj defterinin yalnızca başlangıç sayfası mühür ve imza içerecektir.

DEFTER FORMATI: A4 boyutunda, dijital dosya olarak teslim alınacaktır. Gerekli görülen çizimler ölçekli olarak eklenebilir.

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ
DEFTERİNİ
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU ve STAJ FİŞİNİ
KARGO YOLUYLA GÖNDER

STAJ
DEFTERİNİ
ONAYLAT

DEFTERE AKTARIM:

ÇOK ÖNEMLİ NOT:

Staj defterlerinin yazılması ve onaylanması aşamalarında yapılan değişiklikler ile birlikte hem sizin hem de ilgili staj yöneticilerinizin iş yükü önemli ölçüde azaltılmıştır. Bu nedenle staj defterlerinin belirtilen tüm kurallara uygun olarak teslim edilmesi gerekmektedir. Staj defterlerinin teslimi için ilan edilen tarih aralıklarında formata uygun olmayan defterler teslim alınmayacaktır. Söz konusu tarih aralığında staj defterlerindeki eksiklik ve hataların düzeltilmesi ile birlikte defter teslimi yapılabilir.

Staj defteri yazılırken defter günlük olarak yazılacak ve ilgili tüm doküman bu yazıdan sonraki sayfaya eklenecektir. Bu formatın dışında ve/veya haftalık olarak yazılacak defterler kesinlikle teslim alınmayacaktır.

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ
DEFTERİNİ
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU ve STAJ FİŞİNİ
KARGO YOLUYLA GÖNDER

STAJ
DEFTERİNİ
ONAYLAT

Stajın bittiği 21 iş günü içerisinde aşağıdaki iki belge, şantiye/büro şefi tarafından doldurularak, ıslak imzalarıyla ve mühürlenmiş olarak **DEÜ Mim. Fak. Dekanlığı'na** gönderilecektir:

***1 ADET STAJ TAKİP TABLOSU (ALTTA)**

***1 ADET ÖĞRENCİ PRATİK ÇALIŞMA VE STAJ FİŞİ (SAĞDA)** (A4 boyutunda boş bir zarfa konup, zarf kapatılıp kapama yeri mutlaka imzalanıp ve mühürlenecektir.)

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİ PRATİK ÇALIŞMA VE STAJ FİŞİ

Öğrencinin

Adı ve Soyadı :
Doğum Yılı ve Yeri :
Bölüm ve Sömestresi :
Numarası :
Staj süresi :

FOTOĞRAF

İşe Başlama Tarihi : İşten Ayrılma Tarihi :

Çalıştığı Gün Sayısı : Çalışmadığı Gün Sayısı :

ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE İŞLER

	NOT	DÜŞÜNCELER
Devamı		
Çalışma ve Gayreti		
Amirlerine Karşı Hal ve Hareketi		
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Hal ve Hareketi		

NOTLAR : A (Pekiyi), B (İyi), C (Orta), D (Yeterli), E (Fena)

NETİCE VE TASDİK

Çalıştığı Yerlerdeki Amirlerinin
Sıfat ve İmzaları

KURUM MÜDÜRÜ
Mühür ve İmza

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA STAJ BİTİMİNDE TESLİM EDİLECEK
ÖĞRENCİ VE İŞLETME BİLGİ FORMU

BİRİM ADI : T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ																	
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ										İŞLETME BİLGİLERİ				Talep Edilen Devlet Katkısı			
SIRA NO	Öğrenci Adı ve Soyadı	T.C.No	Doğum Tarihi	Okul No	Stajın Kodu ve Adı	Program (Bölüm) Adı	Staj Başlangıç Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Sigorta Başlangıç Tarihi	Staj Yapıldığı Gün Sayısı	Staja Devam Etmediği Gün Sayısı	İşletme Adı	İşletmede Çalışan Personel Sayısı	İşletme Tel No	İşletme Adresi	İban Numarası	Talep Edilen Devlet Katkısı

Tarih
Firma Kağıdı
Firma Yetkilisinin İmzası

Not:10.02.2017 Tarihinde imzalanan "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanuna Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısmının İşsizlik Fonundan Karşılmasına İlişkin Usul ve Esaslar" yürürlüğe girmesi nedeniyle öğrencilerin staj yaptıkları işletmelere işsizlik Fonundan kaynak aktarımı gündeme geldiğinden Formun doldurulması konusunda işletmelerin bilgisine sunulur.

* Staj bitiş tarihinden sonra 21 (yirmibir) gün içinde Fakülte Dekanlığına gönderilecektir.

* T.C. Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın 13.04.2017 Tarih ve 50332307/193 Sayılı yazısına istinaden öğrenciye işletme tarafından ücret ödenmesi durumunda, ilgili belge (işletme tarafından onaylı bordro veya banka dekontu)bu form ile beraber gönderilecektir.

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ
DEFTERİNİ
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU ve STAJ FİŞİNİ
KARGO YOLUYLA GÖNDER

STAJ
DEFTERİNİ
ONAYLAT

Staj Defteri Onayı: Başlangıç sayfası mühür ve imza içerecektir.

ÖNEMLİ NOTLAR:

Kabul dilekçesi, sicil fişi ve staj defteri, **aynı kişi(ler) tarafından imzalanmış olmalıdır**. İmzalanamaması durumunda neden aynı kişi tarafından imzalanamadığını anlatan yetkili kişi imzalı bir dilekçe hazırlanması gerekmektedir. İmza ya da mühür eksikliği olan belgeler teslim sırasında öğrenciye iade edilecek, teslim süreleri içerisinde düzeltilmesi durumunda kabul edilecektir. Bu durumun dışında kalan teslimlerin sonucu geçersiz sayılacaktır. Elden teslim edilmediği için kaybolan evrakların ve defterlerin sorumluluğu, öğrenciye aittir. Öğrenci, her aşamada, evraklarının teslim alınıp alınmadığını takip etmekle yükümlüdür.

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİ STAJ TESLİMİ İŞLEMLERİ

STAJ DEFTERİ SAKAİ TESLİMİ

Staj defterleri dijital olarak **SAKAİ STAJ ŐUBESİ**'nde ilgili ödev klasörlerine tanımlanan tarih ve saate kadar yüklenecektir.

Staj defterlerinin teslim tarihleri ile ilgili duyuru SAKAİ üzerinden yapılacaktır.

ÖNEMLİ NOT:

- HER NE KOŐULLA OLURSA OLSUN STAJ DEFTERLERİ İÇİN AŐIKLANAN TARİHLER SONRASINDA STAJ DEFTERLERİNİN TESLİMİ KABUL EDİLMEMEYECĐTİR. OLUŐABİLECEK OLUMSUZ DURUMLARDAN ÖĞRENCİNİN KENDİSİ SORUMLUDUR. BU NEDENLE STAJ DEFTERİNİN STAJ SÜRESİ İÇERİSİNDE GÜNLÜK OLARAK DOLDURULMASI VE ONAYLATILMASI SİZİN YARARINIZA OLACAKTIR.