

**DEÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ  
2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ARA DÖNEM  
ŞANTİYE VE BÜRO STAJI BAŞVURULARI**

# STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ



**Tüm stajlar için başvuru tarihi: 6 Ocak 2022**

**Başvuru yeri:** DEÜ Mimarlık Bölümü Derslik 1

## Büro ve Şantiye STAJ TARİHLERİ

(Cumartesi dahil DEĞİL)

17 Ocak - 11 Şubat

24 Ocak - 18 Şubat

(Cumartesi dahil)

17 Ocak - 8 Şubat

24 Ocak - 15 Şubat

# STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

EVRAKLARI  
DOLDUR

ELDEN  
TESLİM ET

- 2 adet Staj Başvuru ve Kabul Formu
- 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			
SİNİFİ / 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 İBAN NUMARASI			
KURUM / KURULUŞ VERGİ NUMARASI			
KURUM / KURULUŞ TELEFON / WEB ADRESİ			
KURUM / KURULUŞ ÇALIŞAN SAYISI			
CUMARTESİ TAM GÜN MESAJI	VAR	YOK	
STAJIN YAPILMA BİÇİMİ	YÜZ YÜZE	ÇEVİRİMÇİ	(HİBRİD) YÜZ YÜZE + ÇEVİRİMÇİ
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu ve aşağıda belirtilen tarihler arasında .....günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamamı 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 kişilere, paylaşmayacağımı paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.			
Tarih: ...../...../.....			
Öğrencinin Adı-Soyadı : .....			
Öğrencinin İmzası: .....			
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda / kuruluşumuzda ..... günlük ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR / GÖRÜLMEMİŞTİR.	Kurum / Kuruluşta Görevli İnşaat Mühendisi/ Mimar (Yetkili)		
Firma Kaşesi veya Mühürü ve İmza	Yetkili Kişi* Adı ve Soyadı : Mesleği (Mimar veya Mühendis) : Kayıtlı olduğu meslek odası sırası no, : Yetkili Kişi İmzası: Tarih: *Yetkili kişi öğrencinin tüm staj sürecini takip edecek kişidir.		
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 kurumumuz tarafından karşılanacaktır.			

# STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

EVRAKLARI  
DOLDUR

ELDEN  
TESLİM ET

- 2 adet Staj Başvuru ve Kabul Formu
- 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 AİT BİLGİ FORMU

## ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

ADI	
SOYADI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
BÖLÜMÜ	
SINIFI	

## STAJ BİLGİLERİ

STAJIN ADI	
STAJ DÖNEMİ	2021-2022 ARA DÖNEM
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 keşelenecek olan Öğrenci ve İşletme Bilgi Formunu ile İşletme tarafından onaylı ücret ödenmesine ilişkin belgeyi (bordo veya banka dekontunu) staj bitiş tarihinden sonra 7 (yedi) gün içinde Fakültemiz Dekanlığına göndermeyi kabul ediyorum. Staj yaptığım süre içerisinde yaz öğretimine devam etmeyeceğimi, aksi takdirde stajımı iptalini kabul ediyorum. Staja başladktan sonra staj süresinden önce bırakılan staja ait iptal dilekçesini Dekanlığa göndermediğim takdirde bundan doğabilecek tüm yaptırımları kabul ediyorum.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza:

# STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ



- 2 adet Staj Başvuru ve Kabul Formu
- 1 adet SGK Bilgi Formu
- Nüfus cüzdanı taraması

Bu 4 adet belge **6 Ocak 2022** tarihinde elden teslim edilecektir.

Bu dosyalardan **birer kopyayı öğrencinin kendisinin de arşivlemesi** gerekmektedir.

# STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ  
DEFTERİNİ  
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU  
KARGO YOLUYLA GÖNDER

STAJ  
DEFTERİNİ  
ONAYLAT

**GÖZLENMESİ VE AKTARILMASI İSTENENLER:**

## ŞANTIYE STAJI

### Mimarlık Bölümü Staj Esasları Madde;

**4.2.1. Şantiye Stajı toplam 20 işgünüdür. 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, ince işçilik vb. bu kapsamda ele alınmalıdır.**

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

# STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ  
DEFTERİNİ  
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU KARGO  
YOLUYLA GÖNDER

STAJ  
DEFTERİNİ  
ONAYLAT

## BÜRO STAJI

### Mimarlık Bölümü Staj Esasları Madde;

4.2.2. Mimari Büro Stajı toplam 20 işgünüdür. 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.

- ❖ 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 firmalarında 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.

# STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ  
DEFTERİNİ  
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU 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.



# STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ  
DEFTERİNİ  
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU 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.

# STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ  
DEFTERİNİ  
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU 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.

# STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ  
DEFTERİNİ  
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU KARGO  
YOLUYLA GÖNDER

STAJ  
DEFTERİNİ  
ONAYLAT

Stajın bittiği 21 iş günü içerisinde STAJ TAKİP TABLOSU, şantiye/büro şefi tarafından doldurularak, ıslak imzalarıyla ve mühürlenmiş olarak **DEÜ Mim. Fak. Dekanlığı'na** gönderilecektir. Başka yere gönderilen evraklar teslim edilmemiş sayılacaktır.

## \*1 ADET STAJ TAKİP TABLOSU

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					
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 Yaptığı Gün Sayısı	Staja Devam Etmediği Gün Sayısı	İşletme Adı	İşletmede Çalışan Personel Sayısı	İşletme Tel No	İşletme Adresi	Talep Edilen Devlet Katkısı

Tarih  
Firma Kaşesi  
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 Karşılanmasına 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.

# STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ

STAJ  
DEFTERİNİ  
YAZ

STAJ TAKİP TABLOSUNU 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.

# STAJ SONU İŞLEMLERİ

## DEĞERLENDİRME FORMU + STAJ FİŞİ +STAJ DEFTERİ TESLİMİ

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

•1 adet Staj Değerlendirme Formu

•1 adet Öğrenci Pratik Çalışma ve Staj Fişi

•Staj Defteri

# STAJ SONU İŞLEMLERİ

## DEĞERLENDİRME FORMU + STAJ FİŞİ +STAJ DEFTERİ TESLİMİ

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

•1 adet Staj Değerlendirme Formu  
(Kırmızı ile işaretlenmiş yerler doldurulacaktır)

•1 adet Öğrenci Pratik Çalışma ve Staj Fişi

•Staj Defteri

# STAJ SONU İŞLEMLERİ

## DEĞERLENDİRME FORMU + STAJ FİŞİ +STAJ DEFTERİ TESLİMİ

•1 adet Staj Değerlendirme Formu

•1 adet Öğrenci Pratik Çalışma ve Staj Fişi  
(Yetkili kişi tarafından doldurulup imzalandıktan ve mühür basıldıktan sonra taratılacaktır.)

•Staj Defteri

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

# STAJ SONU İŞLEMLERİ

## DEĞERLENDİRME FORMU + STAJ FİŞİ +STAJ DEFTERİ TESLİMİ

Staj defteri, değerlendirme formu ve staj fişii dijital 3 ayrı PDF dosyası olarak **SAKAİ STAJ ŞUBESİ**'nde ilgili ödev klasörlerine tanımlanan tarih ve saate kadar yüklenecektir.

Staj defterlerinin teslim tarihi: 21 Şubat - 28 Şubat 2022

### ÖNEMLİ NOT:

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