

**2021-2022 YAZ STAJLARI:
ŞANTIYE-BÜRO**

STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ



Büro ve Şantiye STAJ BAŞLANGIÇ TARİHLERİ

(Cumartesi dahil değildir.)

25 Temmuz - 19 Ağustos

01 Ağustos - 26 Ağustos

8 Ağustos - 5 Eylül

15 Ağustos – 12 Eylül

(Cumartesi dahil)

25 Temmuz - 16 Ağustos

01 Ağustos - 23 Ağustos

8 Ağustos - 31 Ağustos

15 Ağustos - 7 Eylül

Tüm stajlar için başvuru tarihi: 27-30 Haziran 2022

Başvuru yeri: Link paylaşılacaktır

2021-2022 YAZ DÖNEMİNDE YÜZ YÜZE YAPILAN STAJLAR KABUL EDİLECEKTİR. ÇEVİRİMİÇİ YA DA HİBRİT STAJ BAŞVURULARI KABUL EDİLMEMEYELİKTİR.

STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

EVRAKLARI
DOLDUR

SİSTEME
YÜKLE

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

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 MESAİ	VAR		YOK
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu ve aşağıda belirtilen tarihler arasındagünlük stajımı yapacağımı, stajımın 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 ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR / GÖRÜLMEMİŞTİR	Kurum / Kurulusta Görevli İnceleme Mühendisi/ Mimar (Yetkili)		
Firma Kaşesi veya Mühürü ve İmza	Yetkili Kişi* Adı ve Soyadı : Mesleği (Mimar veya Mühendis) : Kayıtlı olduğu meslek odası sicil no : Yetkili Kişi İmzası: Tarih: *Yetkili kişi öğrencinin tüm staj sürecini takip edecek kişidir.		
ÖĞRENCİNİN			
BAŞVURU YAPTIĞI STAJ TÜRÜ :			
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	:/...../.....	Staj Süresigün	
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 ödenmesi gereken SGK primi kurumumuz tarafından karşılanacaktır.			

STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

EVRAKLARI
DOLDUR

SİSTEME
YÜKLE

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



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 YAZ DÖNEMİ
STAJA BAŞLAMA TARİHİ	
STAJ BİTİŞ TARİHİ	
TOPLAM STAJ SÜRESİ	
CUMARTESİ GÜNLERİ	<input type="checkbox"/> DAHİL <input type="checkbox"/> DAHİLDEĞİL

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 kaşelenenekte olan Öğrenci ve İşletme Bilgi Formunu ile İşletme tarafından onaylı ücret ödenmesini ilişkin belgeyi (bordro veya banka dekontunu) staj bitiş tarihinden sonra 7 (yed) gün içinde Fakültemiz Dekanlığına göndermeyi kabul ediyorum. Staj yaptığım süre içerisinde yaz öğretimine devam etmeyeceğimi, aksi takdirde stajımın iptalini kabul ediyorum. Staja başladıktan 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

EVRAKLARI
DOLDUR

SİSTEME
YÜKLE

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

ÖNEMLİ: ŞANTIYE VE BÜRO STAJININ ÖN ŞARTI OLAN DERSLER İÇİN ÖĞRETİM PLANINI İNCELEYİNİZ!

<https://mimarlik.deu.edu.tr/wp-content/uploads/2022/01/2021-2022-Ogretim-Yili-Ogretim-Plani.pdf>

YEDİNCİ YARIYIL

Ön Şart	Kod	Ders Adı	T	U	AKTS	Süresi
-	MİM 4001	ŞEHİRCİLİK	1	1	2	1 Yarıyıl
-	MİM 4013	TAŞIYICI SİSTEM TASARIMINDA GÜNCEL YAKLAŞIMLAR	2	0	2	1 Yarıyıl
MİM 3504	MİM 4503	MİMARİ TASARIM V	4	4	10	1 Yarıyıl
-	MİM 4511	MİMARLIK KURAMI VE ELEŞTİRİSİ	2	0	3	1 Yarıyıl
-	İSG 4001	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ I	2	0	2	1 Yarıyıl
MİM 2602, MİM 2502	MİM 4011	ŞANTIYE STAJI	0	0	5	20 IG

ZORUNLU AKTS TOPLAMI : 24

SEÇMELİ AKTS TOPLAMI : 6

SEKİZİNCİ YARIYIL

Ön Şart	Kod	Ders Adı	T	U	AKTS	Süresi
MİM 4503, MİM 3602	MİM 4506	MİMARİ TASARIM VI	4	4	10	1 Yarıyıl
-	MİM 4512	MESLEKİ UYGULAMA	2	2	4	1 Yarıyıl
-	İSG 4002	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ II	2	0	2	1 Yarıyıl
MİM 2602, MİM 3503	MİM 4012	BÜRO STAJI	0	0	5	20 IG

ZORUNLU AKTS TOPLAMI : 21

SEÇMELİ AKTS TOPLAMI : 9

STAJ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ



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

Bu 4 adet belge
27-30 Haziran 2022 tarihleri arasında
teslim edilecektir.

Bu dosyalardan birer kopyayı öğrencinin
kendisinin de arşivlemesi gerekmektedir.

STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ



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 gözlemek 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



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



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



DEFTERE AKTARIM:

BÜRO STAJI

Bürodaki durumun, işlerin, işleyişin gidişatının,

- yazılı anlatımla – büroda gözleendiği 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



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.

Defter teslimleri kesinlikle elden yapılmayacaktır. SAKAİ'de açılacak şubelere yükleyiniz.

STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ



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. Evraklardaki eksiklikler durumunda öğrenciye 1 defaya mahsus düzeltme için geri bildirim yapılacaktır. Teslim süreleri içerisinde düzeltilmesi durumunda kabul edilecektir. Bu durumun dışında kalan teslimlerin sonucu geçersiz sayılacaktır.

Kaybolan evrakların ve defterlerin sorumluluğu, öğrenciye aittir. Öğrenci, her aşamada, evraklarının teslim alınıp alınmadığını takip etmekle yükümlüdür.

STAJ SONU İŞLEMLERİ

STAJ FİŞİ +STAJ DEFTERİ TESLİMİ

• **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	DÖŞÜNCELER
Devamı		
Çalışma ve Gayreti		
Amirlerine Karşı Hal ve Hareketi		
İçer 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

STAJ FİŞİ +STAJ DEFTERİ TESLİMİ

Staj defteri ve staj fişİ dijital 2 ayrı PDF dosyası olarak **SAKAİ STAJ ŞUBESİ'**nde ilgili ödev klasörlerine tanımlanan tarih ve saate kadar yüklenecektir.

Staj defterlerinin teslim tarihi: Duyurulacaktır

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.**

SİSTEME YÜKLEME AŞAMALARI

(Google Forms linkleri paylaşılacaktır. Duyuruları takipte kalınız.)

BÜRO STAJI BAŞVURU FORMU

DEU MİMARLIK FAKULTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ 2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI YAZ DÖNEMİ BÜRO STAJI BAŞVURUSU

E-posta *

Geçerli e-posta

Bu form e-posta topluyor. [Ayarları değiştir](#)

ÖNEMLİ Büro Stajı başvurusunda dikkat edilmesi gereken hususlar için aşağıdaki linki tıklayarak ilgili sunumu inceleyiniz.
https://mimarlik.deu.edu.tr/wp-content/uploads/2021/03/DEUMIMSTAJBILGILENDIRMESUNUMU_2021-1.pdf

AD SOYAD *

Lütfen sadece büyük harf kullanınız.

Kısa yanıt metni

ÖĞRENCİ NUMARASI *

Kısa yanıt metni

TELEFON NUMARASI *

Kısa yanıt metni

STAJ TARİHLERİ *

25.07.2022 - 19.08.2022 (Cumartesi dahil değil)

01.08.2022 - 26.08.2022 (Cumartesi dahil değil)

08.08.2022- 05.09.2022 (Cumartesi dahil değil)

15.08.2022- 12.09.2022 (Cumartesi dahil değil)

SİSTEME YÜKLEME AŞAMALARI

BÜRO STAJI BAŞVURU FORMU

DEÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ 2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI YAZ DÖNEMİ BÜRO STAJI BAŞVURUSU

E-posta *

Geçerli e-posta

Bu form e-posta topluyor. [Ayarları değiştir](#)

"ÖNEMLİ" Büro Stajı başvurusunda dikkat edilmesi gereken hususlar için aşağıdaki linki tıklayarak ilgili sunumu inceleyiniz.

https://mimarlik.deu.edu.tr/wp-content/uploads/2021/03/DEUMIMSTAJBILGILENDIRMESUNUMU_2021-1.pdf

SİSTEME YÜKLEME AŞAMALARI

AD SOYAD *

Lütfen sadece büyük harf kullanınız.

Kısa yanıt metni

ÖĞRENCİ NUMARASI *

Kısa yanıt metni

TELEFON NUMARASI *

Kısa yanıt metni

SİSTEME YÜKLEME AŞAMALARI

STAJ TARİHLERİ *

- 25.07.2022 - 19.08.2022 (Cumartesi dahil değil)
- 01.08.2022 - 26.08.2022 (Cumartesi dahil değil)
- 08.08.2022- 05.09.2022 (Cumartesi dahil değil)
- 15.08.2022- 12.09.2022 (Cumartesi dahil değil)
- 25.07.2022-16.08.2022 (Cumartesi dahil)
- 01.08.2022-23.08.2022 (Cumartesi dahil)
- 08.08.2022 - 31.08.2022 (Cumartesi dahil)
- 15.08.2022 -07.09.2022 (Cumartesi dahil)

SİSTEME YÜKLEME AŞAMALARI



STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU *

Belge adını "öğrencino_adsoyad_kabulformu" şeklinde yazınız.

 Dosya ekle

SGK FORMU *

Belge adını "öğrencino_adsoyad_sgk" şeklinde yazınız.

 Dosya ekle

KİMLİK FOTOKOPİSİ *

Belge adını "öğrencino_adsoyad_kimlik" şeklinde yazınız.

 Dosya ekle

TRANSKRİPT (GÜNCEL - 21.22 BAHAR DÖNEMİ SONU) *

 Dosya ekle

SİSTEME YÜKLEME AŞAMALARI

Büro stajı yapmak üzere girdiğim bilgilerin ve yüklediğim belgelerin doğruluğunu kabul ediyorum. *

Evet