



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
Staj Komisyonu İş Akış Şeması

İşlem Adımı/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Belgelendirme/ Çıktı
1. Bologna Ders Bilgi Formlarının Kilitlerinin Açılması ↓	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık ve Fen Bilimleri Enstitüsü	DEÜ Rektörlüğü'nce belirlenen takvimde kilitlerin açılması	İlgili Yönetim Kurulu Kararları
2. Bologna Ders Bologna Ders Bilgi Formlarının Dersin Hocaları ve Bologna Komisyon Üyelerinde Kontrolü ↓	Öğretim Üyeleri, Bölüm Bologna Komisyon Üyeleri	Öğretim Üyeleri, Bölüm Bologna Komisyon Üyelerince formların kontrolünün yapılması	Formların kontrolü sonucunda bulguların raporlanması
3. Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Programları Bilgi Paketi Kontrolü ve Güncellenmesi Yapılması ↓	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fen Bilimleri Enstitüsü ve Bölüm Bologna Komisyon Üyeleri, Öğretim Üyeleri	Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Programları'nın bilgi paketlerinin Bölüm Bologna Komisyon Üyeleri tarafından kontrol edilmesi	Bilgi paketlerine ilişkin bulguların raporlanması ve ilgili makamlara sunumu
4. Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Programları Bilgi Paketi ve Ders Formalarının güncellenmesi ve standardizasyonu	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fen Bilimleri Enstitüsü ve Bölüm Bologna Komisyon Üyeleri, Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fen Bilimleri Enstitüsü'nün ilgili düzeltme ve düzenlemelerin yapılması yönünde kararları alması	Sunulan bulgular çerçevesinde gereken düzenleme ve düzeltmeler yapılmış haliyle güncel bilgi paketi ders formların elde edilmesi

HAZIRLAYAN

Şehir ve Bölge Planlama Bologna Komisyonu

ONAYLAYAN

Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanı

DEÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	3 ay

İŞ AKIŞ TANIMI

Öğrencilerin zorunlu staj uygulamaları için gerekli olan; staj başvuru işlemleri, staja başlatma süreçleri ve staj değerlendirme ile ilgili süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Form 1
- Form 2
- Form 3/Dilekçe
- Form 5/Dilekçe2

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Öğrencilerin Staj Uygulamasını Tamamlaması
- Staj Defteri
- Form 2
- Form 4

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Esasları

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Eğitim-öğretimin başladığı ilk iki hafta içerisinde, Yönetim Kurulu Kararı ile Staj Takvimi belirlenir ve öğrencilere web sayfası üzerinden ilan edilir.
- Öğrenciler, web sayfası üzerinde yer alan Form 1 (Staj Başvuru ve Kabul Formu)'den 3 nüsha düzenleyerek, staj yapacağı kuruma onaylatır.
- Staj yapılacak kurum / kuruluşu onaylatılan Form 1 (Staj Başvuru ve Kabul Form) ve Form 3 (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Kapsamında Staj Yapan Öğrenciye Ait Bilgi Formu) ile Bölüm Staj Komisyonuna başvurarak, staj yeri uygunluğu için onay alınır.
- Bölüm Staj Komisyonu'ndan staj yeri uygunluğu için onay alınması sonrası Form 1 ve Form 3'ün bir kopyası staj başlama tarihinden en az yedi gün öncesinde Fakülte İdari ve Mali İşler birimine iletilir ve SGK girişlerinin yapılması sağlanır.
- Staj başvuruları onaylanan öğrenciler, staj takviminde belirlenmiş tarihlere riayet ederek 20 iş günü staj yaparlar. Öğrenci staj boyunca "Staj Defterini" doldurur.
- Staj sonunda, takvim çerçevesinde, Staj Defteri, Form 2 (Öğrenci Staj Fişi ve Değerlendirme Formu) ve Form 4 (Öğrenci ve İşletme Bilgi Formu) komisyonca incelenir.
- Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları, gereği yapılmak üzere Fakülte Öğrenci Bürosu'na gönderilir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- 3. ve 4. sınıfın sonunda stajını tamamlamış öğrenci sayısı



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
Staj Komisyonu İş Akış Şeması

İşlem Adımı/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Belgelendirme/ Çıktı
<p>1. Başvuru Şartları ve Başvuru Evraklarının Duyurulması</p>	Fakülte Yönetim Kurulu ve Bölüm Staj Komisyonu	Yönetim Kurulu kararı ile onaylanan staj takvimi ve staj duyurusunun web sayfasında ilan edilmesi.	Fakülte Web Sitesi
<p>2. Öğrencilerin Staj Yapılacak Kurumdan Onay Alması</p>	Öğrenci	Öğrencilerin web sayfası üzerinde yer alan Form 1 (Staj Başvuru ve Kabul Formu)'den 3 nüsha düzenleyerek, staj yapacağı kurumdan onay alınması.	Form 1
<p>3. İlgili başvuru formunun Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi</p>	Öğrenci	Staj yapılacak kurum / kuruluşa onaylatılan Form 1 (Staj Başvuru ve Kabul Form) ve Form 3 (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Kapsamında Staj Yapan Öğrenciye Ait Bilgi Formu) ile Bölüm Staj Komisyonuna başvurulması.	Form 1 Form 3
<p>4. Başvuruların Değerlendirilmesi</p>	Bölüm Staj Komisyonu	Bölüm Staj Komisyonun Form 1 ve Form 3'ü inceleyerek öğrencinin staja başlaması için gerekli olan bilgilerin eksiksiz ve uygunluğunun değerlendirilmesi	-
<p>5. Öğrencinin başvurusu uygun ve eksiksiz mi</p>	Öğrenci	Öğrenci 2. Adımdan başlayarak yeniden staj başvurusunda bulunması	-
<p>6. Öğrencinin Staj Sonu Formlarını Staj Komisyonuna Teslim Etmesi</p>	Bölüm Staj Komisyonu, Öğrenci	Öğrencinin staj başvurusunun onaylanması ve öğrencinin 20 iş günü staja çıkması, staj boyunca "Staj Defterini" doldurması.	Onaylı Form 1 Onaylı Form 3
<p>7. Staj başarı durumunun öğrenciye tebliğ edilmesi ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilmesi</p>	Öğrenci	Öğrencinin staj sonunda Staj Defteri, Form 2 ve Form 4'ü bölüm staj komisyonuna teslim etmesi.	Staj Defteri Form 2 Form 4
<p>7. Staj başarı durumunun öğrenciye tebliğ edilmesi ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilmesi</p>	Staj Komisyonu	Öğrencinin teslim ettiği formların incelenip, stajı onaylananların ve onaylanmayanların ilan edilmesi.	Fakülte Web Sitesi

HAZIRLAYAN

Şehir ve Bölge Planlama Staj Komisyonu

ONAYLAYAN

Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanı