



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KÜLTÜR VARLIKLARINI
KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ

STAJ BİLGİLENDİRME
KİTAPÇIĞI

İSTANBUL- Şubat 2023

Bu kitapçık, Yıldız Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Kùltür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü öğrencilerinin mezuniyet öncesi tamamlamakla yükümlü oldukları stajlarına yönelik yönerge, uygulama esasları, iş akış şeması, staj süresince ve staj defteri doldurulurken dikkat edilmesi gereken hususları belirtmek amacıyla hazırlanmıştır.

Verimli ve başarılı bir staj geçirmeniz dileğiyle.

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-----------|
| 1. YTÜ LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ | 4 |
| 2. YTÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI | 7 |
| 3. ÖĞRENCİ STAJI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI | 12 |
| 4. STAJ BAŞVURU AŞAMASI | 15 |
| 5. STAJ AŞAMASI VE STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI | 17 |
| 6. STAJ DEFTERİ TESLİM AŞAMASI | 20 |
| 7. FORMLAR | 22 |
| 7.1. Staj Başvuru Formu | 23 |
| 7.2. SGK Staj Formu | 23 |
| 7.3. Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütname | 24 |
| 7.4. Staj Ücretlerine İşsizlik Katkısı Fonu Bilgilendirme Formu | 24 |
| 7.5. Staj Dosyası Kapağı | 25 |
| 7.6. Haftalık Staj Çalışma Çizelgesi | 25 |
| 7.7. Staj Günlüğü | 26 |
| 7.8. Staj Sicil Formu | 26 |
| 7.9. Staj Yeri Yetkilisi Değişiklik Formu | 27 |
| 7.10. Dış Paydaş (İşveren) Memnuniyet Anketi | 27 |
| 7.11. Staj Takvimi | 28 |

1- YTÜ LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ
(<https://kalite.yildiz.edu.tr>, <https://kvko.yildiz.edu.tr> linklerinden yönergeye ulaşabilirsiniz)

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

(17.06.2010/06-08 günlü, sayılı ve 15.03.2012/03-03 günlü, sayılı Senato kararlarında kabul edilmiştir.)

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu staj ilkeleri, “YTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nin 23. maddesi gereği, YTÜ’ nün muhtelif bölümlerinde yapılan lisans eğitimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli ilkeleri belirler. Burada belirlenen ilkeler çerçevesinde kalmak kaydı ile her fakülte, kendi bölümlerinde uygulayacağı “Fakülte Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri”ni oluşturarak Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe koyar. (20.03.2019/01-09 gün ve sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)

Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj esasları IMO STWC (Uluslararası Deniz Örgütü Gemi Adamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Tutma Standartları) kurallarına tabidir. İlgili kurallar çerçevesinde stajın işleyişi “Bölüm Staj Esasları”na göre yürütülür. Bölüm staj esasları, öngörülen staj süresi dikkate alınarak, stajlar dört yıllık lisans süresi içerisinde tamamlanacak şekilde düzenlenir.

Zorunlu olmayan staj, öğretim planında zorunlu olmayan ve öğrenci isteğine bağlı yapılan stajdır. 4. Yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm Eğitim-Öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. Zorunlu olmayan staj, Eğitim-Öğretimi tamamlayıcı bir staj olup Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır. Zorunlu olmayan stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz. (28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato kararı ile eklenmiştir.) (20.03.2019/01-09 gün ve sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)

2.TANIM, KONU VE SÜRESİ

2.1. Stajlar, lisans eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda her fakültenin kendi bölümlerindeki lisans öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirleyecekleri “Fakülte Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri” ve “Bölüm Staj Uygulama Esasları” çerçevesinde, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

2.2. Lisans öğretiminde yapılacak stajların program türü, devreleri, süreleri, staj süresinde kullanılacak olan “Staj Sicil Formu”, “Staj Değerlendirme Formu” vb formlar Fakülte Kurulları tarafından düzenlenir.

2.3. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi ve Pazar günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir. (27.11.2020 gün ve 2020/07-10 sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)

2.4. Zorunlu Stajlar, genelde akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada en az iki serbest tam iş günü bulunan öğrenciler (ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde) öğretim ile birlikte staj yapabilir. Bu belirlemede Bitirme Çalışmaları dikkate alınmayacaktır. (27.11.2020 gün ve 2020/07-10 sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)

2.5. Madde 2.3 ve 2.4 deki kurallar ikinci öğretim ve yaz okulu eğitimi için de geçerlidir.

2.6. Her bir staj, öğrencinin talep etmesi durumunda ikiye bölünebilir. (19.06.2014 tarih ve 2014/03-13 sayılı Senato kararı ile eklendi)

2.7. Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilenlerden en az 90 gün staj yapacak öğrencilerin 30 Eylül’e (30 Eylül dahil) kadar staj yapmasına izin verilir. Ancak eğitim-öğretim başladıktan bu tarihe kadar geçen süre devamsızlıktan sayılır. (19.06.2014 tarih ve 2014/03-13 sayılı Senato kararı ile eklendi)

2.8. Zorunlu olmayan staj, öğrencinin ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde haftada en az bir tam iş günü olarak yapılır. (28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato kararı ile eklenmiştir.) (20.03.2019/01-09 gün ve sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)

3.STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

3.1. Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde Bölüm Başkanlığı karar verir.

3.2. Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlığı’na dağıtılır.

3.3. Staj çalışmasının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi, Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

4.STAJ ÇALIŞMALARI

4.1. Her öğrenci staj öncesinde

- “Staj Sicil Formu”
- “SGK Formu”
- “Staj Defteri”

belgelerini ilgili Birimlerde onaylatmak zorundadır.

4.2. Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları, ilgili “Bölüm Staj Uygulama Esasları”na göre “Staj Defteri”ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır.

4.3. Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

4.4. Stajlar, yurt dışında da yapılabilir.

4.5. Staj belgeleri, Türkçe veya İngilizce hazırlanır. (09.11.2017 gün ve 2017/07-15 sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)

4.6. Her staj çalışması için ayrı bir "Staj Defteri" hazırlanır.

4.7. Staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisinde konulan "Staj Sicil Formu" ve "Staj Defteri", stajın tamamlanmasından itibaren 1 (bir) ay içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir ve teslim tarihinden itibaren Bölüm Başkanlığına 7 (yedi) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir. (04.09.2018 gün ve 2018/06-03 sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)

4.8. Stajın tamamlanmasından itibaren bir ay içerisinde teslim edilmeyen "Staj Defteri" değerlendirmeye alınmaz.

4.9. Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler stajla ilgili olarak Üniversitemiz AB Ofisi web sayfasından temin edecekleri belgeleri dolduracaklardır. Bu belgeler dışında başka bir belge doldurulmayacaktır. (19.06.2014 tarih ve 2014/03-13 sayılı Senato kararı ile eklendi)

5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1. Bölüm Kurulu, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 2 (iki) kişiden az olmayan "Bölüm Staj Komisyonu" belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekreteryaya görevi Bölüm Sekreterliği'nce yürütülür.

5.2. İhtiyaç duyulması halinde Bölümler, Bölüm Kurulu kararı ile birden fazla staj komisyonu oluşturabilirler. Her bir staj komisyonu, 5.1 maddesine uygun olarak kurulur.

5.3. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığı'nca kendilerine iletilen staj belgelerini, 1 (bir) ay içinde ilgili "Fakülte Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri" ve "Bölüm Staj Uygulama Esasları" çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

5.4. Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak "Staj Değerlendirme Formu"nun doldurulup imzalanması ve Bölüm Başkanlığı'nca onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır. Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

5.5. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir. Düzeltme sonucu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

5.6. Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldan staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez. (28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)

5.7. Stajın değerlendirme sonucu, öğrencinin staj belgelerini ilgili birime teslim etmesinden itibaren bir ay içerisinde ilgili staj komisyonu tarafından karara bağlanarak ilgili bölüm/programın duyuru panolarında veya web sayfasında ilan edilir. (09.11.2017 gün ve 2017/07-15 sayılı Senato kararı ile eklenmiştir.)

5.8. Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirim takip eden bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, ilgili fakülte yönetim kurulu kararıyla kesinleşir.

6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

6.1. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı'nca belirlenen yerde, en az 2 (iki) süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığına uygun görülen bir şekilde imha edilir.

7. DİĞER HÜKÜMLER

7.1. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

7.2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

7.3. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

7.4. Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurullarının önerileri üzerine Fakülte Kurulları tarafından karara bağlanır.

7.5. Bu staj yönergesi, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

7.6. "YTÜ Lisans Öğretimi Staj Yönergesi" YTÜ Rektörü tarafından yürütülür.

2- YTÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

(<https://kalite.yildiz.edu.tr>, <https://kvko.yildiz.edu.tr> linklerinden staj uygulama esaslarına ulaşabilirsiniz)

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ

KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu belge, YTÜ Senatosunun 17.06.2010/06-08 günlü, sayılı ve 15.03.2012/03-03 günlü, sayılı Senato kararlarında kabul edilen "Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi"ne uygun olarak, "Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj Uygulama Esasları" olarak geliştirilmiştir. Eğitim ve öğretimin bir parçası olan stajlar, lisans eğitiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgilerin özümsemesi amacıyla süresi ve konusu Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım lisans eğitiminin özelliklerine ve gereklerine göre aşağıda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

Staj çalışmalarının amacı;

- Meslek alanının tanınması,
- Koruma ve onarım uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim edinilmesi,
- Eğitim süresince edinilen bilgilerin uygulama sürecinde değerlendirilmesi,
- Uzmanlaşmak istenilen konulara ilişkin deneyim ve beceri kazanılması,
- Koruma ve onarım çalışmalarındaki süreç yönetiminin kavranması,
- Koruma ve onarıma ilişkin mevzuatın öğrenilmesi,
- Mesleki etik ilkelere duyarlılığın artırılması,
- Bilimsel ilke ve standartlara uygun çalışılması,
- Koruma ve onarım alanındaki meslek grupları ile ilişkilerin kavranması ve disiplinler arası çalışma becerisinin kazanılması,
- Kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel sektör arasındaki ilişkilerin gözlemlenmesi,
- İşyerlerindeki organizasyonun, görev ve sorumlulukların deneyimlenmesi,
- Bilgisayar teknolojilerinin kullanılması,
- Geleneksel ve/veya yeni malzeme ve teknolojilerin deneyimlenmesidir.

Lisans eğitiminde yapılacak stajların türü, devreleri, süreleri, staj sürecinde kullanılacak olan "Staj Başvuru Formu", "Staj Sicil Formu" vb. belgeler Mimarlık Fakültesi tarafından düzenlenir.

Bölüm Kurulu, Bölüm öğretim elemanları arasından iki kişiden az olmamak kaydıyla ve görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere "Bölüm Staj Komisyonu"nu belirler. Komisyon Başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliğince yürütülür.

2. STAJ TÜRLERİNİN TANIMI, KONUSU VE SÜRESİ

2.1. Staj Türleri

Stajlar; koruma-onarım laboratuvarları/atölyeleri, müzeler, kütüphaneler, arşivler, arkeolojik kazılar, enstitüler, üniversitelerdeki uygulama ve araştırma merkezleri, mimari koruma ve restorasyon şantiyeleri, koruma ve restorasyonla ilgili mimarlık büroları ile müteahhitlik firmaları gibi özel ya da kamu kurum ve kuruluşlarında; bilimsel araştırma projeleri, YTÜ Döner Sermaye İşletmesi kapsamında gerçekleştirilecek koruma ve onarım işlerinde; koleksiyoncu belgesine sahip kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilerle gerçekleştirilebilir. Stajın türü, stajyer öğrencinin yapacağı çalışmaların niteliğine göre belirlenir.

Staj türleri aşağıda belirtilmiştir. Her öğrenci en az bir dönem "uygulama stajı" olmak üzere toplamda iki dönem staj yapmakla yükümlüdür. "Uygulama stajı" her iki staj döneminde de yapılabilir.

- Uygulama Stajı: Mimari koruma ve restorasyon şantiyelerinde, arkeolojik alanlarda ve müzelerde kurulan koruma-onarım şantiyeleri veya atölyelerinde, müze, kütüphane ve arşivlerin sergi salonu, depo vb. birimlerinde, koleksiyoncu belgesine sahip kamu kurum ve kuruluşlarında, koruma-onarım çalışması yürütülen diğer şantiye, atölye ve laboratuvarlarda gerçekleştirilen koruma ve onarım uygulamalarını/çalışmalarını kapsar.
- Belgeleme Stajı: Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının belgelenmesinde kullanılan ilke ve yöntemlere uygun olarak hazırlanmış, gerektiğinde fotoğraf ve yazılı açıklamayla da desteklenmiş ölçekli vektörel çizim, el çizimi, üç boyutlu modelleme, çeşitli formatlarda (vektörel ya da piksel tabanlı) grafik; kültür varlıklarının belgelenmesine yönelik fotogrametri, üç boyutlu lazer tarama, lazer nokta ölçme (elektronik takeometre/total station), tetkik/teşhis amaçlı IR ve UV görüntüleme, tomografi vb. teknolojiler, teknikler kullanılarak yapılan çalışmaları/araştırmaları kapsar.
- Laboratuvar Stajı: Koruma ve onarıma yönelik laboratuvarda yapılan analiz ve test uygulamalarını/çalışmalarını kapsar.
- Araştırma Stajı: Kültür varlıklarının belgelenmesine, korunmasına ve onarımına yönelik projeler (bilimsel projeler, araştırma ve uygulama projeleri vb.) kapsamında yapılan tarihsel, sanatsal, bilimsel, teknik veya teknolojik araştırmaları kapsar.

Zorunlu olmayan staj ise, öğretim planında zorunlu olmayan ve öğrenci isteğine bağlı yapılan stajdır. 4. yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm Eğitim-Öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. Zorunlu olmayan staj, Eğitim-Öğretimi tamamlayıcı bir staj olup Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır. Zorunlu olmayan stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.

2.2. Staj Süreleri

Staj süreleriyle ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Lisans Eğitim-Öğretiminde yapılacak zorunlu staj çalışmalarının toplam süresi 60 (altmış) iş günüdür. Bu çalışmalar 30 (otuz) iş gününden oluşan iki staj döneminde yapılır.
- Öğrenciler programdan mezun olabilmek için, 4. yarıyılın sonundan itibaren 30 (otuz) iş günü süresince birinci stajlarını ve 6. yarıyılın sonundan itibaren 30 (otuz) iş günü süresince ikinci stajlarını tamamlamak zorundadır.
- Her bir staj, öğrencinin talep etmesi durumunda ikiye bölünebilir. İkiye bölünen stajlar 10 (on) iş gününden az olamaz.
- Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi ve Pazar günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir.
- Stajlar, Üniversitenin akademik takviminde belirtilen akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada (Cumartesi dâhil) en az 2 (iki) serbest tam iş günü bulunan öğrenciler (ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde) öğretim ile birlikte staj yapabilir. Bu durumda Bitirme Çalışması dikkate alınmayacaktır.
- Resmi tatiller ve/veya Staj Komisyonunun yaptığı kesintilerden ötürü eksik stajı olan öğrencilere telafi amacı ile bir defaya mahsus olmak üzere 10 (on) iş gününden (2 hafta) az olmamak kaydıyla staj yapma imkânı tanınır.
- Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilenlerden en az 90 (doksan) gün staj yapacak öğrencilerin 30 Eylül'e (30 Eylül dâhil) kadar staj yapmasına izin verilir. Ancak Eğitim-Öğretimin başlamasından itibaren bu tarihe kadar geçen süre devamsızlıktan sayılır.
- Zorunlu olmayan staj, öğrencinin ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde haftada en az 1 (bir) tam iş günü olarak yapılır.
- Staj çalışmasının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi, Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde, uygulama merkezlerinde ve bu kurumlarca döner sermaye üzerinden gerçekleştirilen koruma ve onarımla ilgili çalışmalar kapsamında yapılabilir.

3. STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE KABULÜ

Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin belirleyip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen Staj Komisyonu karar verir.

Stajlar sadece yurt içinde değil, yurt dışında da yapılabilir.

4. STAJ ÇALIŞMALARI

Staj çalışmaları aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir.

4.1. Staj Başvurusu

Staj başvuruları ilgili eğitim-öğretim dönemi içinde yapılır. Staj başvurularında, öğrencilerin staj öncesinde aşağıdaki belgeleri ilgili birimlerde onaylatmaları ve teslim etmeleri gerekmektedir.

- Staj Başvuru Formu (3 adet)
- SGK Staj Formu (3 adet)
- Beyan ve Taahhütname Formu (Genel Sağlık Sigortası) (2 adet)
- Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (2 adet)
- Nüfus Cüzdan Fotokopisi (2 adet)
- Staj Sicil Formu (2 adet)
- Staj Takvimi (3 adet)

Öğrencinin staj yapmak istediği yerin özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini onaylayan, üzerinde öğrencinin fotoğrafı bulunan "Staj Başvuru Formu", "Staj Sicil Formu" ile "SGK Staj Formu"nun Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir. "Staj Başvuru Formu"nda yapılacak işin konusu sorumlu kişi tarafından açıklıkla doldurulmalıdır.

Staj Komisyonu staj yerinin uygunluğunu inceleyip onay verdiğinde başvurular sonuçlandırılmış olur. Staj yeri ve staj konusu ile ilgili onay alınmadan staja başlanamaz. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 1 (bir) ay içinde yeni bir yer bularak ilgili belgeleri Bölüm Başkanlığına iletmek zorundadırlar. Özel durumlarda, staj yeri değişikliği için gerekçesiyle birlikte Bölüm Başkanlığına başvurulabilir. İkinci kez staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler ilgili dönemde staj yapamazlar.

4.2 Staj Çalışmalarının Belgelenmesi

Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları, ilgili "Bölüm Staj Uygulama Esasları"na göre "Staj Defteri"ne kaydeder. Her staj çalışması için ayrı bir "Staj Defteri" hazırlanır ve yapılan uygulamaların detaylı bir şekilde anlatılması gerekir. Staj Defterinde; aynı

staj yeri yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine koyulmuş “Staj Başvuru Formu” ve “Staj Sicil Formu” ile staj sırasında hazırlanan plan, proje, diğer görsel çalışma, raporlar vb. belgelerin kaydedildiği CD bulunmalıdır.

Öğrencinin staj başvurusu sırasında beyan ettiği staj yeri yetkilisinin, staj süresi içinde değişmesi ile bu koşulun sağlanmadığı durumlarda ilgili onaylar alınarak “Staj Yeri Yetkilisi Değişiklik Formu” Fakülte Staj Ofisine teslim edilir.

Staj belgeleri yurt içinde yapılan stajlarda Türkçe, yurt dışında yapılan stajlarda ise İngilizce hazırlanır.

Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler stajla ilgili olarak Üniversitemiz AB Ofisi web sayfasından temin edecekleri belgeleri dolduracaklardır. Bu belgeler dışında başka bir belgenin doldurulması kabul edilmeyecektir.

Bölmeler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

4.3. Staj Sonunda İstenen Belgeler

4.3.1. Staj Defteri

Staj Defteri; “Staj Günlüğü” ve “Haftalık Staj Çalışma Çizelgesi”nden oluşmaktadır. Staj Defterine ek olarak “Staj Sicil Formu” da teslim edilmelidir.

Staj Defteri; stajı yapan öğrencinin günlük yapılan işlerini kaydettiği ve belgelerle sunduğu bilgilerin bütünüdür. Bu bilgilerin içerisinde, her staj gününde yapılan faaliyetler en az yarım sayfa olmak üzere tek tek açıklanmalı; eklerde ise rölöve çizimleri, koruma/konservasyon, onarım/restorasyon önerilerinin paftaları, atölye/şantiyede çalışmış ise katıldığı uygulama faaliyetleri, konservasyon/restorasyon öncesi ve sonrasına ait fotoğraflar ile yapılan işlerin ayrıntılı tanımları, hazırlanan araştırma raporları, alan araştırma çalışmaları, analizler vb. belgeler yer alacaktır.

Bu defterin doldurulmasında;

- günlük faaliyetlerin eklerde yer alan çalışmaları belgeleyen evrakla (staj yeri yetkilisi-denetleyen tarafından onaylı) ilişkilendirilmesine,
- günlük faaliyetlerin ayrıntılı bir şekilde tüm aşamalarıyla açıklanmasına,
- eklenen fotoğraf ve diğer görsel malzemelerin numaralandırılmasına ve isimlendirilmesine; yazı içinde de ilgili görsel malzemeye referans verilmesine dikkat edilmesi gerekmektedir.

Çalışmaları denetleyen sorumlu kişinin haftalık değerlendirmeleri, stajın yapıldığı çalışma yeri ile ilgili bilgiler ve öğrencinin staj çalışması için başarı durumunu gösteren Staj Sicil Formu, staj defterinde bulunmalıdır.

Staj Defterinde yer aldığı sırayla, yaptığı araştırma raporları, çizim, görsel malzemeler ve staj dosyasına konulacak ilgili dokümanlar CD'ye kaydedilir ve diğer ilgili staj evrakı ile birlikte Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

Staj defterinin her sayfası ve ekte verilen belgeler staj yeri yetkilisince (denetleyen) onaylanır. Onayda kaşe ve imza gereklidir. Stajı onaylayan yetkili, yapılan stajın konusuna göre, en az 5 (beş) yıllık mesleki deneyime sahip uzman kişiler olmalıdır.

4.3.2. Staj Sicil Formu

Stajyer öğrenci “Staj Sicil Formu”nu staja başlarken staj yeri yetkilisine verir. Bu belge, staj tamamlandıktan sonra staj yeri yetkilisince doldurulup kapalı zarf ile Fakülte Staj Ofisine teslim edilmek üzere öğrenciye iade edilir.

Staj yapılan işyerinde, staj sorumlusunun stajyer öğrenci ile ilgili dolduracağı “Staj Sicil Formu”nda öğrencinin;

- Yaptığı işler,
- Devam durumu,
- Mesleki kapasitesi,
- İş disiplini,
- İşteki becerisi,
- Öğrenme isteği,
- Diğer çalışanlarla ilişkileri,
- Sorumluluk alma, inisiyatif kullanma becerisi,
- İşteki başarısı ve katkısı

notlanacak, öğrencinin staj sürecindeki durumu staj sorumlusunca değerlendirilecek ve varsa sorunlar belirlenecektir.

Bu belge öğrencinin staj yaptığı büro ya da kurumun yetkilisi tarafından doldurulacak belgedir. Bu belgede staj yeri yetkilisinin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeleri yer alacaktır. Bu belge öğrenci staja başlamadan önce alacağı staj dosyası içinde yer almaktadır. Öğrenci bu belgeyi staja başlarken staj yeri yetkilisine verecek ve staj sonrasında iki kopya halinde kapalı zarf içinde staj yeri yetkilisinden teslim alıp diğer belgelerle birlikte teslim edecektir.

4.4. Staj Evrakının Teslimi

Staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, “Staj Başvuru Formu” ve “Staj Defteri”, stajın tamamlanmasından itibaren 1 (bir) ay içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir. 1 (bir) ay içerisinde teslim edilmeyen “Staj Defteri” değerlendirmeye alınmaz. Teslim tarihinden itibaren Bölüm Başkanlığınca 7 (yedi) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir.

5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj Komisyonu tarafından staj belgeleri;

- Yapılan staj çalışmasının belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda öğrencinin eğitimine katkısı,
- Öğrencinin yaptığı işteki başarısı,
- Yapılan işin tanımlanmasındaki beceri düzeyi,
- Öğrencinin mesleki uygulamadaki sorunları kavrayış düzeyi çerçevesinde değerlendirilir.

Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, 1 (bir) ay içinde ilgili “Fakülte Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri” ve “Bölüm Staj Uygulama Esasları” çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nun doldurulup imzalanması ve Bölüm Başkanlığınca onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır. Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir. Düzeltme sonucu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimini takip eden 1 (bir) hafta içinde ilgili Bölüm Başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencilerin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

Stajın değerlendirme sonucu, öğrencinin staj belgelerini ilgili birime teslim etmesinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde Staj Komisyonu tarafından karara bağlanarak ilgili bölüm/programın duyuru panolarında ve Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) ilan edilir.

Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve öğrencinin stajlardan muaf tutulma işlemlerinde açıklanan hususlar dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığınca belirlenen yerde, en az 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

7. DİĞER HÜKÜMLER

- Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
- Staj süresi içinde kaza geçiren öğrencinin ilgili dokümanlarını kendisi ya da staj yeri yetkilisi Fakülte Staj Ofisine ivedilikle ulaştırmak ile yükümlüdür.
- Staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurullarının önerileri üzerine Fakülte Kurulları tarafından karara bağlanır.

8. YÜRÜRLÜK

Bu staj esasları, Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

9. EKLER

Bu esaslarda adı geçen tüm belgeler <http://www.kvko.yildiz.edu.tr/> ve <http://www.kalite.yildiz.edu.tr/> sayfalarından temin edilebilir.

3- ÖĞRENCİ STAJI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

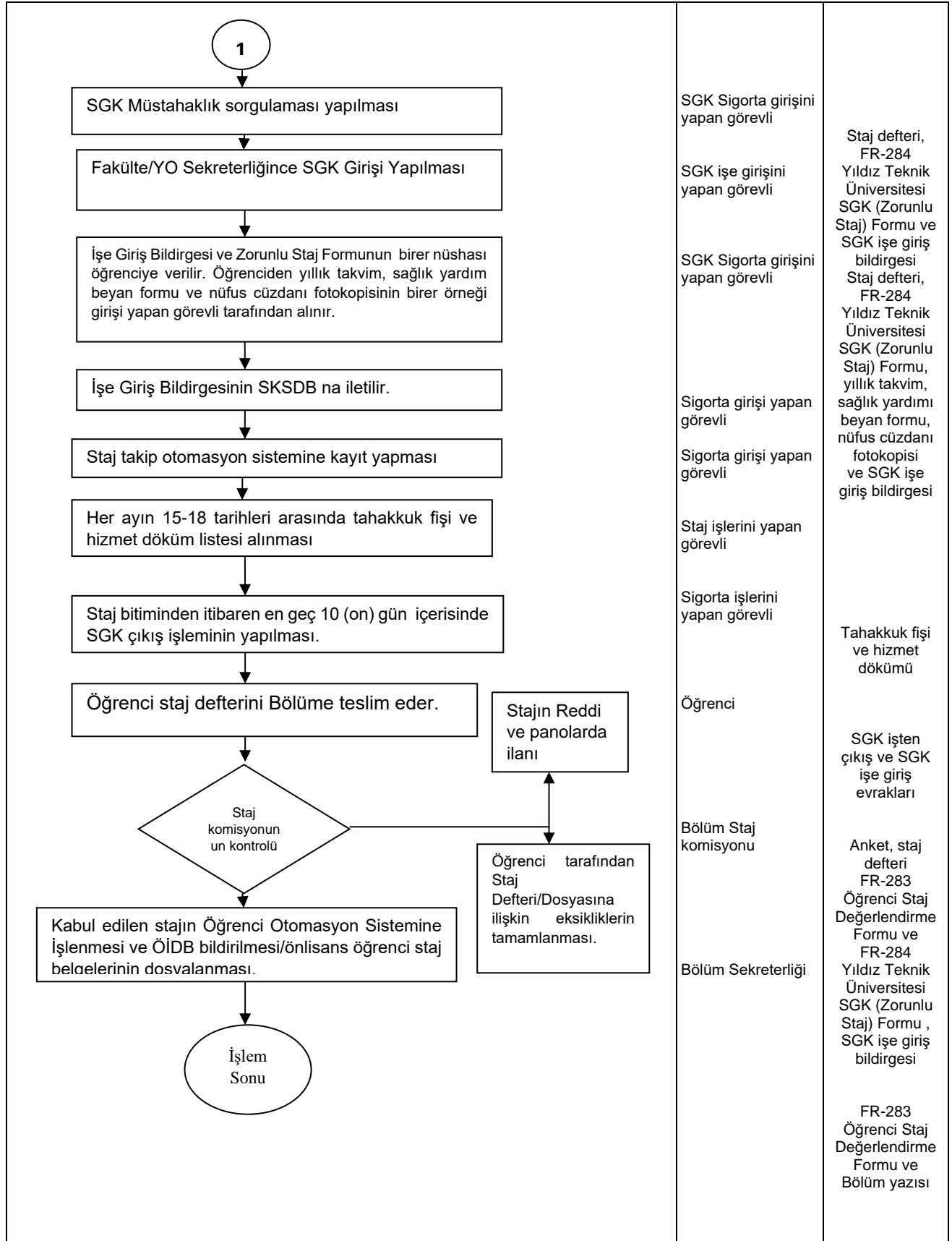
(<https://kalite.yildiz.edu.tr>, <https://kvko.yildiz.edu.tr> linklerinden iş akış şemasına ulaşabilirsiniz)



ÖĞRENCİ STAJI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İA-188 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.03.2012 |
| Revizyon Tarihi | 27.01.2014 |
| Revizyon No | 02 |
| Sayfa | 13/28 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| <p>Öğrencinin Staj Başvuru Formu İle İlgili Belgeleri Bölüm Başkanlığından Temin Etmesi</p> <p>Staj Yapacağı Yere Formunu onaylatması</p> <p>Staj Yerinin Öğrencinin Staja Başlatmasını</p> <p>Staj Başvuru Belgelerinin Bölüm Başkanlığına Teslim Edilmesi.</p> <p>İlgili Belgelerin Bölüm Başkanlığınca Kabulü</p> <p>1</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> | <p>DŞ-039 YTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği YÖ-006 YTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi FR-283 Öğrenci Staj Değerlendirme Formu, FR-284 Yıldız Teknik Üniversitesi SGK (Zorunlu Staj) Formu , Yıllık Takvim, FR-285 Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu</p> <p>FR-283 Öğrenci Staj Değerlendirme Formu</p> <p>Staj defteri, FR-284 Yıldız Teknik Üniversitesi SGK (Zorunlu Staj) Formu , yıllık takvim, sağlık yardımı beyan formu ve nüfus cüzdanı fotokopisi</p> |



4- STAJ BAŞVURU AŞAMASI

KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ
STAJ BAŞVURU AŞAMASI

| | |
|----|--|
| 1 | Staj başvuruları ilgili eğitim-öğretim dönemi içinde yapılır. |
| 2 | “YÖ-006-YTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi” ile “DD-065-Mimarlık Fakültesi Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj Uygulama Esasları”nı dikkatli olarak okuyup inceleyiniz. |
| 3 | Ön görüşmeleriniz doğrultusunda staj yapacağınız firma/kurum/kuruluşu belirleyiniz. |
| 4 | Belirlediğiniz staj yerinin uygun olup olmadığını Staj Komisyonuna sorunuz. Uygun bulunmazsa yeni bir staj yeri belirleyiniz. |
| 5 | Staj yeri yetkilisi defteri kontrol edebilecek ve staj sürecini yönetebilecek yetilere sahip olmalıdır. Staj başvurunuzu yaparken bu hususa dikkat ediniz. |
| 6 | KVKO Bölümünün web sayfasında “Eğitim” başlığı altında yer alan “Staj” linkinden formları indiriniz - Sayfa düzeninin bozulmamasına, bütünlüğünün korunmasına, bütün içindeki herhangi bir kısmın takip eden sayfaya taşmamasına dikkat ediniz. |
| 7 | Staj Uygulama Esasları’nda (DD-065) belirtilen kurallara uygun, istenilen sayıda ve eksiksiz olarak formları doldurunuz. - Formların istenilen yerlerinde renkli vesikalık fotoğrafınız olmalıdır. - Tüm belgelerde staj başlangıç ve bitiş tarihleri ile toplam staj günü sayısı aynı olmalıdır. - Staj Takviminde staj yapacağınız tüm günler tek tek işaretlenmeli, takvimin altında ad, soyad ve imzanız bulunmalıdır. |
| 8 | Staj Başvuru formunuzun staj yapacağınız firma/kurum/kuruluştaki ilgili kişi/kişiler tarafından doldurulup, kaşelenmesini ve imzalanmasını sağlayınız. - Gerekli tüm yerlerde ilgili kişi/kişilerin imzası, kaşesi olmalıdır. |
| 9 | Staj Uygulama Esasları’nda (DD-065) belirtilen başvuru için gerekli tüm belgeleri eksiksiz ve hatasız olarak tamamladıktan sonra staja başlama tarihinizden bir ay önce Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Sekreterliğine teslim ediniz (<i>istisnai durumlarda Bölüm Sekreteri ile iletişime geçiniz</i>). Bu süreçte; - Tüm belgeler kontrol edilip, staj yerinizin uygun olup olmadığı Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek Staj Başvuru Formu, Staj Sicil Formu, SGK Staj Formunuz onaylanıp, imzalanacaktır. - Formlarda yer alan bilgiler doğrultusunda Fakülte Sekreterliği tarafından OBS ve SGK (sigorta) işlemleriniz yapılarak staj başvurunuz tamamlanacaktır. |
| 10 | Staja başlama tarihinizden bir hafta önce Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Sekreterliğinden onaylanmış “Staj Sicil Formunu” (2 adet) alınız. |
| 11 | Bölümün web sayfası üzerinden “KVKOB Dış Paydaş Memnuniyet Anketi (İşveren)” ve “Staj Defteri (FR-0620-Mimarlık Fakültesi Staj Dosyası, Staj Günlüğü ve Haftalık Staj Çalışma Çizelgesi)”ni indiriniz. - Staj bittiğinde “Staj Sicil Formu” ile “KVKOB Dış Paydaş Memnuniyet Anketi”, ilgili firma/kurum/kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından doldurulup, değerlendirmeye ilişkin notlar verilip, gerekli yerler imzalandıktan sonra kapalı zarf içinde staj defteriyle birlikte öğrenci aracılığı ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Sekreterliğine teslim edilmelidir. |
| 12 | Stajınıza başlamaya hazırsınız. Başvuruda belirttiğiniz tarihler arasında stajınızı gerçekleştirebilirsiniz. |
| 13 | Stajınızın herhangi bir nedenle gerçekleştirilememesi durumunda Staj Komisyonuna durumu ve gerekçenizi belirten dilekçe veriniz. |
| 14 | Stajınız herhangi bir nedenle başvuru formunuzda belirtilen tarihler içinde tamamlanamamışsa Staj Komisyonuna durumu ve gerekçenizi belirten dilekçe veriniz. |

5- STAJ AŞAMASI VE STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI

KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ
STAJ AŞAMASI ve STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI

| | |
|----|--|
| 1 | “YÖ-006-YTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi” ile “DD-065-Mimarlık Fakültesi Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj Uygulama Esasları”nı dikkatli olarak okuyunuz, inceleyiniz. |
| 2 | Staj yerinize giderek Staj Başvuru Formu’nda beyan ettiğiniz staj (uygulama, belgeleme, laboratuvar, araştırma) türüne göre stajınıza başlayınız. |
| 3 | Stajınız, Staj Başvuru Formu’nda “Staj Konusunun Açıklaması” başlığında beyan edilenlere uygun şekilde yapılmalıdır. |
| 4 | Stajınız, Staj Başvuru Formu’nda belirtilen ve Staj Komisyonu tarafından onaylanan kişinin denetiminde yapılmalıdır. - <i>Staj Başvuru Formu’nuzdaki beyan edilen staj yeri yetkilisinin, staj süresi içinde değişmesi durumunda ilgili onayları alarak “Staj Yeri Yetkilisi Değişiklik Formu”nu Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Sekreterliğine teslim ediniz.</i> |
| 5 | Staj süresince iş sağlığı ve çalışma güvenliği konusundaki uyarılara dikkat ediniz, alınan önlemlere uyunuz. |
| 6 | Her gün Staj Başvuru Formu’nda beyan ettiğiniz staj türü ile bağlantılı işler, işlemler, uygulamalar yapmaya dikkat ediniz. - <i>Stajdan yeterince verim alınamadığında süreç ileri okumalarla desteklenmelidir.</i> |
| 7 | Lisans eğitiminde edindiğiniz bilgi birikiminiz staj uygulamalarına eşlik etmelidir. |
| 8 | KVKO Bölümünün web sayfasında “Eğitim” başlığı altında yer alan “Staj” linkinden indirdiğiniz “FR-0620-Mimarlık Fakültesi Staj Dosyası, Haftalık Staj Çalışma Çizelgesi ve Staj Günlüğü”nü staj süresince yaptığınız tüm faaliyetler doğrultusunda eksiksiz olarak düzenleyiniz. - <i>Kapak, haftalık staj çalışma çizelgesi ve staj günlüğünün sırasını, sayfa formatını değiştirmeyiniz.</i> - <i>Haftalık staj çalışma çizelgesinin yer aldığı sayfayı çoğaltarak çalışılan her hafta için ayrı bir haftalık staj çalışma çizelgesi düzenleyiniz.</i> - <i>Staj günlüğünün yer aldığı sayfayı çoğaltarak çalışılan her gün için ayrı bir staj günlüğü düzenleyiniz.</i> - <i>Haftalık staj çalışma çizelgesini 10 punto Times New Roman yazı karakterinde ve tek satır aralığıyla yazınız.</i> - <i>Staj günlüğünü 10 punto Times New Roman yazı karakterinde ve tek satır aralığıyla yazınız.</i> - <i>Staj günlüğünde yer alan “çalışma günü”nün stajın kaçınıcı günü olduğunu belirtiniz ve aynı sayıyı “haftalık staj çalışma çizelgesi”ne aktarınız.</i> - <i>Her sayfanın altında denetleyen kişinin adı-soyadı, unvanı, imzası ve kaşesi olmalıdır.</i> |
| 9 | Staj defterinizi düzenlerken imla kurallarına, cümle içinde büyük-küçük harf kullanımına, cümle yapılarına ve fill çekimlerine dikkat ediniz. Bağlaçları ve ekleri doğru yazınız. |
| 10 | İlk gün stajın yapılacağı kurum, çalışacağınız yapı, eser, obje ve yapılması planlanan işlerle ilgili kapsamlı, tanıtıcı bilgi veriniz. |
| 11 | Staj süresince yapılan tüm işleri, uygulamaları, edinilen bilgileri, teknik ve bilimsel bir dil kullanarak ayrıntılı olarak anlatınız, açıklayınız. <i>Yapılan işin amacını, nedenini, kullanılan araç ve gereçleri, yapım tekniklerini, malzeme ve malzeme içeriğini, ölçülerini detaylı olarak anlatınız.</i> - <i>Kullanılan malzemelerin isimlerinden emin olunuz. Aktarılandan farklı isme sahip olabilecek malzemeleri ilgili kaynaklardan kontrol ediniz. Ölçü birimlerini doğru kullanınız.</i> - <i>Teknik terimleri ilk kez kullanıldığı sayfada detaylı olarak açıklayınız.</i> - <i>Staj süresince uzun bir süre (birkaç gün) aynı iş/işlem/uygulama gerçekleştirildiyse, her sayfada aynı cümleleri tekrarlamayınız. Bunun yerine her yeni günde o işleme yönelik ayrıntılı bilgilere, aynı işi uzun süre yapmaktan kaynaklı kazanılan el becerilerine, ileri okumalarla kazanılmış fark yaratan bakış açılarına yer veriniz.</i> |
| 12 | Staj kapsamında çalışılan alanların/mekanların daha iyi açıklanabilmesi ve anlaşılabilir olması için ilgili alana yönelik tanımlayıcı verilerden destek alınız. - <i>Çalışılan alanın/mekânın belirtilmiş olduğu yapı planını staj defterine ekleyiniz.</i> |


| | |
|----|---|
| 13 | <p>Staj defterinde yer alan çizim, şekil ve fotoğrafların tümünü numaralandırınız, isimlendiriniz ve metin içinde numaralarıyla referans gösteriniz (örneğin “Şekil 1” ya da “Resim 1” gibi).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Şekil, çizim ve fotoğraf numaraları defter içinde sürekli devam etmelidir. - Çizim, şekil ve fotoğrafların, metinde açıklanan işlemi gösteriyor olmasına dikkat ediniz. |
| 14 | <p>Staj süresince çekilen (staj günlüklerinde yer alan veya almayan) tüm fotoğraflarla ilgili bir fotoğraf klasörü oluşturunuz.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotoğrafları çalışılan aylar özelinde ayrı ayrı dosyalayınız. - Tüm fotoğrafları açıklamaları ve numaralarıyla birlikte veriniz. |
| 15 | <p>Staj defterinde yer alan çizimlerin AutoCAD dosyasını da veriniz.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Defter içinde küçültülerek verilmiş çizimlerde detayların görünmesine, çizimlerin okunabilir olmasına dikkat ediniz. - Ölçü kâğıtları ve çizimlerin tümünü “Ek” olarak veriniz. |
| 16 | <p>Staj günlüğünde detaylı olarak açıklanmayan, ifadesi kötü, yazım hataları barındıran, anlaşılamayan metinler ile net görülemeyen, okunamayan, çizimler, fotoğraflar, şekiller nasıl bir iş yaptığının anlaşılmasına, dolayısıyla söz konusu staj gününüzün kabul edilmemesine neden olabilir.</p> |
| 17 | <p>Staj sonunda, gerçekleştirdiğiniz stajla ilgili kapsamlı bir değerlendirme yapınız. Staj değerlendirme yazınızda staj boyunca neler öğrendiğinizi, olumlu/olumsuz yönlerini, stajın eğitiminize ne tür bir katkı sağladığını belirtiniz.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bu değerlendirmeyi içeren ayrı sayfayı kurum yetkilisine imzalatmadan staj defteriyle birlikte teslim ediniz. |
| 18 | <p>Stajınızı tamamladıktan sonra staj defterinizdeki gerekli tüm alanları doldurunuz ve her sayfasını onaylatınız (imza, kaşe, mühür).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staj değerlendirme yazısı hariç, tüm belgelerde öğrencinin çalışmalarını denetleyen kişinin onayı (imza/kaşe/mühür kaşe) olmalıdır. - Onaysız (imza, kaşe, mühür eksikliği olan) defterler kabul edilmeyecektir. - Ek olarak verilen çizimler vb. tüm belgelerde de imza, kaşe, mühür olmalıdır. |
| 19 | <p>Staj defterinin tesliminden sonra düzeltme alınacağı öngörüsüyle, süre kazanmak adına özensiz bir defter teslim etmeyiniz.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bu içerikteki defterler kabul edilmeyecektir. |
| 20 | <p>Aynı yerde, aynı tarihlerde staj yapan öğrencilerin defterleri birbirinden farklı olmalıdır. Staj defterlerinde birbirinin aynı ya da birbirine çok benzer nitelikte metinler, fotoğraflar olmamalıdır.</p> |
| 21 | <p>Staj süresince yaptığınız çalışmaların staj defterine kaydedilmesi ve staj defterinin teslimi aşamasında, daha önce staj yapmış öğrencilerin deneyimlerinden yararlanıp, bilgi/fikir alışverişinde bulununuz.</p> |
| 22 | <p>Stajınızı tamamladığınızda, Staj Uygulama Esasları'nda (DD-065) belirtilen kurallara uygun olarak Staj Defterinizi (FR-0620-Mimarlık Fakültesi Staj Dosyası, Staj Günlüğü ve Haftalık Staj Çalışma Çizelgesi) eksiksiz olarak doldurup firma/kurum/kuruluş yetkilisi/yetkililerine onaylatınız.</p> |
| 23 | <p>“Staj Sicil Formu” ve “KVKOB Dış Paydaş Memnuniyet Anketi (İşveren)”nin ilgili firma/kurum/kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından istenilen sayıda ve eksiksiz olarak doldurulmasını, değerlendirmeye ilişkin notların verilmesini, gerekli yerler imzalandıktan sonra kapalı zarf içinde tarafınıza verilmesini sağlayınız.</p> |
| 24 | <p>Teslim aşamasında tüm belgelerle birlikte CD'de teslim edilecektir. Staj defterinizde yer aldığı sırayla tüm belgeler, çizim vb. görsel malzemeler ile staj dosyasına konulacak ilgili dokümanı CD'ye kaydediniz.</p> |
| 25 | <p>Staj evrakınızı teslim etmeye hazırsınız. Staj bitiş tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde evrakınızı teslim ediniz.</p> |

6- STAJ DEFTERİ TESLİM AŞAMASI

| KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ | |
|--|---|
| STAJ DEFTERİ TESLİM AŞAMASI | |
| 1 | “Staj Aşaması ve Staj Defterinin Hazırlanması” başlıklı bölümde belirtilen aşamaları doğru ve eksiksiz olarak yerine getirdiyseniz stajınız bitmiştir. |
| 2 | “YÖ-006-YTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi” ile “DD-065-Mimarlık Fakültesi Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj Uygulama Esasları”nı dikkatli olarak okuyunuz, inceleyiniz. |
| 3 | Staj evrakının teslimi için gerekli tüm belgeleri, Staj Uygulama Esasları’nda (DD-065) belirtilen kurallara uygun, istenilen sayıda ve eksiksiz olarak tamamlayınız. |
| 4 | <p>Staj evrakınızı iki aşamada teslim ediniz (<i>her iki aşamayı da gerçekleştirmelisiniz</i>).</p> <p>1.AŞAMA: Kurallara uygun olarak eksiksiz ve hatasız olarak hazırladığınız staj evrakınızı stajı bitirdiğiniz tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içinde kvkostaj@yildiz.edu.tr adresine gönderiniz. Gönderdiğiniz e-postaya aşağıdaki metni yazınız.</p> <p><i>Staj Komisyonu’na,</i> <i>... ile ... tarihleri arasında ... adlı kurumda ... günlük ... stajımı gerçekleştirdim. “Mimarlık Fakültesi Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj Uygulama Esasları”nda belirtilen kurallara ve istenilenlere uygun biçimde eksiksiz olarak hazırladığım Staj Teslim Evrakını içeren ekli dosyayı değerlendirmenizi arz ederim.</i></p> <p><i>Saygılarımla,</i> <i>Öğrenci adı, soyadı ve numarası</i></p> <p>2.AŞAMA: Kurallara uygun olarak eksiksiz ve hatasız olarak hazırladığınız staj evrakınızı ve CD’yi stajı bitirdiğiniz tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içinde Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Sekreterliğine imza karşılığı teslim ediniz.</p> <p>Teslim aşamasında staj evrakınızla birlikte aşağıdaki dilekçeyi veriniz.</p> <p><i>Staj Komisyonu’na,</i> <i>... ile ... tarihleri arasında ... adlı kurumda ... günlük ... stajımı gerçekleştirdim. “Mimarlık Fakültesi Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj Uygulama Esasları”nda belirtilen kurallara ve istenilenlere uygun biçimde eksiksiz olarak hazırladığım Staj Teslim Evrakını içeren ekli dosyayı değerlendirmenizi arz ederim.</i></p> <p><i>Saygılarımla,</i> <i>Öğrenci adı, soyadı ve numarası, imza, tarih</i></p> |
| 5 | Stajı bitirdiğiniz tarihten itibaren 1 (bir) ay içerisinde teslim edilmeyen “Staj Defteri” değerlendirmeye alınmaz. |
| 6 | Staj evrakınız teslim tarihinden itibaren Bölüm Başkanlığınca 7 (yedi) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir. |
| 7 | <p>Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini ilgili yönerge, staj uygulama ilkeleri ve esasları çerçevesinde inceler ve değerlendirir.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Stajın değerlendirme sonucu, öğrencinin staj belgelerini teslim etmesinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.</i> - <i>Öğrencilere e-posta ile bildirilir ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.</i> |
| 8 | Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. |
| 9 | Stajı reddedilen öğrenci, kararın kendisine bildirilmesini takip eden 1 (bir) hafta içinde Bölüm Başkanlığı’na itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, Staj Komisyonu tarafından tekrar incelenir. |
| 10 | Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığınca en az 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir. |
| 11 | <p>Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan (belgeledikleri takdirde) muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.</i> - <i>Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir.</i> - <i>Belirtilen yarıyıldan staj belgelerini getirmeyen öğrencilerin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.</i> |

7- FORMLAR

(<https://kalite.yildiz.edu.tr>, <https://kvko.yildiz.edu.tr> linklerinden formlara ulaşabilirsiniz)



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ
STAJ BAŞVURU FORMU

BU BÖLÜM ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü
Staj Komisyonu Başkanlığına,

Bilgileri aşağıda ayrıntılı olarak belirtilen kuruluşta
Zorunlu Staj (Staj 1 / Staj 2) Zorunlu Olmayan Staj yapmak istiyorum.
Gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederim. Saygılarımla,

Adı Soyadı :
Sınıf :
Okul No :
Adres :
Telefon :
E-posta :
İmza :

BU BÖLÜM STAJI YAPTIRAN KURULUŞ YA DA KİŞİLER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Kuruluşun / Kişinin Adı :
Adresi :
Vergi Kimlik No :
Telefon :
Faks :
E-posta :
Öğrencinin çalışmalarını denetleyecek ve değerlendirecek yetkilinin
Adı-Soyadı, Unvanı :
Görevi :
Mesleği :
Bürodığı Okul ve Tarihi :
Başlı Bürolüdüğü Meslek Odası Sicil No :
İmza :

Staj Türü : UYGULAMA BELGELEME LABORATUVAR ARAŞTIRMA

Staj Konusunun Açıklaması :

Stajın Başlangıç Tarihi : Stajın Bitiş Tarihi :

Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü öğrencisi yukarıda imzası
bulunan yetkilinin denetimi altında kuruluşumuzda güç staj yapmasını kabul ediyoruz.

Stajı Yaptıran Kuruluşun Yetkilisinin / Kişinin Adı :
İmza :

BU BÖLÜM STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Zorunlu Staj : Staj 1 Staj 2

Zorunlu Olmayan Staj :


Staj Türü : UYGULAMA BELGELEME LABORATUVAR ARAŞTIRMA

Staj İçin : UYGUN UYGUN DEĞİLDİR

Onay Veren Staj Komisyonu Üyesinin Adı ve Soyadı :
İmza : Tarih :

Bu form bir fotoğrafını olmak üzere iki nüsha halinde doldurulacak ve öğrenci tarafından Bölüm
Sekreterliğine iletilecektir.
Doküman No: FR-1632; Revizyon Tarihi: 20.04.2021; Revizyon No:02

STAJ BAŞVURU FORMU



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SGK STAJ FORMU

Revizyon
Bölüm Onay
(Revizyon dijital ortamda olabilir)

Sayın Firma Yetkilisi,

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı Fakültesi/Yüksekokulu
Bölümü Programı öğrencisinin, öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş
ve işletmelerde yapması gereken zorunlu/isteğe bağlı stajını İş günü süreyle kuruluşunuzda
yapmasını göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Adı soyadı | T.C Kimlik No. |
| Öğrenci No | Öğretim Yılı |
| E-posta adresi | Telefon No |
| İkametgah Adresi | Mahalle: |
| | Sokak: |
| | No: |
| | İlçe: |
| Çift Lisans Öğrencisi | İkinci Lisans Bölümü |

STAJ YAPILAN YERİN

| | |
|------------------------|--------------|
| Adı | |
| Adresi | |
| Üretim/Hizmet Alanı | |
| Telefon No | Faks No |
| E-posta adresi | Web Adresi |
| Staja Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi |
| | Süre (gün) |

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

| | |
|-----------------|----------------------|
| Adı Soyadı | Firma Kaşe |
| Görev ve Ünvanı | (Gözetim Kimliğinde) |
| E-posta adresi | Mühür |
| Tarih | İmza |

ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ

TARİHİ

GÜN SAYISI

STAJ YERİ

1-
2-
3-

| | | |
|--|---|--|
| ÖĞRENCİNİN İMZASI Başka amaçlarda bilgilerin alınması dışında, staj yapacak olan öğrenci staj başlama tarihinden en az 10 gün önce Fakülte Staj Ofisi'ne yazılı olarak başvurmalıdır. Staj Ofisi'ne başvuru yapılırken öğrencinin staj yapacağı kuruluşun staj yapacağı işin niteliği, staj yapacağı işin süreleri, staj yapacağı işin ücretleri, staj yapacağı işin diğer şartları hakkında bilgi verilmelidir. Staj Ofisi'ne başvuru yapılırken öğrencinin staj yapacağı işin niteliği, staj yapacağı işin süreleri, staj yapacağı işin ücretleri, staj yapacağı işin diğer şartları hakkında bilgi verilmelidir. Staj Ofisi'ne başvuru yapılırken öğrencinin staj yapacağı işin niteliği, staj yapacağı işin süreleri, staj yapacağı işin ücretleri, staj yapacağı işin diğer şartları hakkında bilgi verilmelidir. | BÖLÜM STAJ ONAYI ONAYLIYAN ADI SOYADINI İZLİYİM | SGK İŞE GİRİŞ ONAYI Sosyal Güvenlik Kurumuna Staj başlama giriş işlemi yaptırılıyor. |
|--|---|--|

Revizyonlar on line ve yazılı olarak yapılabilir. Herhangi bir revizyonun yapılması durumunda onay öğrencinin en az 10 gün önce Fakülte Staj Ofisi'ne yazılı olarak yapılmalıdır. Staj Ofisi'ne başvuru yapılırken öğrencinin staj yapacağı işin niteliği, staj yapacağı işin süreleri, staj yapacağı işin ücretleri, staj yapacağı işin diğer şartları hakkında bilgi verilmelidir. Staj Ofisi'ne başvuru yapılırken öğrencinin staj yapacağı işin niteliği, staj yapacağı işin süreleri, staj yapacağı işin ücretleri, staj yapacağı işin diğer şartları hakkında bilgi verilmelidir.

Form No: FR-0294 / Revizyon Tarihi: 08.08.2016; Revizyon No:04

SGK STAJ FORMU



GENEL SAĞLIK SİGORTASI
BEYAN VE TAAHHÜTNAME

Üniversitemizin Bölümü öğrencisiyim. Fakültesi/Enstitüsü
biriminde/şyerinde 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca staj yapmak istiyorum.

☐ Ailem (anne/baba/es) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum.

☐ SSK
☐ EMEKLİ SANDIĞI
☐ BAĞ-KUR

☐ Ailem (anne/baba/es) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum.

Yukarıdaki beyanının doğruluğunu, durumunda herhangi bir değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafınca ödeneceğini taahhüt ederim.

Adı Soyadı :
T.C.Kimlik No:
Bölümü :
Öğrenci No :
İnzası :
Tarih :

(Form No: FR-0285; Revizyon Tarihi: 01.11.2015; Revizyon No:01)



YÜ.
STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

3508 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici Madde 12 - (Ek: 212/2016 - 676448 md.), 2017-2018(2017/10834 R.G.) eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uygulanmak üzere aday çırak ve çıraklar ile 18 inci maddede hükümlen uyarınca işlemlerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddemün birinci fıkraya kapsamında yapılacak ödemeler aşamalı ücretin asıl tutarının yüzde otuzundan az olmamı. Ödenilecek en az ücretin, yirmiden az personel çalışan işletmeler için üçü ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalışan işletmeler için üçte biri, 25/3/1989 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 33 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (a) alt bendi için ayrılan tutardan Dörtel katlı olarak edilmir.

Önemli/Mor: 1-) Bu form öğrenci ve firma tarafından karşılıklı imzalanarak, öğrenci tarafından kendi fakültesinin SGK prim giriş yapılış birimine gerekli evraklarla birlikte stajdan önce teslim edilecektir.

2-) Söz konusu devlet katkısı finansya ödeme yapılabilmek için, bu formda belirtilen staj için Öğrencimize ücret ödendiğine dair yatırılan banka dekontu (Aşağıda adı geçen öğrenciye bröns, fide ödemes yapıldığına dekontlar ayrı olarak bilgi o öğrenciye air am dekontları bröns) staj birime Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden ya da sigib@yildiz.edu.tr e-postasıyla gönderilmelidir. Dekont gönderilmeden işyerilerimiz ödemes yapabileceğimize.

3-) Kamu kurum ve kuruluşları ile işleme bağlı (devlet) staj çalışanları bu kısma dâildir. Kamu kurum ya kuruluşları ile işleme bağlı (devlet) staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

ÖĞRENCİYE AIT BİLGİLER

ADI SOYADI :
T.C. KİMLİK NO :
DOĞUM TARİHİ :
ÖĞRENCİ NO :
BÖLÜM / PROGRAM :
TELEFON :

| | |
|---|--|
| Staj karşılığında firmadan ücret talep etmemekteyim. | Öğrenci Adı Soyadı İmza/...../20 Firma Kaşe-Yekilli Ad Soyadı İmza |
| Staj Karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapılmıyıp Üniversitemizden ilgili kanunna göre hak talep etmemekteyim. |/...../20 |

Not: Staj ücret ödemesi yapılmıyacaksa adı kurum dışı olarak kabul edilmelidir. Ücret ödemesi var ise alt kısma şubelisi ve hatırları olarak doldurulacaktır.

İŞLETME VE ZORUNLU STAJA AIT BİLGİLER

| | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| İŞLETME/FİRMA VERGİNO | : | |
| İŞLETME/FİRMA ADI | : | |
| FİRMA DA ÇALIŞAN PERSONEL KİŞİ SAYISI | : | |
| FİRMA TELEFON / FAX | : | |
| FİRMA ADRES | : | |
| FİRMA BANKA ŞUBESİ ADI | : | |
| FİRMA BANKA İBAN NO | : | TR |
| STAJ BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ | : |/...../201 -/...../201 |
| TOPLAM STAJ GÜN SAYISI | : | |
| Stajyer Öğrenci Adı Soyadı İmza | : | Firma Kaşe İmza Tarih |
| | | / / 201... |

(Form No: FR-1266; Revizyon Tarihi: 10.04.2018; Revizyon No:04)



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ

STAJ DOSYASI

STAJ TÜRÜ:.....

ÖĞRENCİNİN

ADI – SOYADI :.....
SINIFI :.....
OKUL NO :.....

(Form No: FF-020; Revizyon Tarihi: 10.01.2014; Revizyon No: 00)

STAJ DOSYASI KAPAĞI



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ BÖLÜMÜ
HAFTALIK STAJ ÇALIŞMA ÇİZELGESİ

| STAJIN KONUSU : | TARİHİNDEN | TARİHİNE KADAR |
|-----------------------|------------------|----------------------|
| PAZARTESİ | YAPILAN İŞLER | ÇALIŞMA GÜNÜ |
| SALI | | |
| ÇARŞAMBA | | |
| PERŞEMBE | | |
| CUMA | | |
| CUMARTESİ | | |

| STAJIN KONUSU : | TARİHİNDEN | TARİHİNE KADAR |
|-----------------------|------------------|----------------------|
| PAZARTESİ | YAPILAN İŞLER | ÇALIŞMA GÜNÜ |
| SALI | | |
| ÇARŞAMBA | | |
| PERŞEMBE | | |
| CUMA | | |
| CUMARTESİ | | |

ONAYLAYANIN İMZA VE KAĞESI

(Form No: FF-020; Revizyon Tarihi: 10.01.2014; Revizyon No: 00)

HAFTALIK STAJ ÇALIŞMA ÇİZELGESİ



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ
STAJ YERİ YETKİLİSİ DEĞİŞİKLİK FORMU

Kurumumuzda gün Uygulama / Beğeleme / Laboratuvar / Araştırma stajı yapan
..... numaralı isimli öğrencinin staj
başvurusunda beyan ettiği Staj Yeri Yetkili kişisinde değişiklik olmuştur. Öğrencinin
çalışmalarını denetleyecek ve değerlendirecek yeni yetkili kişiye ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

İMZA VE KAĞE

Kuruluşun / Kişinin Adı :
Adresi :
Vergi ve Hesap No :
Telefon :
E-Posta :

Yeni Staj Yeri Yetkilisi
Adı-Soyadı, Ünvanı : Mesleği :
Görevi :
Bitirdiği Okul ve Tarihi :
Bağlı Bulunduğu Meslek Odası Sicil No :
İmza :

Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü numaralı
Yetkilisinin denetimi altında kuruluşumuzda gün staj yapmıştır.

Firma/Kuruluşun Yetkilisi :
İmza :

Bu bölüm stajı yaptırılan kuruluş ya da kişilerce kaşe ve imzayı içerecek biçimde doldurulacak
öğrenci tarafından Fakülte Staj Ofisi'ne iletilecektir.

Bu form iki nüsha doldurulacaktır.

Doküman No: FR-1633; Revizyon Tarihi: 25.06.2020; Revizyon No:00

STAJ YERİ YETKİLİSİ DEĞİŞİKLİK FORMU



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ
DIŞ PAYDAŞ (İŞVEREN) MEMNUNİYET ANKETİ

Sayın İlgili,

Eğitim-öğretme kalitesi stajyeri yönlendirme hedefi kapsamında öğrencilerimizin mesleki seviyelerini daha iyi analiz etmemiz
ve bölümümüzün eğitim programının kalitesini geliştirmek amacıyla düzenli bir değerlendirme çalışması olarak görüş ve önerilerinizi
duymaktayız. Bu bağlamda aşağıdaki anket sorularını cevaplamanızı rica ediyoruz. Anket sorularına vermiş olduğunuz
cevaplar göli ullaşacak, sadece genel sonuçlar ve öğelerimizden yararlanılacaktır.

Desteyğiniz ve katkılarınız için teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

Yıldız Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi
Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Başkanlığı

DIŞ PAYDAŞ (İŞVEREN) MEMNUNİYET ANKETİ

Firma / Kurum Adı :
Adı Soyadı / Ünvanı :
Telefon ve e-posta :

Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü ile nasıl bir
iletişimimiz var?
 İletişim yok
 Bölümün etkinliklerine katılmıyorum
 Bölümün web sayfasını ziyaret ediyorum
 Sosyal medya aracılığı ile bölümü takip ediyorum
 Bölümün öğretim atamaları ile iletişimdeyim
 Diğer (belirtiniz) :

ÖĞRENCİLERİZİN MESLEKİ BECERİLERİNİ DEĞERLENDİRİNİZ

| DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ | MEMNUNİYET DÜZEYİ | | | | |
|---|-------------------|------------|-------------|--------------|------------------|
| | Çok İyi (5) | İyi (4) | Orta (3) | Zayıf (2) | Çok Zayıf (1) |
| 1. Mesleki bilgi düzeyi | | | | | |
| 2. Mesleki uygulamaya becerisi | | | | | |
| 3. Uygun ve yeterli kadar yazma kullanma becerisi | | | | | |
| 4. Çizim kullanma becerisi | | | | | |
| 5. Bilgisayar kullanma becerisi | | | | | |
| 6. Takım çalışmasına yatkınlığı | | | | | |
| 7. Kendini geliştirme isteği | | | | | |
| 8. Sorumluluk duygusu | | | | | |
| 9. Projesini özendirme yeteneği | | | | | |
| 10. İşeğin kaliteyi artırması | | | | | |
| 11. İş yerinin kurallarına uyması | | | | | |
| 12. İş yerine uyumu | | | | | |
| 13. Mesleki etik anlayışı | | | | | |
| 14. İş güvenliği kurallarına uyması | | | | | |

Öğrencilerimizin mesleki bilgi ve becerileri açısından etkilendiğiniz diğer yönler varsa belirtiniz lütfen.

Doküman No: FR-1687; Revizyon Tarihi: 08.02.2024; Revizyon No: 00

DIŞ PAYDAŞ (İŞVEREN) MEMNUNİYET ANKETİ

2023

Tarih :

| OCAK | | | | | | | ŞUBAT | | | | | | | MART | | | | | | |
|--------|----|-----|----|----|----|-----|---------|----|-----|----|----|----|-----|---------|----|-----|----|----|----|-----|
| PT | SA | ÇAR | PE | CU | CT | PAZ | PT | SA | ÇAR | PE | CU | CT | PAZ | PT | SA | ÇAR | PE | CU | CT | PAZ |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 27 | 28 | | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NİSAN | | | | | | | MAYIS | | | | | | | HAZİRAN | | | | | | |
| PT | SA | ÇAR | PE | CU | CT | PAZ | PT | SA | ÇAR | PE | CU | CT | PAZ | PT | SA | ÇAR | PE | CU | CT | PAZ |
| | | | | | | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 29 | 30 | 31 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| TEMMUZ | | | | | | | AĞUSTOS | | | | | | | EYLÜL | | | | | | |
| PT | SA | ÇAR | PE | CU | CT | PAZ | PT | SA | ÇAR | PE | CU | CT | PAZ | PT | SA | ÇAR | PE | CU | CT | PAZ |
| | | | | | | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EKİM | | | | | | | KASIM | | | | | | | ARALIK | | | | | | |
| PT | SA | ÇAR | PE | CU | CT | PAZ | PT | SA | ÇAR | PE | CU | CT | PAZ | PT | SA | ÇAR | PE | CU | CT | PAZ |
| | | | | | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ADI-SOYADI
İMZA

STAJ TAKVİMİ