



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KÜLTÜR VARLIKLARINI
KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ

STAJ BİLGİLENDİRME
KİTAPÇIĞI

İSTANBUL- Temmuz 2024

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

Verimli ve başarılı bir staj geçirmeniz dileğiyle.

İÇİNDEKİLER

1. YTÜ STAJ YÖNERGESİ	4
2. YTÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ UYGULAMA İLKELERİ	9
3- ÖĞRENCİ STAJI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	17
4. STAJ BAŞVURU AŞAMASI	18
5. STAJ AŞAMASI VE STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI	20
6. STAJ DEFTERİ TESLİM AŞAMASI	23
7. FORMLAR	25
7.1. SGK Staj Başvuru Formu	26
7.2. Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütname	27
7.3. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu	28
7.4. Staj Dosyası Kapağı	29
7.5. Haftalık Staj Çalışma Çizelgesi	30
7.6. Staj Günlüğü	31
7.7. Staj Sicil ve Değerlendirme Formu	32
7.8. Dış Paydaş (İşveren) Memnuniyet Anketi	33
7.9. Staj Takvimi	34

1- YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ (YÖ-103)
(<https://kalite.yildiz.edu.tr>, <https://kvko.yildiz.edu.tr> linklerinden yönergeye ulaşabilirsiniz)

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ

(23.05.2023/05-05 gün ve sayılı Senato kararıyla kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Yıldız Teknik Üniversitesi lisans öğrencilerinin eğitim-öğretimi kapsamında yapacakları stajlarla ilgili genel uygulama, usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi lisans öğrencilerinin eğitim-öğretimi esnasında yapılacak Zorunlu/İsteğe Bağlı Stajların gerçekleştirilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve Ek 23. maddelerine, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 23. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Yönergede geçen;

- a) **AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) Kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) **Başarı Notu:** Yıldız Teknik Üniversitesi'nde başarı notu için belirlenen harf karşılığını,
- c) **İlgili Yönetim Kurulu:** Fakültelerde yönetim kurulunu,
- d) **İlgili Fakülte Kurulu:** Fakültelerde fakülte kurulunu,
- e) **İş günü:** Öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği haftanın beş gününü (Cumartesi ve Pazar günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir.)
- f) **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Yıldız Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı,
- g) **Öğretim Planı:** Öğrencilerin gerekli akademik yetkinliğe sahip olması için ilgili programda öngörülen teorik dersler, uygulamalar, proje, stüdyo, laboratuvar ve atölye çalışmaları, pratik çalışmalar, stajlar, eskizler, arazi uygulamaları, seminerler, bitirme çalışması ve benzeri çalışmaları içeren derslerin tümünü gösteren planı,
- h) **Staj:** Öğrencinin lisans programına özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, bu derslerin uygulamalı bilgilerini pekiştirmek için öngörülmuş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazanılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışları geliştirmeleri, sektörü tanımları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı içeren, öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu, bu yönerge ile belirlenen ilkeler doğrultusunda her fakültenin kendi bölümlerindeki lisans öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirleyecekleri Fakülte Staj Uygulama İlkeleri/Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesinde, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak bir ders niteliğindeki uygulama çalışmalarını,
- i) **Staj Dosyası:** Staj ile ilgili gerekli belge ve formların yer aldığı dosyayı,
- j) **Staj Sicil ve Değerlendirme Formu:** Staj süresinin bitiminde stajyer hakkında çalıştığı birim tarafından doldurulan ve stajyerin iş yerindeki çalışmasını, tutum ve davranışlarını değerleyen belgeyi,
- k) **Staj İşyeri:** Lisans öğrencilerine staj yaptırma görev ve sorumluluğunu kabul eden mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- l) **Ulusal Staj Programı:** Gençlerin kariyer olanaklarına erişiminde şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi yöntemler kullanılarak fırsat eşitliğinin desteklenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda Cumhurbaşkanlığı Birimleri, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gönüllü işverenlerin iş birliğiyle üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan staj programını,
- m) **Senato:** Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu'nu,
- n) **Üniversite:** Yıldız Teknik Üniversitesi'ni,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJ TÜRLERİ VE GENEL ESASLAR

Staj Türleri

MADDE 5- (1) Üniversitemizde lisans programlarında aşağıda belirtilen staj türleri uygulanır:

- a) **Zorunlu Staj:** Öğretim planlarında yer alan, her bölümün özelliğine göre yapılacağı yer ve gün sayısı, ilgili fakülte kurulunca kabul edilen esaslar çerçevesinde yapılan ve zorunlu ders niteliğindeki stajdır.

- b) **İsteğe Bağlı Staj:** Öğretim planında yer almamakla birlikte öğrencinin kendi ihtiyaçları ve istekleri doğrultusunda yaptığı stajdır.

Genel Esaslar

MADDE 6- (1) Öğretim planlarında Zorunlu Staj Dersi bulunan öğrenci, stajını tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(2) İsteğe Bağlı Staj, 4. yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm eğitim-öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. İsteğe Bağlı Stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.

(3) Stajlarla ilgili formlar, YTÜ Kalite Koordinatörlüğü internet sayfası üzerinden temin edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU, STAJ SÜRESİ, BAŞVURU VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 7- (1) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm öğretim elemanları arasından 3 (üç) kişiden az olmayan ve görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere Bölüm Başkanı'nca seçilen üyelerden oluşur.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekreteryaya görevi ilgili bölüm sekreterliği tarafından yürütülür.

(3) İhtiyaç duyulması halinde bölüm başkanınca birden fazla staj komisyonu oluşturulabilir.

Staj Süresi ve Yapılışı

MADDE 8- (1) Öğretim planlarında geçen staj dersinin süresi, fakülte kurulları tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.

(2) Zorunlu ve İsteğe Bağlı Staj, staj süresi 10 iş gününden az olmamak koşuluyla en fazla ikiye bölünebilir.

(3) Öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ve bu yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla fakülte yönetim kurulu kararı ile öğrenci, öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir.

(4) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.

(5) Staj, haftada üç iş gününden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde yaptırılabilir.

(6) Öğrenci, dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz.

(7) İsteğe Bağlı Stajlar, en fazla 2(iki) kez yapılabilir.

(8) Öğrenciler, ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile yarıyıl veya yaz tatilinde ERASMUS+ programı ile veya kendi imkânlarıyla, yurt dışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde staj yapabilir. ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilecek öğrencilerin en az 60 iş günü staj yapması esastır.

Stajın Kredisi ve AKTS Değerlerinin Belirlenmesi

MADDE 9- (1) Öğretim planlarında yer alan Zorunlu Staj için, AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün öğretim planlarına eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(2) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi, toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(3) Bu yönergenin 8. maddesinin (3) fıkrası kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

Staj İşyerlerinin Belirlenmesi

MADDE 10- (1) Staj yapılacak işyerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Fakülte Staj Uygulama İlkeleri/Bölüm Staj Uygulama Esasları hükümleri çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonunca karar verilir.

(2) Staj çalışmasının en fazla 30 (otuz) iş günü, yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

(3) Staj çalışması, öğrencinin tercih edeceği ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara eşdeğer özel kuruluşlarda yapılabilir.

Staj Başvuru İşlemleri

MADDE 11- (1) Her öğrenci "SGK Staj Formu", "Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu", "Staj Defteri", "Staj Sicil ve Değerlendirme Formu" ile "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu" veya "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Başvuru Formu"nu ilgili birimlerde onaylatmak zorundadır.

(2) Staj formları, Türkçe ve/veya İngilizce hazırlanır.

(3) Her staj çalışması için ayrı bir "Staj Defteri" hazırlanır.

(4) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, ilgili bölüm başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre yine bölüm başkanlıkları tarafından dağıtılır.

Staj Başvurusunun Değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Zorunlu Staj, Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir ve bölüm başkanlığınca sigorta girişlerinin yapılması için ilgili dekanlığa gönderilir.

(2) İsteğe Bağlı Staj, ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(3) ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü internet sayfasından temin edecekleri belgeleri doldurarak ilgili bölüm başkanlığına teslim eder, bölüm başkanlığının uygun görüşü ve fakülte yönetim kurulu kararı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(4) "Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı" kapsamındaki isteğe bağlı ve zorunlu stajlar, bu yönergenin 8. maddesinin ilgili hükümlerini sağlaması koşuluyla ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(5) Staj yapma isteği kabul edilen öğrenci, sigorta girişleri Dekanlık tarafından yapıldıktan sonra staj çalışmasına başlayabilir.

(6) Staj yapma isteği kabul edilen öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmalarını, kayıtlı olduğu bölümün Fakülte Staj Uygulama İlkeleri/Bölüm Staj Uygulama Esaslarına göre "Staj Defteri"ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası staj işyeri yetkilisince onaylanır.

Stajın İzlenmesi ve Başarı Değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

(2) Staj İşyeri Yetkilisi tarafından onaylanan "Staj Sicil ve Değerlendirme Formu" ve "Staj Defteri", stajın tamamlanmasından itibaren 1 (bir) ay içinde bölüm başkanlığına teslim edilir ve teslim tarihinden itibaren bölüm başkanlığınca 7 (yedi) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir.

(3) Stajın tamamlanmasından itibaren bir ay içerisinde teslim edilmeyen "Staj Defteri" değerlendirmeye alınmaz.

(4) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, 1 (bir) ay içinde ilgili Fakülte Staj Uygulama İlkeleri/Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(5) Öğrencilerin tamamlamış oldukları stajlara ilişkin değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, kısmen kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılabilir. Komisyon üyelerinin kararını içeren "Staj Sicil ve Değerlendirme Formu" ilgili bölüm başkanlığınca onaylanır.

(6) Stajı kabul edilen öğrencinin "Staj Sicil ve Değerlendirme Formu" ilgili bölüm başkanlığınca, Dekanlığa ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. Bölüm sekreterliğince öğrencinin staj yeri ve gün sayısına ilişkin bilgileri öğrenci bilgi sistemine işlenir. Öğrencinin zorunlu staj gün sayısı tamamlandığında fakülte dekanlık öğrenci işleri tarafından, öğrencinin öğretim planında yer alan staj dersi, stajı tamamladığı yarıyla ders olarak eklenir ve başarı notu "G (Geçti)" olarak sisteme işlenir.

(7) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Düzeltme yapan öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak bölüm başkanlığına bildirilir.

(8) Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak bölüm başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir. Stajı başarısız olarak değerlendirilip stajı reddedilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(9) Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazılı bildirim takip eden bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili bölüm başkanlığınca tekrar incelenir ve fakülte yönetim kurulu kararıyla kesinleşir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÖĞRENCİLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ, SİGORTA İŞLEMLERİ

Staj Yapan Öğrencinin Yükümlülükleri

MADDE 14- (1) Öğrenciler staj sürelerince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. Maddesi hükümleri ve lisans eğitim-öğretim ile ilgili Üniversitemiz yönetmelik/yönerge hükümlerine tabidir.

(2) Staj yapan öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

Staj Yapan Öğrencilere Ödenecek Ücret

MADDE 15- (1) Staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25. maddesi gereğince staj yaptığı kurum tarafından staj bitimini takiben en geç beş iş günü içerisinde ücret ödenir.

(2) Staj çalışmasını yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapan öğrencilerinin yaptıkları stajlar için ücret ödenmez.

Staj Yapan Öğrencinin Sigorta İşlemleri

MADDE 16- (1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin 1. fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversitemiz tarafından karşılanır.

(2) Staj yapan öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından staj yapılan işyeri sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM **STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI VE ÖZEL DURUMLAR**

Staj Belgelerinin Saklanması

MADDE 17- (1) 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.

Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Öğrencilerinin Stajları

MADDE 18- (1) Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj esasları, uluslararası alanda kabul edilen ve Uluslararası Denizcilik Örgütü (IMO) tarafından hazırlanan "Gemi Adamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Tutma Standartları"na (STCW) tabidir. İlgili standartlar çerçevesinde stajın işleyişi Fakülte Staj Uygulama İlkelerine/Bölüm Staj Uygulama Esaslarına göre yürütülür. Öğrencilerin stajları, öngörülen staj süresi dikkate alınarak, normal eğitim öğretim süresi içerisinde tamamlanacak şekilde düzenlenir.

Daha Önce Yapılan Stajın, Zorunlu Staja Saydırılması

MADDE 19- (1) Öğrenciler, daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları staj/stajları -belgeledikleri takdirde- Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden, "YTÜ Eşdeğerlik ve İntibak İşlemleri Yönergesi" hükümlerini de sağlamak koşuluyla, muaf tutulabilir.

(2) Bu maddenin 1. fıkrasındaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili yükseköğretim kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(3) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya bu yönergenin 8. maddesinin ilgili hükümlerini sağlaması koşuluyla çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini, görev ve unvanlarını belgelendirerek ilgili bölüme başvuruda bulunarak, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden muaf tutulabilir.

(4) Bu madde kapsamında staj dersinden muaf tutulan öğrenciler ile ilgili alınan fakülte yönetim kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

Azami Süre Sonundaki Stajlar

MADDE 20- (1) Azami süresini tamamlayan ek sınav veya ek süre döneminde olan öğrencilerin başarısız dersleri arasında stajın bulunması durumunda, staj başarısız ders olarak sayılır.

(2) Bu durumdaki öğrencilerin başarısız oldukları stajın uygulama esasları, "Yıldız Teknik Üniversitesi Azami Öğrenim Süresini Tamamlayan Öğrencilerin Ek Süre ve Sınav Yönergesi" hükümlerince yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **YÖNERGEDE YER ALMAYAN HUSUSLAR, YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER,** **YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 21- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda, Üniversitemiz diğer ilgili yönetmelik, yönerge, Senato usul ve esasları hükümleri uygulanır.

(2) Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar bölüm kurullarının önerileri üzerine fakülte kurulları tarafından karara bağlanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 22- (1) 17.06.2010 gün ve 2010/06-08 sayılı Senato kararı ile kabul edilen "Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönerge, 23.05.2023 tarih ve 2023/05-05 sayılı Senato kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

2- YTÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ UYGULAMA İLKELERİ (DD-089)
(<https://kalite.yildiz.edu.tr>, <https://kvko.yildiz.edu.tr> linklerinden staj uygulama esaslarına ulaşabilirsiniz)

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK FAKÜLTESİ

STAJ UYGULAMA İLKELERİ

1.BÖLÜM

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1: Bu belge, YTÜ Senatosunun 23.05.2023/05-05 gün ve sayılı Senato kararıyla kabul edilen Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Yönergesi çerçevesinde geliştirilmiştir. Eğitim ve öğretimin bir parçası olan stajlar, lisans eğitiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgilerin özümsemesi amacıyla, süresi ve konusu Mimarlık Fakültesi; Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümleri lisans eğitimlerinin özelliklerine ve gereklerine göre aşağıda belirlenen esaslar çerçevesinde özel veya kamu kurum ve kuruluşlarında yapılacak çalışmalarını kapsamaktadır.

MADDE 2: Staj çalışmalarının amacı;

- Meslek alanının tanınması ve mezuniyet aşamasında, Mimarlık ile Şehir ve Bölge Planlama Bölümleri öğrencileri için meslek alanının planlama, tasarım ve uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim edinilmesi, uygulama pratiğinin kazanılması,
- Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü öğrencileri için koruma ve onarım çalışmalarındaki süreç yönetiminin kavranması, uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim edinilmesi, uzmanlaşmak istenen konulara ilişkin deneyim ve beceri kazanılması,
- İşyerlerindeki organizasyonun, görev ve sorumlulukların deneyimlenmesi,
- Konuya ilişkin yasal ve yönetsel boyutların öğrenilmesi, eğitim süresince edinilen bilgilerin uygulama sürecinde değerlendirilmesi,
- Plancı, tasarımcı, merkezi ve/ya da yerel yönetim, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör arasındaki ilişkilerin gözlenmesi,
- Mesleki etik ilkelere duyarlılığın artırılması,
- Bilimsel ilke ve standartlara uygun çalışılması, meslek grupları ile ilişkilerin kavranması ve disiplinler arası çalışma becerisinin kazanılması,
- Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü için alana özgü geleneksel ve/veya yeni malzemeler ile yapım, üretim, koruma ve onarım uygulamalarının ve bilgisayar teknolojilerinin deneyimlenmesidir.

MADDE 3: (1) Lisans eğitiminde yapılacak stajların türü, devreleri, süreleri, YTÜ Mimarlık Fakültesi tarafından düzenlenir. (2) Bölüm Kurulu, Bölümlerin öğretim elemanları arasında staj devresi sayısından ve 3 (üç) kişiden az olmamak kaydıyla, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere Bölüm Staj Komisyonunu belirler ve Komisyon Başkanı ile Yardımcılarını seçer. Komisyon Başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. (3) Bölüm Staj Komisyonlarının sekretarya görevi Bölümlerin Sekreterliklerince yürütülür.

2. BÖLÜM

STAJ TÜRLERİNİN TANIMI, KONUSU ve SÜRESİ

Staj Türleri

MADDE 4: (1) Zorunlu Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ile hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla özel veya kamu işletme, kurum ve kuruluşlarda yaptıkları mesleki çalışmayı ifade eder.

(2) İsteğe Bağlı / Gönüllü Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı ifade eder.

4. yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm Eğitim-Öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir.
- İsteğe bağlı staj, Eğitim-Öğretimi tamamlayıcı bir staj olup Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.
- İsteğe bağlı stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.
- İsteğe bağlı stajlar, en fazla 2 (iki) kez yapılabilir.
- İsteğe bağlı staj süresi kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

Mimarlık Bölümü Staj Türleri

MADDE 5: (1) Mimarlık Bölümü'nde Stajlar; Büro Stajı, Şantiye Stajı olmak üzere iki türdür.

(2) **Büro Stajı:** Büro çalışmaları ve araştırma çalışmalarından oluşur.

a) Büro Çalışmaları: Etüd, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projeleri ile kentsel tasarım, şehir planlama çalışmaları ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma yönelik büro çalışmalarını kapsar. Bu staj; staj komisyonlarınca uygun görülen özel büro, kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin bürolarında (özel çalışan büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir), kamu kurum ve kuruluşlarının mimari proje üreten bölümlerinde, staj komisyonlarınca uygun görülen dış ülkelerdeki mimari bürolarda yapılabilir. Büro stajını, en az 5 (beş) yıllık mesleki deneyime sahip mimar veya şehir plancısı yönetebilir.

b) Araştırma Çalışmaları: Farklı bilim alanlarındaki çalışmalar; sosyoloji; kentsel tasarım; mühendislik (çevre, inşaat vb); rölöve, restorasyon, arkeolojik kazı alanlarında çizim ve belgeleme çalışmalarını; analitik çalışma kapsamında arazi tespit, anket çalışması ve diğer analiz çalışmalarını, üniversite döner sermayesine bağlı olarak yapılan çalışmalar, öğretim üyelerinin araştırma projelerine katılımı, laboratuvar ve alan çalışmalarını (bilgisayar ortamında tasarım, aydınlatma ve akustik, topoğrafya gibi), üniversitelerin düzenledikleri çalışmaları ve benzeri içerikli çalışmalarını kapsar. Bu staj; üniversite döner sermayelerinin plan üreten birimlerinde, Mimarlar Odası çalışma grupları ve kamu-özel kuruluşların araştırma geliştirme birimlerinde, üniversite bilim dallarında, arkeolojik kazı alanlarında yapılabilir. Araştırma çalışmalarını en az 5 (beş) yıllık mesleki deneyime sahip mimar veya özel uzmanlıkları olan (arkeolog, sosyolog vb.) kişiler yönetebilir.

(3) Şantiye Stajı: Şantiyelerde; kaba ve ince yapım ile iç mekan düzenlemeye yönelik uygulama çalışmalarını; şantiye bürolarında ise; yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim, yapım ve montaj için gerekli çizimleri, rölöve ve ayrıntı çizimlerini, maliyet analizleri ve keşiflerini, restorasyon gibi çalışmalarını kapsar. Bu staj; staj komisyonlarınca uygun görülen özel büro, kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin şantiyelerinde (özel çalışan büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir), kamu kurum ve kuruluşların şantiye uygulama ve denetleme bölümlerinde yapılabilir. Şantiye stajını en az 5 (beş) yıllık mesleki deneyime sahip mimar veya inşaat mühendisi yönetebilir.

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Türleri

MADDE 6: (1) Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde Stajlar; Planlama Bürosu Stajı, Kamu Kurumları ve Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajı olmak üzere iki türdür.

(2) Şehir ve Bölge Planlama Bürolarında Yapılan Staj: Bünyesinde planlama çalışmalarına ilişkin araştırma raporları, alan araştırmaları, analizler ve/veya değişik ölçeklerdeki planlama çalışmalarının yapılabildiği, özel şahıslara ait işletmelerdir. Büro tescil belgesine sahip, bünyesinde şehir plancısı bulunan ve bilgisayar ile çalışma olanağı sunan mimarlık ve şehir ve bölge planlama bürolarıdır. Bu staj çalışmasını yürütecek sorumlu kişinin en az 5 (beş) yıllık deneyime sahip kentsel tasarım uzmanı ve/veya şehir plancısı olması gerekmektedir. Öğrenciler özel mimarlık ve şehir ve bölge planlama bürolarında, kamu kurum ve kuruluşlarının mimari, kentsel tasarım çalışmalarını yürüten planlama ve tasarım bürolarında staj yapabilir. Staj Komisyonunun onay vereceği diğer kuruluşlarda ise Şehir plancısı olması koşuluyla Planlama Bürosu Stajı yapabilirler. Planlama bürosu stajının amacı, planlama eğitimi süresince alınan bilgiler doğrultusunda öğrencinin planlama ve tasarım becerilerinin geliştirilmesi, özümsemesi, deneyim kazanılmasıdır. Stajda uygulamaların yerinde görülmesi, çizim teknikleri, bilgisayar teknolojileri vb. konulardaki bilgi ve becerilerin artırılması, disiplinler arası faaliyette bulunarak yeni bilgi ve becerilerin kazanılması hedeflenmektedir.

(3) Kamu Kurumları ve Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşlarında Yapılan Staj: Kamu kurumları, yerel yönetimler ile merkezi yönetim örgütleri içerisinde planlama ile ilgili görev ve yetkileri bulunan kamu kurumlarını içermektedir. YTÜ bünyesinde yürütülen araştırma projeleri, ulusal ve uluslararası atölye çalışmaları, döner sermaye ve teknopark bünyesinde gerçekleştirilen uygulama projeleri, DPT, TÜBİTAK ve diğer kamu kurumlarının Ar-Ge işletmelerindeki projeleri; sivil toplum kuruluşları ile meslek odalarının araştırma çalışmaları, gayrimenkul, perakende ve teknoloji sektörlerinde sektöründe çalışan bünyesinde üniversite mezunu uzmanların görev yaptığı kurumlar, ilgili sivil toplum kuruluşları, kentsel ölçekteki arkeolojik kazı alanları, YTÜ Şehir ve Bölge Planlama eğitimi kapsamında ve diğer yüksek öğretim kurumlarının atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yürütülen araştırma ve planlama çalışmaları ile Uluslararası staj programları (IAESTE vb.) ve Avrupa Birliği Erasmus Hayat Boyu Öğrenme IP Projeleri bu staj kapsamındaki diğer araştırma-planlama kuruluşları ve çalışma alanlarıdır. Bu alanlarda yapılacak stajları denetleyecek uzmanın kendi meslek alanında en az beş yıllık deneyimi olması gerekmektedir.

Amaç, şehir planlama mesleği ile ilgili kamu kurumlarının işleyişlerinin, planlama ve uygulamalarının yerinde görülmesi, disiplinler arası ilişkilerin özümsemesi ve yeni bilgi ve becerilerin kazanılmasıdır. Öğrencinin çeşitli kamu kurumlarının planlamaya ilişkin çalışmaları hakkında değerlendirme yapma, eğitimde edinilen bilgi birikimini geliştirme, kamu kurumlarının planlama-politika ilişkilerini öğrenmesi amacıyla yöneliktir.

(4) Ayrıca, öğrenciler stajlarını şehir planlama mesleğinin disiplinler arası ilişkilerini, planlama sürecinde kullanılan analitik teknikleri tanımak ve farklı alanlarda deneyim kazanmak amacıyla yukarıda tanımlanan diğer araştırma, eğitim ve planlama kuruluşlarında da gerçekleştirebilirler.

Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj Türleri

MADDE 7: (1) Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümünde stajlar; Uygulama Stajı, Belgeleme Stajı, Laboratuvar Stajı, Araştırma Stajı olmak üzere 4 (dört) türdür. Stajın türü, stajyer öğrencinin yapacağı çalışmaların niteliğine göre belirlenir. Öğrenciler stajlarını; 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 veya 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.

(2) 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 kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilerle, koruma-onarım çalışması yürütülen diğer şantiye, atölye ve laboratuvarlarda gerçekleştirilen koruma ve onarım uygulamalarını/çalışmalarını kapsar.

(3) 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.

(4) Laboratuvar Stajı: Koruma ve onarıma yönelik laboratuvarda yapılan analiz ve test uygulamalarını/çalışmalarını kapsar.

(5) 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.

Staj Süreleri

MADDE 8: (1) Mimarlık Bölümü Lisans Eğitim-Öğretiminde yapılacak zorunlu staj çalışmalarının toplam süresi 90 (doksan) iş günü, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Lisans Eğitim - Öğretimlerinde yapılacak zorunlu staj çalışmalarının toplam süresi 60 (altmış) iş günüdür.

(2) Stajlar 10 (on) iş gününden az olamaz.

(3) Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi veya pazar günü iş günü olarak kabul edilen iş yerlerinde en az 1 (bir) gün izin yapmak ve staj takviminde belirtmek koşuluyla söz konusu günler de iş günü olarak kabul edilir. Stajda 6 (altı) iş günü mesai yapıldığına dair stajı denetleyen yetkili tarafından onaylanmış dilekçe Staj Komisyonuna sunulur.

(4) Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.

(5) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı aşağıda belirtilen durumlarda eğitim ve öğretim faaliyetleri ile birlikte staj devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapılamaz:

a) 4. yarıyılı tamamlamış veya programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış olan öğrenciler, öğretim dönemi esnasında staj yapabilir. Yaz Okulundan ders alan öğrenciler yaz öğretimi süresince staj yapabilirler.

b) Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmemesine rağmen haftada (Cumartesi ve/veya Pazar dâhil) en az 3 (üç) 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.

c) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir tarihte yapabilir.

(6) Resmi tatiller ve/veya komisyonun yaptığı kesintilerden ötürü eksik stajı olan öğrencilere telafi amacı ile bir defaya mahsus olmak üzere 10 (on) iş gününden az olmamak kaydıyla staj yapma imkânı tanınır.

(7) Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilenlerden en az 90 (doksan) gün staj yapacak öğrencilerin güz yarıyılı başına kadar staj yapmasına izin verilir. Ancak Eğitim-Öğretimin başlamasından sonra devam eden staj devamsızlıktan sayılır.

(8) İsteğe bağlı staj, 4. yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm Eğitim-Öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. İsteğe bağlı stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.

Mimarlık Bölümü

MADDE 9: (1) Toplam staj süresinin en az 30 (otuz) iş günü büro stajı ve en az 30 (otuz) iş günü şantiye stajı olarak gerçekleştirilecektir. Bu süreler dışında kalan 30 (otuz) iş günlük staj süresi büro veya şantiye stajı olarak değerlendirilebilir. Büro stajı kapsamındaki araştırma çalışmaları en fazla 30 (otuz) iş günü olarak yapılabilir.

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü

MADDE 10: (1) Aynı kurum/kuruluşta birden fazla staj yapılamaz.

(2) Aynı kurum/kuruluşta 20 (yirmi) iş gününden fazla staj yapılamaz.

(3) İki staj arasında en az 10 (on) iş günü boşluk olmalıdır.

(4) Planlama Bürosu Stajı 20 (yirmi) iş günü olarak gerçekleştirilecektir.

(5) Kamu Kurumları ve diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajının 20 (yirmi) iş günü zorunlu olarak bir kamu kurumunda gerçekleştirilecektir.

(6) Kamu Kurumları ve diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajının diğer 20 (yirmi) iş günü ise ya farklı bir kamu kurumunda ya da yukarıda belirtilen eğitim, araştırma, planlama kuruluşlarında gerçekleştirilecektir.

Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü

MADDE 11: (1) Stajlar 30 (otuz) iş gününden oluşan 2 (iki) staj döneminde yapılır. Her öğrenci en az 1 (bir) dönem Uygulama Stajı olmak üzere toplamda 2 (iki) dönem staj yapmakla yükümlüdür. Uygulama Stajı her 2 (iki) staj döneminde de yapılabilir.

(2) 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.

(3) Her bir staj, öğrencinin talep etmesi durumunda ikiye bölünebilir. İkiye bölünen stajlar 10 (on) iş gününden az olamaz.

3. BÖLÜM STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE KABULÜ

MADDE 12: (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

(2) Öğrencilerin belirleyip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından görevlendirilen Staj Komisyonu karar verir.

(3) Öğrenciler, ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile yarıyıl veya yaz tatilinde ERASMUS+ programı ile veya kendi imkânlarıyla, yurt dışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde staj yapabilir. ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilecek öğrencilerin en az 60 iş günü staj yapması esastır.

(4) Staj çalışmalarının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi, Yükseköğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde, uygulama merkezlerinde ve bu kurumlarca döner sermaye üzerinden gerçekleştirilen ilgili çalışmalar kapsamında yapılabilir.

(5) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı kapsamında Kariyer Kapısı üzerinden staj teklifi alan öğrenciler teklif aldıkları işyerlerinde gönüllü staj yapabilirler. Öğrencilerin bu kapsamda haftada en az 1 (bir) serbest tam iş günü staj yapması gerekmekte olup staj başvuru usul ve esaslarına uygun olacak şekilde staj başvurusu yapmaları durumunda SGK işlemleri Mimarlık Fakültesi tarafından gerçekleştirilecektir.

4. BÖLÜM: STAJ ÇALIŞMALARI

Staj çalışmaları aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir.

Staj Başvurusu

MADDE 13: (1) Staj başvuruları ilgili Eğitim-Öğretim dönemi final sınav takviminin sonuna kadar yapılır. Kurumların staj takvimlerini geç ilanı, Ulusal Staj Programından gelen teklifler vb. özel durumlarda ilgili belgelerin sunulması koşuluyla Bölüm Staj Komisyonlarının onay vermesi halinde süre sınırlaması olmaksızın başvurular kabul edilebilir.

(2) Staj başvurularında, öğrencilerin staj öncesinde aşağıdaki belgeleri ilgili birimlerde onaylatmaları ve ilgili Bölüm Staj Komisyonlarının ilan edilen e-posta adreslerine iletmeleri gerekmektedir.

- SGK Staj Formu
- Beyan ve Taahhütname Formu (Genel Sağlık Sigortası)
- Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu
- Nüfus Cüzdan Fotokopisi
- Staj Takvimi
- Eğitim-Öğretim dönemi içinde yapılan stajlar için ders ekle-sil haftasından sonra başlayan haftalık ders programı

(3) İlgili formların Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım bölümleri için Bölüm Başkanlıklarına; Mimarlık Bölümü için SGK Staj Formu ve Staj Takviminin, Bölüm Staj Komisyonlarının onayı sonrasında diğer belgelerle birlikte Mimarlık Bölüm Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir.

(4) Staj Komisyonu staj yerinin uygunluğunu inceleyip onay verdiğinde başvurular sonuçlandırılmış olur. Başvurusu kabul edilen öğrencinin sigorta girişleri Dekanlık tarafından yapıldıktan sonra öğrenci staj çalışmasına başlayabilir.

(5) 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.

(6) Staj yapma talebine yönelik başvurular, YTÜ Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(7) Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı kapsamında yapılacak isteğe bağlı stajlarda başvuru, Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi ile Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri hükümleri çerçevesinde yapılır.

Staj Çalışmalarının Belgelenmesi

MADDE 14: (1) Öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları, Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkelerine göre Staj Defterine kaydeder.

(2) Her staj çalışması için ayrı bir Staj Defteri hazırlanır ve yapılan uygulamalar detaylı bir şekilde anlatılır.

(3) Staj Defterinin her sayfası, Staj Sicil ve Değerlendirme Formu ile staj sırasında hazırlanan plan, proje, çizim, fotoğraf, rapor vb. belgeler stajı denetleyen yetkili kişi tarafından imzalanıp kaşelendikten sonra, taratılarak, dijital olarak ilgili Bölüm Staj Komisyonlarına iletilir.

(4) Öğrencinin staj başvurusu sırasında beyan ettiği stajı denetleyen yetkilinin, staj süresi içinde değişmesi durumunda ilgili onaylar alınarak, SGK Staj Formu yeniden doldurulup ilgili Bölüm Başkanlığına/Staj Komisyonlarına iletilir.

(5) 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.

(6) Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

(7) a) Mimarlık Bölümü

Stajı (imza ve kaşe ile) onaylayan yetkili, yapılan stajın konusuna göre, Madde 5'te bahsedildiği gibi, en az 5 (beş) yıllık mesleki deneyime sahip Mimar, İnşaat Mühendisi, Şehir Plancısı ve özel uzmanlıkları olan (arkeolog, sosyolog vb.) kişiler olabilir.

Her sayfayı onaylatamayan öğrenciler stajı denetleyen yetkilinin staj dosyasının tüm sayfalarını gördüğünü ve onayladığını belirttiği bir dilekçeyi staj dosyası ile birlikte iletmelidirler.

b) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü

Stajı onaylayan (imza ve kaşe) yetkilinin yapılan stajın konusuna göre Şehir Plancı, Şehir ve Bölge Plancısı, Kentsel Tasarım Uzmanı, Mimar-Şehir Plancı, Şehir Plancı Gayrimenkul Değerleme Uzmanı veya Kamu Kurumlarında staj yapılan birimin yetkilisi (Müdür, Daire Başkanı, vb.), diğer Araştırma-Planlama Kuruluşlarında ise öğretim üyesi veya kurum yetkilisi olması gerekmektedir.

c) Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü

Stajı onaylayan yetkili lisans derecesine, yapılan stajın konusuna uygun olarak en az 5 (beş) yıllık mesleki deneyime ve uzmanlığa sahip olmalıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Açısından Uyulması Gereken Hususlar

MADDE 15: 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 14. Maddesi uyarınca, öğrencinin staj yaparken yaşadığı iş kazasının Fakültesi tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu'na iletilmesi gerekmektedir. Bu nedenle, iş kazası geçiren öğrenci konuyla ilgili belgeleri ivedilikle Mimarlık Fakültesi Dekanlığına ulaştırmakla yükümlüdür.

Staj Sonunda İstenen Belgeler

MADDE 16: (1) Staj yapan öğrencinin, yaptığı stajın değerlendirilmesine esas olacak belgeleri, Staj Dosyası, Staj Sicil Formu ile birlikte Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümleri için Bölüm Başkanlıklarının; Mimarlık Bölümü için ilgili bölüm Staj Komisyonlarının ilan ettiği e-posta adreslerine göndermesi gerekmektedir.

(2) Belgelerde aranan temel özellikler; öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili, öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelikte ve belirli bir sunum düzeninde, açık ve net olmalıdır. Tüm yapılan işlerin Staj Defteri içinde iletilmesi gerekmektedir.

Staj Dosyası

MADDE 17: (1) Staj Dosyası; Staj Defteri ve Haftalık Staj Çalışma Çizelgesinden oluşmaktadır ve Staj Sicil ve Değerlendirme Formu ile birlikte iletilmelidir.

(2) Staj Defteri; stajı yapan öğrencinin günlük çalışmalarını kaydettiği ve belgelerle sunduğu bilgilerin bütünüdür. Öğrenci stajın her çalışma gününde yaptığı faaliyetleri, 150 kelimedenden az olmayacak şekilde, 12 punto Times New Roman ya da Calibri yazı fontu ve 1,5 (bir buçuk) satır aralığı kullanarak, imlâ kurallarına uygun ve ayrıntılı olarak açıklamalı, bu faaliyetlerin eğitimine nasıl bir katkı sağladığını belirtmelidir.

(3) Staj Defterinin doldurulmasında; günlük faaliyetlerin eklerde yer alan çalışmaları belgeleyen evrakla (stajı denetleyen yetkili 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 malzemelere referans verilmesine dikkat edilmesi gerekmektedir.

a) Mimarlık Bölümü

Öğrenci tarafından hazırlanan araştırma raporları, alan araştırma çalışmaları, analizler veya tasarıma ilişkin değişik ölçeklerde çizimler, fotoğraflar vb. belgeleri Staj Defteri içinde ilgili çalışma gününün sayfasında iletmelidir.

b) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü

Öğrenci tarafından hazırlanan araştırma raporları, alan araştırma çalışmaları, analizler veya değişik ölçeklerdeki planlara ilişkin tasarım ve çizimler vb. belgeleri bir dosya halinde düzenleyerek ve her belgeyi onaylatarak iletmelidir.

Araştırma projelerinde yapılan işin konusu, kapsamı, amacı, yöntemini belirten açıklama ile birlikte öğrencinin çalışma kapsamında yaptığı iş tanımlanacaktır. Atölye niteliğindeki Yaz Okullarında da konu, kapsam, amaç, yöntem açıklanacak, atölye kapsamında bir proje geliştiriliyorsa bu projenin tanıtımı yapılacak, öğrencinin bu proje kapsamında yaptığı çalışmalar açıklanacaktır.

c) Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü

Öğrenci tarafından hazırlanan rölöve çizimleri, koruma/konservasyon, onarım/restorasyon önerilerinin paftaları, öğrenci atölyede/şantiyede çalışmış ise katıldığı uygulamalar, koruma ve onarım öncesi, sırası ve sonrasına ait fotoğraflar ile yapılan işlerin ayrıntılı tanımları, hazırlanan araştırma raporları, alan araştırma çalışmaları, analizler vb. belgeler stajı denetleyen yetkiliye onaylatılarak iletilmelidir.

Staj Sicil ve Değerlendirme Formu

MADDE 18: (1) Stajyer öğrenci Staj Sicil ve Değerlendirme Formunu staja başlarken stajı denetleyen yetkiliye verir. Bu belge, staj tamamlandıktan sonra stajı denetleyen yetkili tarafından doldurulup Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümleri için Bölüm Başkanlıklarına; Mimarlık Bölümü için Bölüm Staj Komisyonlarına iletilmek üzere öğrenciye iade edilir.

(2) Staj yapılan işyerinde, stajı denetleyen yetkilinin stajyer öğrenci ile ilgili dolduracağı Staj Sicil ve Değerlendirme Formunda öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kıstaslar dikkate alınır. Bu kapsamda yapılan değerlendirmelerde varsa sorunlar belirtilir.

Staj Evrakının Teslimi

MADDE 19: (1) Stajı denetleyen yetkili tarafından onaylanan Staj Sicil ve Değerlendirme Formu ve Staj Defteri, stajın tamamlanmasından itibaren 1 (bir) ay içinde Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümleri Başkanlıklarına, Mimarlık Bölümü için ise Bölüm Staj Komisyonuna iletilir.

(2) 1 (bir) ay içerisinde iletilmeyen Staj Defteri değerlendirmeye alınmaz.

(3) Staj Defterleri, Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümleri için teslim tarihinden itibaren Bölüm Başkanlıkları tarafından 7 (yedi) iş günü içerisinde ilgili Bölüm Staj Komisyonlarına gönderilir.

5. BÖLÜM STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 20: (1) 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.

(2) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, ilgili Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, 1 (bir) ay içinde Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

a) Değerlendirmede Staj Sicil ve Değerlendirme Formunda bulunan stajı denetleyen yetkiliye ait görüşler dikkate alınır.

b) Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, kısmen kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılır.

c) Stajı kabul edilen öğrencinin staja ilişkin bilgileri (staj yeri, gün sayısı vb.) Bölüm Sekreterliğince otomasyon sistemine girilir.

(3) Kurallara uygun olmayan staj defteri Bölüm Staj Komisyonu tarafından reddedilir. Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

(4) 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.

(5) Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde değerlendirilen ve düzeltme talebi ile öğrenciye geri verilen Staj Defterinin, Bölüm Staj Komisyonunun incelemesi sonunda yeniden düzeltme gerektirdiği durumlarda ikinci düzeltme hakkı tanınmaz, Staj Defteri reddedilir ve durum Bölüm Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir.

(6) Staj Komisyonu tarafından yapılan incelemelerde benzerlik oranı yüksek staj defterleri revizyon talep edilmeksizin reddedilir ve durum Bölüm Staj Komisyonu tarafından Bölüm Başkanlığına bildirilir.

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

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

Staj Konusunda Danışmanlık

MADDE 21: Öğrenciler gerek duydukları takdirde staj ile ilgili sorularını ve açıklanmasını istedikleri hususları yazılı olarak Staj Komisyonuna iletirler. Bölüm Staj Komisyonu ilgili hususları açıklar ve soruları yanıtlar.

Staj Yapılan Yerin Çalışma Kurallarına Uyma Zorunluluğu

MADDE 22: Staj yapan öğrenci çalışma yerinin koşullarına ve kurallarına uymak zorundadır. Öğrencinin bu kurallara uygun davranmadığı tespit edilirse staj çalışması kabul edilmeyecektir.

6. BÖLÜM STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

MADDE 23: (1) Kabul edilen staj dosyaları, kabul tarihinden başlamak üzere en az 2 (iki) yıl süreyle dijital olarak arşivlenir.

(2) Saklanma süresi dolan staj dosyaları dijital arşivden silinir.

7. BÖLÜM STAJ MUAFİYETİ

MADDE 24: (1) Öğrenciler aşağıda belirtilen durumları resmî olarak belgelendirmeleri durumunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile stajdan muaf sayılabilir.

a) Öğrenciler, daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları staj/stajları - belgeledikleri takdirde- Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden, YTÜ Eşdeğerlik ve İntibak İşlemleri Yönergesi hükümlerini de sağlamak koşuluyla, muaf tutulabilir. Öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili yükseköğretim kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

b) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya YTÜ Staj Yönergesinin 8.maddesinin ilgili hükümlerini sağlaması koşuluyla çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini, görev ve unvanlarını belgelendirerek ilgili bölüme başvuruda bulunarak, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden muaf tutulabilir.

c) Sürekli engelli olup engel oranı %40 ve üzeri olma veya ilgili mevzuata göre malul sayılma; yurt içindeki öğrencilerin tam teşekküllü hastaneden, yurt dışındaki öğrencilerin ise buldukları ülkedeki hastaneden alacakları Sağlık Kurulu Raporu ile sürekli engelli olduklarını, engel oranının %40 veya üzeri olduğunu belgelendirmeleri gerekir. Ayrıca ilgili mevzuat uyarınca malul sayılan öğrencilerin bu durumlarını belgelendirmeleri zorunludur.

d) Staj muafiyeti başvurusu için öğrencilerin;

- Belirtilen durumları belgeleyen ilgili resmi yazıları edinmesi,
- Yapılan çalışmalara ilişkin portfolyo hazırlaması ve
- Mimarlık Fakültesine dilekçe ile başvurusu gerekmektedir.

8. BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 25: (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(2) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(3) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(4) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(5) Staj süresi içinde kaza geçiren öğrencinin ilgili belgelerini kendisi ya da stajı denetleyen yetkili, ilgili Bölüm Başkanlıklarına ivedilikle ulaştırmak ile yükümlüdür (6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 16.07.2018 tarihli 11553073-918.01-E1807160241 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü yazısı uyarınca).

(6) Staj Uygulama İlkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurullarının önerileri üzerine Fakülte Kurulları tarafından karara bağlanır.

9. BÖLÜM YÜRÜRLÜK

MADDE 26: (1) Bu Staj Uygulama İlkeleri, Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen ve YTÜ Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölüm Başkanlıkları tarafından yürütülen YTÜ Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri, sözü edilen durumların dışında kalan her koşul için yeni düzenlemeler yapılır, Bölüm Staj Komisyonları ve Bölüm Kurulu'nun önerisi ve Fakülte Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

10. BÖLÜM EKLER

MADDE 27: Bu esaslarda adı geçen tüm belgeler <http://www.kalite.yildiz.edu.tr/> ve ilgili bölümlerin internet sayfalarından temin edilebilir.

3- ÖĞRENCİ STAJI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
(YTÜ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ'nün güncellemesi sonrasında eklenecektir.)

4- STAJ BAŞVURU AŞAMASI

KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ STAJ BAŞVURU AŞAMASI	
1	Staj başvuruları ilgili Eğitim-Öğretim dönemi final sınav takviminin sonuna kadar yapılır. Kurumların staj takvimlerini geç ilanı, Ulusal Staj Programından gelen teklifler vb. özel durumlarda ilgili belgelerin sunulması koşuluyla Bölüm Staj Komisyonlarının onay vermesi halinde süre sınırlaması olmaksızın başvurular kabul edilebilir.
2	"YÖ-103-YTÜ Staj Yönergesi" ile "DD-089-Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri"ni 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 - <i>Formlarda formatın bozulmamasına (sayfa düzeninin bozulmamasına, bütünlüğünün korunmasına, bütün içindeki herhangi bir kısmın takip eden sayfaya taşmamasına) dikkat ediniz.</i>
7	Staj Uygulama İlkeleri'nde (DD-089) belirtilen kurallara uygun ve eksiksiz olarak formları doldurunuz. - <i>Formların istenilen yerlerinde renkli vesikalık fotoğrafınız olmalıdır.</i> - <i>Tüm belgelerde staj başlangıç ve bitiş tarihleri ile toplam staj günü sayısı aynı olmalıdır.</i> - <i>Staj Takviminde staj yapacağınız tüm günler tek tek işaretlenmeli, takvimin altında ad, soyad ve imzanız bulunmalıdır.</i>
8	SGK Staj Formunuzun staj yapacağınız firma/kurum/kuruluştaki ilgili kişi/kişiler tarafından doldurulup, kaşelenmesini ve imzalanmasını sağlayınız. - <i>Gerekli tüm yerlerde ilgili kişi/kişilerin imzası, kaşesi olmalıdır.</i>
9	Staj Uygulama İlkeleri'nde (DD-089) belirtilen başvuru için gerekli tüm belgeleri eksiksiz ve hatasız olarak tamamladıktan sonra staja başlama tarihinizden en az 10 gün önce Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Sekreterliğine teslim ediniz (<i>istisnai durumlarda Bölüm Sekreteri ile iletişime geçiniz</i>). Bu süreçte; - <i>Tüm belgeler kontrol edilip, staj yerinizin uygun olup olmadığı Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek SGK Staj Formunuz onaylanıp, imzalanacaktır.</i> - <i>Formlarda yer alan bilgiler doğrultusunda Fakülte Sekreterliği tarafından SGK (sigorta) işlemlerinizi yapılarak staj başvurunuz tamamlanacaktır.</i>
10	Bölümün web sayfası üzerinden "Mimarlık Fakültesi Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Dış Paydaş Memnuniyet Anketi (İşveren)" ve "Staj Defteri (FR-1875-Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Defteri-Günlük Format)"ni indiriniz. - <i>Staj bittiğinde "Staj Sicil ve Değerlendirme Formu" ile "Mimarlık Fakültesi Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Dış Paydaş Memnuniyet Anketi (İşveren)" ilgili firma/kurum/kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından doldurulmalı, değerlendirmeye ilişkin notlar verilmeli ve gerekli yerler imzalanmalıdır. Öğrenci bu belgeleri taratarak staj defterini dijital olarak teslim ettiği aşamada kvkostaj@yildiz.edu.tr adresine göndermeli ve en son staj defterinin kabulü aşamasında Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Sekreterliğine elden teslim etmelidir.</i>
11	Stajınıza başlamaya hazırsınız. Başvuruda belirttiğiniz tarihler arasında stajınızı gerçekleştirebilirsiniz.
12	Stajınızın herhangi bir nedenle gerçekleştirilememesi veya herhangi bir nedenle başvuru formunuzda belirtilen tarihler içinde tamamlanamaması durumunda 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-103-YTÜ Staj Yönergesi” ile “DD-089-Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri”ni dikkatli olarak okuyup inceleyiniz.
2	Staj yerinize giderek SGK Staj Formu’nda beyan ettiğiniz staj türüne (uygulama, belgeleme, laboratuvar, araştırma) göre stajınıza başlayınız.
3	Stajınız, SGK Staj Formu’nda belirtilen ve Staj Komisyonu tarafından onaylanan kişinin denetiminde yapılmalıdır. - <i>SGK Staj Formu’nuzda beyan edilen staj yeri yetkilisinin, staj süresi içinde değişmesi durumunda Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Sekreterliğine bir dilekçe yazarak, bilgi veriniz.</i>
4	Staj süresince iş sağlığı ve çalışma güvenliği konusundaki uyarılara dikkat ediniz, alınan önlemlere uyunuz.
5	Her gün SGK Staj Formu’nda beyan ettiğiniz staj türü ile bağlantılı işler, işlemler, uygulamalar yapmaya dikkat ediniz. - <i>Stajdan yeterince verim alınamadığında süreç ileri okumalarla desteklenmelidir.</i> - <i>İleri okumalar ekler kısmında yer almalıdır.</i>
6	Lisans eğitiminde edindiğiniz bilgi birikiminiz staj uygulamalarına eşlik etmelidir.
7	KVKO Bölümünün web sayfasında “Eğitim” başlığı altında yer alan “Staj Defterini (FR-1875-Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Defteri-Günlük Format) 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. Daha fazla detay vermek istediğinizde ya da daha fazla görsel destek kullanmak istediğinizde aynı staj günü için birden fazla “staj günlüğü” sayfası kullanınız.</i> - <i>Haftalık staj çalışma çizelgesini 10 punto Times New Roman yazı karakterinde ve tek satır aralığıyla yazınız.</i> - <i>Staj günlüğünde her çalışma günü için yapılan faaliyetleri 150 kelimedenden az olmayacak şekilde, 12 punto Times New Roman ya da Calibri yazı fontu ve 1.5 (bir buçuk) satır aralığı kullanarak yazınız. İmlâ kurallarına uygun ve ayrıntılı olarak açıklayınız, bu faaliyetlerin eğitiminize nasıl bir katkı sağladığını belirtiniz.</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>
8	Staj defterinizi düzenlerken cümle içinde büyük-küçük harf kullanımına, cümle yapılarına ve fiil çekimlerine dikkat ediniz. Bağlaçları ve ekleri doğru yazınız.
9	İlk gün stajın yapılacağı kurum, çalışacağınız yapı, eser, obje ve yapılması planlanan işlerle ilgili kapsamlı tanıtıcı bilgi veriniz.
10	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>
11	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>

12	<p>Staj defterinde yer alan çizim, şekil ve fotoğrafların tümünü ilk günden başlayarak 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.
13	<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, haftalar veya günler özelinde ayrı ayrı dosyalayınız. - Tüm fotoğrafları açıklamaları ve numaralarıyla birlikte veriniz. - Staj defterindeki fotoğraf numaraları ile fotoğraf dosyalarındaki numaralar eşleşmelidir.
14	<p>Staj defterinde yer alan çizimlerin AutoCAD ve pdf dosyasını da veriniz.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Defter içinde küçültülerek verilmiş çizimlerde detayların görünmesine, çizimlerin okunabilir olmasına dikkat ediniz. - Çizimlerin doğru ve net olarak okunabilmesi için ekran görüntüsünü vermeyiniz. Çizimin AutoCAD üzerinden pdf veya jpg olarak kaydedilmiş kopyasını günlük sayfalara ekleyiniz. . - Ölçü kâğıtları ve çizimlerin tümünü “Ek” olarak veriniz. Eklere günlük sayfalarda atıfta bulununuz.
15	<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>
16	<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.
17	<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) olmalıdır. - Onaysız (imza, kaşe, mühür eksikliği olan) defterler kabul edilmeyecektir. - Ek olarak verilen çizimler vb. tüm belgelerde de imza, kaşe, mühür olmalıdır.
18	<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.
19	<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. Staj Komisyonu tarafından yapılan incelemelerde benzerlik oranı yüksek staj defterleri düzeltme talep edilmeksizin reddedilir.</p>
20	<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>
21	<p>Stajınızı tamamladığınızda, Staj Uygulama İlkeleri’nde (DD-089) belirtilen kurallara uygun olarak Staj Defterinizi (FR-1875-Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Defteri Günlük Format) eksiksiz olarak doldurup firma/kurum/kuruluş yetkilisi/yetkililerine onaylatınız.</p>
22	<p>Staj bittiğinde “Staj Sicil ve Değerlendirme Formu” ile “Mimarlık Fakültesi Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Dış Paydaş Memnuniyet Anketi (İşveren)” ilgili firma/kurum/kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından doldurulmalı, değerlendirmeye ilişkin notlar verilmeli ve gerekli yerler imzalanmalıdır. Öğrenci bu belgeleri taratarak staj defterini dijital olarak teslim ettiği aşamada kvkostaj@yildiz.edu.tr adresine göndermeli ve en son staj defterinin kabulü aşamasında Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Sekreterliğine elden teslim etmelidir.</p>
23	<p>Staj defterinizde yer aldığı sırayla tüm belgeler, çizim vb. görsel malzemeler ile staj dosyasına eklenmelidir.</p>
24	<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 getirdiyse stajınız bitmiştir.
2	“YÖ-103-YTÜ Staj Yönergesi” ile “DD-089-Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri”ni dikkatli olarak okuyup inceleyiniz.
3	Staj evrakının teslimi için gerekli tüm belgeleri, Staj Uygulama İlkeleri’nde (DD-089) belirtilen kurallara uygun olarak tamamlayınız.
4	<p>Staj evrakınızı iki aşamada teslim ediniz (<i>her iki aşamayı da gerçekleştirmelisiniz</i>).</p> <p>1.AŞAMA: Kurallara uygun olarak hazırladığınız staj dosyanızı (staj defteri, fotoğraf klasörü, varsa çizimler(dwg dosyalar vb), eklerde yer alan belgeler) stajı bitirdiğiniz tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içinde kvkostaj@yildiz.edu.tr adresine gönderiniz. Gönderdiğiniz e-postaya aşağıdaki metni yazınız. <i>Staj Komisyonu’na,</i> <i>... ile ... tarihleri arasında ... adlı kurumda ... günlük ... stajımı (Ulusal Staj Programı çerçevesinde yapılan stajlar ile zorunlu veya isteğe bağlı yapılan stajlar parantez içinde belirtilmelidir) gerçekleştirdim. “Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri”nde belirtilen kurallara ve istenilenlere uygun biçimde eksiksiz olarak hazırladığım Staj Teslim Evrakını içeren ekli dosyayı değerlendirmenizi arz ederim.</i> <i>Saygılarımla,</i> <i>Öğrenci adı, soyadı ve numarası</i></p> <p>2.AŞAMA: Islak imzalı formları (Staj Sicil ve Değerlendirme Formu, Dış Paydaş Memnuniyet Anketi) Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Sekreterliğine imza karşılığı teslim ediniz.</p>
5	Stajı bitirdiğiniz tarihten itibaren 1 (bir) ay içerisinde teslim edilmeyen “Staj Defteri” değerlendirmeye alınmaz.
6	<p>Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığına kendilerine iletilen staj belgelerini ilgili yönerge, staj uygulama ilkeleri 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>
7	Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır.
8	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.
9	Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığına en az 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığına uygun görülen bir şekilde imha edilir.
10	<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 önce 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)



T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SGK STAJ BAŞVURU FORMU
(YILDIZ TECHNICAL UNIVERSITY
SSI INTERNSHIP APPLICATION FORM)

Resim
ve
Bölüm Onayı
(Picture and
Department
Approval)

Sayın Firma Yetkilisi,
Aşağıda kimlik bilgileri yazılı Fakültesi/Yüksekokulu (Faculty/School)
..... Bölümü/Programı (Department/Program) öğrencisinin, öğrenim süresi sonuna kadar
kuruluş ve işletmelerinde yapması gereken zorunlu/isteğe bağlı stajını iş günü (working days) süreyle kuruluşunuzda
yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı soyadı (Name - Surname)		T.C Kimlik No. (T.C. or Passport Identification Number)	
Öğrenci No (Student ID Number)		Öğretim Yılı (Academic Year)	
E-posta adresi (E-mail Address)		Telefon No (Phone Number)	
İkametgah Adresi (Residence Address)	Mahalle (District): Sokak (Street): İl (City):	Cadde (Avenue): No (Number): İlçe (District):	
Çift Lisans Öğrencisi (Double Major Student)	Anasol Bölümü (Major Department)	İkinci Lisans Bölümü (Second Major Department)	

STAJ YAPILAN YERİN (INTERNSHIP FİRMA)

Adı (Name)		
Adresi (Address)		
Üretim/Hizmet Alanı (Production/Service Area)		
Stajın Türü/Alanı (Type/Area of Internship)		
Telefon No (Phone Number)	Faks No (Fax Number)	
E-posta adresi (E-mail Address)	Web Adresi (Web Address)	
Staja Başlama Tarihi/Şere (Date)	Bitiş Tarihi (End Date)	Süresi (gün) (Duration (days))

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN (EMPLOYER OR AUTHORIZED PERSON)

Adı Soyadı (Name - Surname)			
Görev ve Unvanı (Duty and Title)			
E-posta adresi (E-mail Address)			
Tarih (Date)	Firma Kaşesi (Resmi Kurumlarla Mühür) İmza (Signature and Stamp of Firm)		
ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ (Varsa) (PREVIOUS INTERNSHIP INFORMATION (If any))	TARİHİ (Date)	GÜN SAYISI (Number of Days)	STAJ YERİ (INTERNSHIP FİRMA)
1-			
2-			
3-			

ÖĞRENCİNİN İMZASI (STUDENT'S SIGNATURE)	BÖLÜM STAJ ONAYI (DEPARTMENT APPROVAL OF INTERNSHIP) UNAYLAYANIN ADI SOYAD/İMZASI (NAME SURNAME and SIGNATURE OF THE AUTHORIZED PERSON)	SGK İŞE GİRİŞ ONAYI (SSI EMPLOYMENT APPROVAL)
Bölgem üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağına ilişkin bilgilerin geçerli firmaya iletilmiş olduğunu ve kuruluşunuzun sosyal güvenlik kurulumunu başlatılmasını sağlar. (I declare that the information on the document is correct, and I respectfully submit to the preparation of the internship documents related to the aforementioned company that I have promised to do internship.) Tarih (Date):	Kaşe/İmza (Signature and Stamp) Tarih (Date):	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staj başlamaya giriş işlemi yapılmıştır. (Internship entry in the Social Security Institution has been done.) Kaşe/İmza (Signature and Stamp) Tarih (Date):

Üniversitemizin in lisans ve lisans üstü eğitim yönetmeliği kapsamında zorunlu staj yapmak durumundaki olan öğrencilerimizin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve
Genel Sağlık Kurumu Kanunu gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimini gerçekleştirmesi gerekmektedir.
ÖNEMLİ NOT: Öğrenci Staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce** bu formu bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı'na teslim eder.

Our students, who have to do compulsory internship within the scope of associate and undergraduate education regulations of our university, must be reported to
the Social Security Institution in accordance with the Social Security and General Health Law No. 5510.
IMPORTANT NOTE: The student submits this form to the Head of the Department **at least 10 days** before the start of the Internship.

Form No: FR-0284; Revizyon Tarihi: 27.07.2023; Revizyon No:04



**GENEL SAĞLIK SİGORTASI
BEYAN VE TAAHHÜTNAME**

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

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

- SGK
- BAĞ-KUR

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

Yukarıdaki beyanımın doğruluğunu, durumumda 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 tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

T.C.Kimlik No:

Bölümü :

Öğrenci No :

İmzası :

Tarih :

Form No: FR-0285; Revizyon Tarihi: 27.07.2023; Revizyon No:02

FR 0285-GENEL SAĞLIK SİGORTASI BEYAN VE TAAHHÜTNAME



YTÜ.

STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

İİ308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016 - 6764/45 md.): 2017-2018(2017/10834 R.G.) eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uygulanmak üzere aday çırak ve çıraklar ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamındaki yapılacak ödemeler **şahsi ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz**. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun **22-inci** maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için aylık tutardan **Devlet katkısı olarak ödenir**.

Önemli Not: 1-) Bu form öğrenci ve firma tarafından karşılıklı imzalanarak, **öğrenci tarafından** kendi fakültesinin SGK prim girişi yapılan biriminde gerekli evraklarla birlikte **stajdan önce teslim edilecektir**.

2-) Söz konusu devlet katkısı firmaya ödeme yapılabilmek için, bu formda belirtilen staj için Öğrencimize ücret ödendiğine dair **vatandaş banka dekontu (Aşağıda adı geçen öğrenciye birden fazla ödeme yapıldıysa dekontlar ayrı olarak değil o öğrenciye ait tüm dekontlarla birlikte)** staj bitince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına **elden** ya da **stgdb@yildiz.edu.tr** ulaştırılması gerekmektedir. **Dekont göndermeyen işyerilerin ödeme yapılmayacaktır.**

3-) Kamu kurum ve kuruluşları ile işteğe bağılı (ihtiyari) staj çalışmaları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşları ile işteğe bağılı (ihtiyari) 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 Ad Soyad İmza/20
Staj Karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapılmayıp Üniversitenizden ilgili kanuna göre hak talep etmemekteyim.	Firma Kaşe-Yetkili Ad Soyad İmza/20

Not: Staj Ücret ödemesi yapılmıyacaksa alt kısım doldürülmüyacaktır. Ücret ödemesi var ise alt kısım elverişli ve hatıra olarak doldürülecektir.

İŞLETME VE ZORUNLU STAJA AIT BİLGİLER

İŞLETME/FİRMA VERGİ NO	:	
İŞLETME/FİRMA ADI	:	
FİRMADA 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

FR 1266-STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
..... FAKÜLTESİ

..... BÖLÜMÜ

Yıldız Technical University | Faculty of
Department of

STAJ DEFTERİ

(Internship Report)

STAJ TÜRÜ:.....

Type of Internship:

ÖĞRENCİNİN (Student's)

ADI – SOYADI (Name Surname)

SINIFI (Grade)

OKUL NO (Student ID Number)

Form No: FR-1875; Revizyon Tarihi: 27.07.2023; Revizyon No: 00

FR 1875- STAJ DEFTERİ / STAJ DOSYASI KAPAĞI



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
..... **FAKÜLTESİ** **BÖLÜMÜ**
Yıldız Technical University | Faculty of | Department of
HAFTALIK STAJ ÇALIŞMA ÇİZELGESİ
Weekly Internship Work Schedule

STAJIN KONUSU (Internship topic):		
TARİHİNDEN		TARİHİNE KADAR from (....) to (....)
	YAPILAN İŞLER (Performed tasks)	ÇALIŞMA GÜNÜ (working days)
PAZARTESİ (Monday)		
SALI (Tuesday)		
ÇARŞAMBA (Wednesday)		
PERŞEMBE (Thursday)		
CUMA (Friday)		
CUMARTESİ (Saturday)		
PAZAR (Sunday)		

STAJIN KONUSU (Internship topic):		
TARİHİNDEN		TARİHİNE KADAR from (....) to (....)
	YAPILAN İŞLER (Performed tasks)	ÇALIŞMA GÜNÜ (working days)
PAZARTESİ (Monday)		
SALI (Tuesday)		
ÇARŞAMBA (Wednesday)		
PERŞEMBE (Thursday)		
CUMA (Friday)		
CUMARTESİ (Saturday)		
PAZAR (Sunday)		

**STAJ DENETLEYEN YETKİLİNİN
İMZA VE KAŞESİ**
(Signature and Stamp of Internship Coordinator)

Form No: FR-1875; Revizyon Tarihi: 27.07.2023; Revizyon No: 00

FR 1875- STAJ DEFTERİ /HAFTALIK STAJ ÇALIŞMA ÇİZELGESİ



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

FAKÜLTESİ

BÖLÜMÜ

Yıldız Technical University | Faculty of | Department of

STAJ GÜNLÜĞÜ (Internship Log)


TARİH (Date) :	ÇALIŞMA GÜNÜ (Day) :
YAPILAN İŞ (performed task) :	

--

Stajı Denetleyen Yetkilinin Adı-Soyadı-Unvanı:..... (Name-Surname - Title of Internship Coordinator)
İmza ve Kaşe :
(Signature and Stamp)

Form No: FR-1875; Revizyon Tarihi: 27.07.2023; Revizyon No: 00

FR 1875- STAJ DEFTERİ / STAJ GÜNLÜĞÜ

 YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ SİCİL VE DEĞERLENDİRME FORMU <small>Yıldız Technical University Faculty of Architecture Staj Sicil ve Değerlendirme Formu</small>					
1. ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR (to be filled out by the student)					
Öğrencinin Adı Soyadı (Name and Surname) : _____ Numarası (Student ID Number) : _____ Staja Başlama Tarihi (Starting Date) : _____ Stajın Bitiş Tarihi (Ending Date) : _____ Çalışılan Gün Sayısı (Number of Days) : _____	FOTOĞRAF <small>photo</small>				
2. STAJ TÜRÜ : Zorunlu Staj <input type="checkbox"/> İsteğe Bağlı (Gönüllü) Staj <input type="checkbox"/> <small>Type of Internship</small>					
Mimarlık Bölümü (Department of Architecture) Büro Stajı <input type="checkbox"/> Araştırma Stajı <input type="checkbox"/> Şantiye Stajı <input type="checkbox"/>	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü (Department of Urban & Regional Planning) Katı Kurumları <input type="checkbox"/> Planlama Bürosu <input type="checkbox"/>	Kültür Varlıkları Koruma ve Onarım Bölümü (Department of Conservation & Restoration of Cultural Heritage) Uygulama <input type="checkbox"/> Araştırma <input type="checkbox"/> Belirleme <input type="checkbox"/> Laboratuvar <input type="checkbox"/>			
3. STAJ YAPILAN KURUM/FİRMA TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR. (to be filled out by the company/organization)					
Öğrencinin devamlı çalıştığı, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi konuların dikkate alınarak öğrencinin stajını değerlendirip, ilgili görüş bölümünü doldurarak uygun kutucuğa işaretleyiniz. <small>Consider the student's continuous work, interest and learning desire, teamwork, and adherence to workplace discipline when evaluating the student's internship, and mark the appropriate box.</small>					
Stajı Denetleyen Yetkilinin Görevi: (Name and Position of Supervisor) _____	ÖLÇÜTLER <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Çok İyi (Very Good) (A)</td> <td style="width: 25%;">İyi (Good) (B)</td> <td style="width: 25%;">Orta (Average) (C)</td> <td style="width: 25%;">Yetersiz (Insufficient) (D)</td> </tr> </table>	Çok İyi (Very Good) (A)	İyi (Good) (B)	Orta (Average) (C)	Yetersiz (Insufficient) (D)
Çok İyi (Very Good) (A)	İyi (Good) (B)	Orta (Average) (C)	Yetersiz (Insufficient) (D)		
Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri (Name of the Institution) Adı (Name) : _____ Adresi (Address) : _____	Kurum Onay Tarihi (Approval Date) : _____ Stajı Denetleyen Yetkili İmzası (Signature of Supervisor) : _____ Kurum/Firma Kaşesi (Stamp of the Institution/Company) : _____				
Stajı Denetleyen Yetkili (Name and Position of Supervisor) Adı Soyadı (Name and Surname) : _____ Görevi (Position) : _____ Tel. No (Phone No.) : _____ E-Posta (E-mail) : _____					
4. ÖĞRENCİ VE FAKÜLTE STAJ YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR. (to be filled out by student and faculty supervisor)					
Staj Değerini Teslim Eden Öğrenci (Name of the Student)					
Adı Soyadı (Name and Surname) : _____	_____				
Numarası (Student ID Number) : _____	_____				
Teslim Tarihi (Date of Submission) : _____	_____				
İmza (Signature) : _____	_____				
5. STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR. (to be filled out by the committee)					
DÜZELTME TALEBİ (Request for Correction)					
Düzeltilme Talebini Yapan Komisyon Üyesi (The committee member requesting correction):					
Düzeltilme Açıklaması (Explanation of the request):					
Düzeltilme için Öğrenciye Teslim Tarihi (Date of return to student):					
STAJ ONAYI (Approval)					
(.) İş Günü Karşılığı : _____ Stajı Kabul Edilmiştir (Approved) <input type="checkbox"/> Kabul Edilmemiştir (Not Approved) <input type="checkbox"/>					
Öğretim Üyesi (Faculty Member) Adı Soyadı (Name and Surname) : _____ Unvanı (Title) : _____ Tarihi (Date) : _____ İmza (Signature) : _____	Öğretim Üyesi (Faculty Member) Adı Soyadı (Name and Surname) : _____ Unvanı (Title) : _____ Tarihi (Date) : _____ İmza (Signature) : _____				

Doküman No: FR-1878; Revizyon Tarihi: 16.08.2023; Revizyon No:00

FR 1878- STAJ SİCİL VE DEĞERLENDİRME FORMU



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

Sayın İlgili,

Eğitim-öğretimde kaliteyi sürekli iyileştirme hedefi kapsamında öğrencilerimizin mesleki seviyelerini daha iyi analiz edebilmek ve bölümümüzün eğitim programının kalitesini geliştirmek amacıyla önemli bir paydaşımız olarak görüş ve önerilerinize ihtiyac duyulmaktadır. Bu bağlamda aşağıdaki anket sorularını cevaplamaya rica ediyoruz. Anket sorularına vermiş olduğunuz cevaplar gizli tutulacak, sadece genel sonuçlar ve değerlendirmeler paylaşılacaktır.

Desteginiz ve katkilariniz 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 / Unvanı						
Telefon ve e-posta						
Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü ile nasıl bir iletişiminiz var?		<input type="checkbox"/> İletişimim yok <input type="checkbox"/> Bölümün etkinliklerine katılıyorum <input type="checkbox"/> Bölümün web sayfasını ziyaret ediyorum <input type="checkbox"/> Sosyal medya aracılığı ile bölümü takip ediyorum <input type="checkbox"/> Bölümün eğitim elemanları ile iletişimdeyim <input type="checkbox"/> Diğer (belirtiniz)				
ÖĞRENCİLERİMİZİN MESLEKİ BECERİLERİNİ DEĞERLENDİRİNİZ						
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		MEMNUNİYET DÜZEYİ				Çok zayıf (1)
		Çok iyi (5)	İyi (4)	Orta (3)	Zayıf (2)	
1	Mesleki bilgi düzeyi					
2	Mesleki uygulama becerisi					
3	Uygun ve yeterli kadar malzeme kullanma becerisi					
4	Cihaz kullanma becerisi					
5	Bilgisayar kullanma becerisi					
6	Tekim çalışmasına yatkınlığı					
7	Kendini geliştirme isteği					
8	Sorumluluk duygusu					
9	Problem çözme yeteneği					
10	İletişim kurma yeteneği					
11	İş yerinin kurallarına uyması					
12	İş yerine uyumu					
13	Mesleki etik anlayışı					
14	İş güvenliği kurallarına uyması					
Öğrencilerimizin mesleki bilgi ve becerileri açısından eksik kaldığını düşündüğünüz yönler varsa belirtiniz lütfen.						

Doküman No: FR-1687; Revizyon Tarihi: 08.02.2021; Revizyon No: 00

FR 1687- DIŞ PAYDAŞ (İŞVEREN) MEMNUNİYET ANKETİ

2024

Tarih

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

ADI VE SOYADI

İMZA

STAJ TAKVİMİ