



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KÜLTÜR VARLIKLARINI
KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ

STAJ BİLGİLENDİRME
KİTAPÇIĞI

İSTANBUL- Mart 2026

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. YTÜ Staj Başvuru Formu	26
7.2. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu	27
7.3. Staj Dosyası Kapağı	28
7.4. Haftalık Staj Çalışma Çizelgesi	29
7.5. Staj Günlüğü	30
7.6. Staj Sicil ve Değerlendirme Formu	31
7.7. Dış Paydaş (İşveren) Memnuniyet Anketi	32
7.8. Staj Takvimi	33
7.9. SGK SPAS Müstehaklık Belgesi Hakkında Bilgi	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 Kanunu'na, 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 öngörülmüş 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 çalışmaları, 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 yazı ile 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 çalışmaları kapsamaktadır.

MADDE 2: Staj çalışmalarının amacı;

- a) 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,
- b) 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,
- c) İşyerlerindeki organizasyonun, görev ve sorumlulukların deneyimlenmesi,
- d) Konuya ilişkin yasal ve yönetsel boyutların öğrenilmesi, eğitim süresince edinilen bilgilerin uygulama sürecinde değerlendirilmesi,
- e) Planıcı, tasarımcı, merkezi ve/ya da yerel yönetim, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör arasındaki ilişkilerin gözlenmesi,
- f) Mesleki etik ilkelere duyarlılığın artırılması,
- g) Bilimsel ilke ve standartlara uygun çalışılması, meslek grupları ile ilişkilerin kavranması ve disiplinler arası çalışma becerisinin kazanılması,
- h) 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 sekreteryaya 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.

- a) 4. yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm Eğitim-Öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir.
- b) İsteğe bağlı staj, Eğitim-Öğretimi tamamlayıcı bir staj olup Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.
- c) İsteğe bağlı stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.
- d) İsteğe bağlı stajlar, en fazla 2 (iki) kez yapılabilir.
- e) 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

lkelerdeki 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 diğ er analiz çalışmalarını, niversite döner sermayesine bağı l olarak yapılan çalışmalar, ğ retim üyelerinin araştırma projelerine katılımı, laboratuvar ve alan çalışmalarını (bilgisayar ortamında tasarım, aydınlatma ve akustik, topoğrafya gibi), üniversitelerin düzenledikleri çalıştayları ve benzeri içerikli çalışmalarını kapsar. Bu staj; niversite döner sermayelerinin plan üreten birimlerinde, Mimarlar Odası çalışma grupları ve kamu-özel kuruluş ların araştırma geliştirme birimlerinde, niversite 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 mekân 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 keş iflerini, restorasyon gibi çalışmalarını kapsar. Bu staj; staj komisyonlarınca uygun görülen özel büro, kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin şantiyelerinde (zel çalışan büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir), kamu kurum ve kuruluş ların 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 Diğ er Araştırma-Planlama Kuruluş ları Stajı olmak üzere iki türlüdür.

(2) Şehir ve Bölge Planlama Bürolarında Yapılan Staj: Bünyesinde planlama çalışmalarına ilişkin araştırma raporları, alan araştırmaları, analizler ve/veya değı şik ölçeklerdeki planlama çalışmalarının yapılabilđ i, özel şahıslara ait iş letmelerdir. Büro tescil belgesine sahip, bünyesinde şehir plancısı bulunan ve bilgisayar ile çalışma olanağ ı sunan mimarlık ve şehir ve bölge planlama brolarıdır. Bu staj çalışmasını yürütecek sorumlu kişinin en az 5 (beş) yıllık deneyime sahip kentsel tasarım uzmanı ve/veya şehir plancısı olması gerekmektedir. ğ renciler özel mimarlık ve şehir ve bölge planlama bürolarında, kamu kurum ve kuruluş larının mimari, kentsel tasarım çalışmalarını yürüten planlama ve tasarım bürolarında staj yapabilir. Staj Komisyonunun onay vereceğ i diğ er kuruluş larda ise Şehir plancısı olması koş uluyla Planlama Bürosu Stajı yapabilirler. Planlama bürosu stajının amacı, planlama eđ itimi süresince alınan bilgiler doğ rultusunda ğ rencinin planlama ve tasarım becerilerinin geliş tirilmesi, özümsenmesi, deneyim kazanılmasıdır. Stajda uygulamaların yerinde görülmesi, çizim teknikleri, bilgisayar teknolojileri vb. konulardaki bilgi ve becerilerin artırılması, disiplinler arası faaliyetlerde bulunarak yeni bilgi ve becerilerin kazanılması hedeflenmektedir.

(3) Kamu Kurumları ve Diğ er Araştırma-Planlama Kuruluş larında Yapılan Staj: Kamu kurumları, yerel yönetimler ile merkezi yönetim örgütleri i erisinde planlama ile ilgili görev ve yetkileri bulunan kamu kurumlarını i ermektedir. YTÜ bünyesinde yürütülen araştırma projeleri, ulusal ve uluslararası atölye çalışmalarını, döner sermaye ve teknopark bünyesinde ger ekleş tirilen uygulama projeleri, DPT, TÜBİTAK ve diğ er kamu kurumlarının Ar-Ge iş letmelerindeki projeleri; sivil toplum kuruluş ları ile meslek odalarının araştırma çalışmaları, gayrimenkul, perakende ve teknoloji sektörlerinde sektöründe çalışan bünyesinde niversite mezunu uzmanların görev yaptığ ı kurumlar, ilgili sivil toplum kuruluş ları, kentsel l ekteki arkeolojik kazı alanları, YTÜ Şehir ve Bölge Planlama eđ itimi kapsamında ve diğ er yüksek ğ retim kurumlarının atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yürütülen araştırma ve planlama çalışmaları ile Uluslararası staj programları (IAESTE vb.) ve Avrupa Birliğ i Erasmus Hayat Boyu ğ renme IP Projeleri bu staj kapsamındaki diğ er araştırma-planlama kuruluş ları ve çalışma alanlarıdır. Bu alanlarda yapılacak stajları denetleyecek uzmanın kendi meslek alanında en az beş yıllık deneyimi olması gerekmektedir.

Amaç , şehir planlama mesleğ i ile ilgili kamu kurumlarının iş leyiş lerinin, planlama ve uygulamalarının yerinde görülmesi, disiplinler arası iliş kilerin özümsenmesi ve yeni bilgi ve becerilerin kazanılmasıdır. ğ rencinin  eř itli kamu kurumlarının planlamaya ilişkin çalışmaları hakkında değ erlendirme yapma, eđ itimde edinilen bilgi birikimini geliş tirme, kamu kurumlarının planlama-politika iliş kilerini ğ renmesi amacına yöneliktir.

(4) Ayrıca, ğ renciler stajlarını şehir planlama mesleğ inin disiplinler arası iliş kilerini, planlama sürecinde kullanılan analitik teknikleri tanımak ve farklı alanlarda deneyim kazanmak amacıyla yukarıda tanımlanan diğ er araştırma, eđ itim ve planlama kuruluş larında da ger ekleş tirebilirler.

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) türlüdür. Stajın türü, stajyer ğ rencinin yapacağ ı çalışmaların niteliğ ine göre belirlenir. ğ renciler stajlarını; koruma-onarım laboratuvarları/atölyeleri, müzeler, kütüphaneler, arş ivler, arkeolojik kazılar, enstitüler, üniversitelerdeki uygulama ve araştırma merkezleri, mimari koruma ve restorasyon şantiyeleri, koruma ve restorasyonla ilgili mimarlık büroları ile mteahhittik firmaları gibi özel veya kamu kurum ve kuruluş larında; bilimsel araştırma projeleri, YTÜ Döner Sermaye iş letmesi kapsamında ger ekleş tirilecek koruma ve onarım iş lerinde; koleksiyoncu belgesine sahip kamu kurum ve kuruluş ları ile ger ek veya tüzel kişilerle ger ekleş tirilebilir.

(2) Uygulama Stajı: Mimari koruma ve restorasyon şantiyelerinde, arkeolojik alanlarda ve müzelerde kurulan koruma-onarım şantiyeleri veya atölyelerinde, müze, kütüphane ve arş ivlerin 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 laboratuvarlarda 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. yarıyılını 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 kelimeden 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, sonrası 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 eğitime 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 bildirimini 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 - belgelledikleri 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 yarıyıld 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 bulundukları 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 başvurmaları 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 Komisyonunun 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 yeri hakkında Staj Komisyonuna bilgi veriniz, staj yerinin uygun olup olmadığını 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" sekmesinden 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 şekilde 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	YTÜ Staj Başvuru 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 söz konusu belgeleri staja başlama tarihinizden en az 10 gün önce kvkostaj@yildiz.edu.tr adresine mail ile ulaştırınız (istisnai durumlarda Bölüm Sekreteri ile iletişime geçiniz). Bu süreçte; <i>- Tüm belgeler kontrol edilip, staj yerinizin uygun olup olmadığı Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecektir. Staj Başvuru Formunuz onaylanıp, imzalanacaktır.</i> <i>- Formlarda yer alan bilgiler doğrultusunda Fakülte 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 YTÜ Staj Başvuru Formu'nda beyan ettiğiniz staj türüne (uygulama, belgeleme, laboratuvar, araştırma) göre stajınıza başlayınız.
3	Stajınız, YTÜ Staj Başvuru Formu'nda belirtilen ve Staj Komisyonu tarafından onaylanan kişinin denetiminde yapılmalıdır. - <i>YTÜ Staj Başvuru 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, YTÜ 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> - <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 kelimeden 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, ünvanı, 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	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). - Şekil, çizim ve fotoğraf numaraları defter içinde sürekli devam etmelidir. - Çizim, şekil ve fotoğrafların, metinde açıklanan işlemi gösteriyor olmasına dikkat ediniz.
13	Staj süresince çekilen (staj günlüklerinde yer alan veya almayan) tüm fotoğraflarla ilgili bir fotoğraf klasörü oluşturunuz. - 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	Staj defterinde yer alan çizimlerin AutoCAD ve pdf dosyasını da veriniz. - 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	Staj günlüğünde detaylı olarak açıklanmayan, ifadesi kötü, yazım hataları barındıran, anlaşılamayan metinler ile net görülemeyen, okunamayan, çizimler, fotoğraflar, şekiller nasıl bir iş yaptığının anlaşılamamasına, dolayısıyla söz konusu staj gününüzün kabul edilmemesine neden olabilir.
16	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. - Bu değerlendirmeyi içeren ayrı sayfayı kurum yetkilisine imzalatmadan staj defterleriyle birlikte teslim ediniz.
17	Stajınızı tamamladıktan sonra staj defterinizdeki gerekli tüm alanları doldurunuz ve her sayfasını onaylatınız (imza, kaşe, mühür). - 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	Staj defterinin tesliminden sonra düzeltme alınacağı öngörüsüyle, süre kazanmak adına özensiz bir defter teslim etmeyiniz. - Bu içerikteki defterler kabul edilmeyecektir.
19	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.
20	Staj süresince yaptığınız çalışmaların staj defterine kaydedilmesi ve staj defterinin teslimi aşamasında, daha önce staj yapmış öğrencilerin deneyimlerinden yararlanıp, bilgi/fikir alışverişinde bulununuz.
21	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.
22	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 tüm formlar 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.
23	Staj defterinizde yer aldığı sırayla tüm belgeler, çizim vb. görsel malzemeler ile staj dosyasına eklenmelidir.
24	Staj evrakınızı teslim etmeye hazırsınız. Staj bitiş tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde evrakınızı teslim ediniz.

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-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	Staj evrakınızı iki aşamada teslim ediniz (<i>her iki aşamayı da gerçekleştirmelisiniz</i>). 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> 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.
5	Stajı bitirdiğiniz tarihten itibaren 1 (bir) ay içerisinde teslim edilmeyen “Staj Defteri” değerlendirmeye alınmaz.
6	Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini ilgili yönerge, staj uygulama ilkeleri çerçevesinde inceler ve değerlendirir. - Stajın değerlendirme sonucu, öğrencinin staj belgelerini teslim etmesinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır. - Öğrencilere e-posta ile bildirilir ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.
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 Başkanlığınca en az 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir.
10	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 yarıyılta staj belgelerini getirmeyen öğrencilerin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

7- FORMLAR

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

STAJ BAŞVURU FORMU / INTERNSHIP APPLICATION FORM

Sayın Firma/Yerlili,

Aşağıda belirtilen bilgileri ya da Fakültesi/Bölümü Öğrencisinin, Öğrencisi olarak kurumunu kabul edecek ve öğrencilerinde yapmasını gerektiren ve ilgili öğrencileri Fakültemiz tarafından yapılacak olan stajlarla ilgili bilgi almak ile görüşerek kuruluştan yapmasını istiyorum. Öğrencinin bilgileri aşağıda belirtilmiştir.

Dear Company/Institution,

We would like to thank you for your interest in accommodating a compulsory/optional internship at your institution for the student from the Faculty of, whose identification details are listed below. The internship will last for working days, and the insurance procedures will be handled by our Faculty. We appreciate your support and wish you success in your endeavors.

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S

Adı Name Surname	Soyadı Surname	Öğrenci No Student ID No
T.C. Kimlik No T.C. ID No	Bölümü Department	Öğretim Yılı Academic Year
E-posta E-mail	Telefon No Telephone No	Uyruğu Nationality
Konaklama Adresi Address		

STAJ YAPILAN YERİN / COMPANY'S

Adı Name					
Üretim/Hizmet Alanı Production/Service Area					
Telefon No Telephone No	Web Adresi Web Address			E-posta E-mail	
Adresi Address					

STAJ BİLGİLERİ / INTERNSHIP INFORMATION

Başlangıç Tarihi Starting Date	Bitiş Tarihi End Date	Süre (Gün) Duration (Day)	
Fakülte/staj yeri/teknik alan kapsamında olan stajın türü nedir? What is the type of internship to be done within the scope of the Faculty, Internship, Directorate?		☐ Zorunlu Compulsory	☐ İsteğe Bağlı Optional
T.C. Cumhurbaşkanlığı İnce İşverenlik Ofisi tarafından ilana çıkartılan staj programı kapsamında olan staj yapacaktınız mı? Will you be doing an internship within the scope of the National Internship Program?		☐ Evet Yes	☐ Hayır No

İŞVEREN veya YETKİLİNİN / STAFF RESPONSIBLE FOR THE INTERNSHIP

Adı Soyadı : Name Surname	FİRMA KAŞESİ / MÜHÜR Company's Stamp İMZA / SİGNETÜR İlgili öğrencinin staj yapmasını onaylar. It is approved for the student to do an internship.
Görev ve Unvanı : Position and Title	
E-posta E-mail	
İmza / Stamp	

ÖĞRENCİNİN İMZASI STUDENT'S SIGNATURE	BÖLÜM STAJ ONAYI DEPARTMENT INTERNSHIP APPROVAL	SGK İŞE GİRİŞ ONAYI SSK EMPLOYMENT APPROVAL
Bölge koordinatörü bilgileri doğrultusunda staj yapmasını onaylar. I declare that the formation on the document is correct, and responsibly signed in the presence of the internship document.	ADİ İMZA / İMZA NAME SURNAME / SIGNATURE	ADİ İMZA / İMZA NAME SURNAME / SIGNATURE

NOT: Öğrencilerin ön lisans ve lisans öğrenim yollarında staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrencilerin ön lisans ve lisans öğrenim yollarında staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrencilerin ön lisans ve lisans öğrenim yollarında staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrencilerin ön lisans ve lisans öğrenim yollarında staj yapma zorunluluğu vardır.

NOT: Our students, who have to do compulsory internship within the scope of associate degree 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. After the SSK insurance entry is made, the Internship Application Form and the SSK Insurance Entry document deliver one copy of each to the place of internship. You can get your employment declaration from the address: <http://www.turkiye.gov.tr/yeni-ssk-uyumu> after your SSK Employment is done.

Doküman No: FR-1877; Revizyon Tarihi: 20.03.2025; Revizyon No:03

 **YTU YILDIZ TEKNİK
UNİVERSİTESİ**
STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

1 1936 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunun Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016 - 6266/MK 06) : 2017-2018(2017/10836 R.G.) eğitim ve öğretim yılı boyunca kadar uygulanacak ücrette asgari katkı ve katkılar ile 18 inci maddede hükümlerini uyarınca işletmelerde mesleki eğitim günü, staj veya tam zamanlıya eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddesinde belirtilen fiyatta kapama maddesi yapılacak işlemler öğrenci ücretine her yıl tutanağıyla birlikte alınmaktadır.

Firmaya sunularak ödeme kabulüne karşın, firmaya öğrenciyi çalıştıran ücret, öğrenci ücretinden farklı olarak öğrenciye ödeme alınabileceği ve öğrenci bu tutarı kendi hesabına kullanabileceği belirtilmektedir. İşletmelerde az personel çalıştıran işletmeler için öçte 1000, yirmi ve üzeri kişiye personel çalıştıran işletmeler için öçte 1000, 25/10/1989 tarihli ve 4447 sayılı İşçilik Sigortası Kanununun 18. maddesi ile değiştirilen 6090 sayılı Kanunun (B) bendinde (k) alt bendi için ayrılan tutarıdır. Öğrenci katkısı olarak alınmaz.

İŞYERİNE GİRİŞ ÖDENE YAPILMASI SÖZÜSÜ HAKKINDA

1-) Bu form öğrenci ve firma tarafından karşılıklı imzalanarak, öğrenci tarafından boşaltılırsa ve 30 € paron girişli kapama belgesine staj başlangıcı için gerekli evraklarla birlikte öğrenci büro teslim edilerek sunulmaktadır.

2-) Staj kurumu devlet katkısı firmaya ödeme yapılabilmek için, bu formda belirtilen staj için öğrencilerde ücret ödendiğine dair öğrenci katkısı belgesi (Maddede adı geçen öğrencilerden sadece fazla ödeme yapılmış öğrenciler için olarak değil) a öğrenciye ait tüm belgeleriyle birlikte staj belgesi strateji belgeleriyle birleştirmek üzere işgücüye öğrenci katkısı belgesi (Öğrenci katkısı belgesi olarak kabul edilir. Öğrenciye ait belgeleriyle birlikte öğrencinin katkısı olarak ödeme alınmamaktadır).

3-) Staj kurumu ve işletmelerde işyerinde çalıştırılan öğrencilerin katkısı olarak kabul edilir. Staj kurumu ve işletmelerde işyerinde çalıştırılan öğrencilerin katkısı olarak kabul edilir. Staj kurumu ve işletmelerde işyerinde çalıştırılan öğrencilerin katkısı olarak kabul edilir.

İmza: Öğr. 011. 001 2201 İmza: Öğr. 011. 001 2201

Öğrenciye ait bilgiler			
AD SOYAD		T.C. KİMLİK NO	
ÖĞRENCİ NO		DOĞUM TARİHİ	
BÖLÜM / FAKÜLTESİ		TELEFON	

TABLO (A)	İŞLETME, İŞGÜİ KAMUN MARDENİ CİRCİVİNDİ GİRİŞ ÖDENE TALEBİNE BULUNMAMASI DURUMUNDA SÖZÜSÜ (TABLO A) DOLDURULMALI.
İşletmenin İşgüi Kamun mardeni kapsamında girişi belgesi talep alınmaktadır.	Firma Kayı-Yetkili Adı Soyadı İmza /.../20

TABLO (B)	İŞLETMENİN, ÖĞRENCİYE İŞGÜİ KAMUN MARDENİ CİRCİVİNDİ GİRİŞ ÖDENE YAPILMASI DEVLET KATKISI ÖDENE TALEP İTİMİ DURUMUNDA SÖZÜSÜ TABLO (B) DE YER ALAN ALANLARDA ALANLARI DOLDURULMASI GEREKMEKTİR. BİLGİLERİN DOĞRU VEYA HATALI DOLDURULMASI DURUMUNDA İŞLETMEYE GİRİŞ ÖDENE YAPILMAMAKTADIR. NOT: DEVLET KATKISI ÖDENE SÖZÜSÜ SÖZÜSÜ İÇİN YAPILMAMAKTADIR.	
İŞLETME/İŞGÜİ KAMUN ADI	:	
Öğrenci/Öğrenci Katkısı Belgesi	:	
İŞGÜİ KAMUN ADI	:	
İŞGÜİ KAMUN TELEFON / FAKS	:	
İŞLETME/İŞGÜİ KAMUN BİLGİ NO	:	
(12 haneli ve altıncı alanı doldurulmalıdır)	:	
İŞLETME/İŞGÜİ KAMUN YERİ NO	:	
(12 haneli ve altıncı alanı doldurulmalıdır)	:	
İŞGÜİ KAMUN YERİ / İŞGÜİ KAMUN YERİ ADI	:	
İŞGÜİ KAMUN İŞGÜİ KAMUN NO	:	
(12 haneli ve altıncı alanı doldurulmalıdır)	:	
Öğrenci Katkısı Belgesi (Öğrenci Katkısı Belgesi)	:	
STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ	:	.../.../202... - .../.../202...
İŞGÜİ KAMUN YERİ	:	
TOPLAN STAJ İŞGÜİ KAMUN	:	
Stajyer Öğrenci Adı-Soyadı İmza	Firma Kayı-Yetkili Adı-Soyadı İmza	
	/ / 202...	

Doküman No: FR-1936; Revizyon Tarihi: 21.03.2025; Revizyon No:00



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)		

STAJI 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

Yıldız Technical University | Faculty of Architecture | Staging Record & Evaluation Form

1. ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR <i>(to be filled out by the student)</i>	
Öğrencinin Adı Soyadı <i>(Name and Surname)</i> :	FOTOĞRAF <i>photo</i>
Numarası <i>(Student ID Number)</i> :	
Staja Başlama Tarihi <i>(Staging Start Date)</i> :	
Stajın Bitiş Tarihi <i>(Staging End Date)</i> :	
Çalışılan Gün Sayısı <i>(Working Days)</i> :	

2. STAJ TÇRC <i>(Type of Staging)</i>		Zorunlu Staj ☐ <i>(Mandatory Staging)</i>	İsteğe Bağlı (Gönüllü) Staj ☐ <i>(Optional Staging)</i>
Mimarlık Bölümü <i>(Department of Architecture)</i>	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü <i>(Department of Urban and Regional Planning)</i>	Kültür Varlıkları Koruma ve Onarım Bölümü <i>(Department of Conservation and Restoration of Cultural Heritage)</i>	
Başo Stajı ☐ <i>(Basic Staging)</i>	Arayama Stajı ☐ <i>(Research Staging)</i>	Kamusal Kurumlar Planlama Bürosu ☐ <i>(Public Institutions Planning Office)</i>	Uygulama ☐ <i>(Application)</i>
Sanayiye Stajı ☐ <i>(Industrial Staging)</i>			Arayışma ☐ <i>(Research)</i>

3. STAJ YAPILAN KURUM/FİRMA TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR. <i>(to be filled out by the company/organization)</i>				
Öğrencinin devamlı çalışmasını, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi asistanlık dikkate alarak öğrencinin stajını değerlendirip, ilgili görüş bölümünü doldurarak uygun kutucuğa işaretleyiniz. <i>Consider the student's continuous work, interest and learning desire, teamwork, and discipline in the workplace, and evaluate the student's assistantship by marking the appropriate box.</i>				
Stajı Denetleyen Yetkilinin Görüşü: <i>(Staging Supervisor's Opinion)</i>	ÖLÇÜTLER			
	Çok İyi <i>(Very Good)</i> (A)	İyi <i>(Good)</i> (B)	Orta <i>(Average)</i> (C)	Yetersiz <i>(Insufficient)</i> (D)
Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri <i>(Address of the Staging Institution)</i>	Kurum Onay Tarihi <i>(Approval Date)</i>			
Adı <i>(Name)</i>	Stajı Denetleyen Yetkili İmzası <i>(Signature of Staging Supervisor)</i>			
Adresi <i>(Address)</i>				
Stajı Denetleyen Yetkili <i>(Staging Supervisor)</i>	Kurum/Firma Kaşesi <i>(Stamp of the Institution/Company)</i>			
Adı Soyadı <i>(Name and Surname)</i>				
Görevi <i>(Position)</i>				
Tel. no <i>(Phone Number)</i>				
E-Posta <i>(Email)</i>				

4. ÖĞRENCİ VE FAKÜLTE STAJ YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR. <i>(to be filled out by student and faculty staging officer)</i>	
Staj Değerini Teslim Eden Öğrenci <i>(The Student Delivering the Staging Evaluation)</i>	
Adı Soyadı <i>(Name and Surname)</i> :	
Numarası <i>(Student ID Number)</i> :	
Teslim Tarihi <i>(Delivery Date)</i> :	
İmza <i>(Signature)</i> :	

5. STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR. <i>(to be filled out by the commission)</i>	
DÜZELTME TALEBİ <i>(Request for Rectification)</i>	
Düzeltilme Talebini Yapan Komisyon Üyesi <i>(The Commission Member Requesting Rectification)</i> :	
Düzeltilme Açıklaması <i>(Explanation of Rectification)</i> :	
Düzeltilme için Öğrenciye Teslim Tarihi <i>(Delivery Date for Rectification)</i> :	
STAJ ONAYI <i>(Staging Approval)</i>	
(.....) İş Gördü <i>(Completed)</i> Stajı Kabul Edilmiştir <i>(Staging is Accepted)</i> ☐ Kabul Edilmemiştir <i>(Not Accepted)</i> ☐	

Öğretim Üyesi <i>(Faculty Member)</i>	Öğretim Üyesi <i>(Faculty Member)</i>
Adı Soyadı <i>(Name and Surname)</i> :	Adı Soyadı <i>(Name and Surname)</i> :
Unvanı <i>(Title)</i> :	Unvanı <i>(Title)</i> :
Tarih <i>(Date)</i> :	Tarih <i>(Date)</i> :
İmza <i>(Signature)</i> :	İmza <i>(Signature)</i> :

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 cevaplamanızı rica ediyoruz. Anket sorularına vermiş olduğunuz cevaplar gizli tutulacak, sadece genel sonuçlar ve değerlendirmeler paylaşılacaktır.

Desteginiz ve katilenniz 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?		☐ İletişimim yok				
		☐ Bölümün ekinliklerine katılıyorum				
		☐ Bölümün web sayfasını ziyaret ediyorum				
		☐ Sosyal medya aracılığı ile bölümü takip ediyorum				
		☐ Bölümün öğretim elemanları ile iletişimdeyim				
		☐ Diğer (belirtiniz)				
ÖĞRENCİLERİMİZİN MESLEKİ BECERİLERİNİ DEĞERLENDİRİNİZ						
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		MEMNUNİYET DÜZEYİ				
		Çok iyi (5)	İyi (4)	Orta (3)	Zayıf (2)	Çok zayıf (1)
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 yetkinliği					
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
(Anket formu imzalanmalı/kaşelenmelidir)

2026

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							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
														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	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	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	3	4	5						1	2		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	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	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													

ADI VE SOYADI

İMZA

STAJ TAKVİMİ

SGK SPAS Müstehaklık Belgesi

Staj yapacak olan öğrencilerden istenen staj belgelerinin arasında e-devlet kapısı SPAS Müstehaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) ekranı üzerinden alınmış olan barkodlu SGK SPAS Müstehaklık Belgesinin bulunması gerekmektedir.

"SPAS Müstehaklık Belgesi": e-Devlet Kapısında yer alan SPAS Müstehaklık Belgesi Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon) kısmından oluşturulmaktadır.

Aşağıdaki linkten veya internet tarayıcısının arama kısmına "SPAS Müstehaklık Belgesi Sorgulama" yazarak ilgili web sayfasına ulaşabilir ve e-Devlet şifresi ile ilgili belge oluşturulabilir.

<https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama>

Bu belgeyle birlikte daha önce alınması gereken FR-0285-Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formunun alınmasına gerek kalmamıştır.