

STAJLA İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Staj Başvuruları Hakkında

1. Staj başvurunuzu yapmadan önce mutlaka " DD-089-YTÜ Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri" okuyunuz.
2. Planlama Bürosu Stajı (20 gün), Kamu Kurumları ve diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajı (20 x2 = 40 gün) olmak üzere iki tür staj bulunmaktadır.
3. Kamu kurumları stajı en az iki ayrı kurumda gerçekleştirilmek durumundadır. Aynı kurumda 10 günden az ve 20 günden fazla staj yapılamaz.
4. Staj takvimi oluşturulurken, resmî tatillere dikkat edilmelidir. Kamu kurumlarında cumartesi iş günü olarak belirtilemez. Cumartesi veya pazar gününün iş günü olarak kabul edildiği diğer iş yerlerinde ise en az 1 (bir) gün izin yapmak ve staj takviminde belirtmek koşuluyla söz konusu günler de iş günü olarak kabul edilmektedir. Ancak stajda 6 (altı) iş günü mesai yapıldığına dair stajı denetleyen yetkili tarafından onaylanmış dilekçenin Staj Komisyonuna sunulması gerekmektedir.
5. İki staj arasında en az 10 (on) iş günü boşluk olmasına dikkat edilmelidir.
6. Staj öncesinde aşağıdaki belgeler eksiksiz şekilde doldurularak ilgili birimlere onaylatılmalı (imzanın yanı sıra resmî kurumlarda mühür, firmalarda kaşe olmalıdır) ve belirtilen tarihe kadar Bölüm Başkanlığı'nın e-posta adresine iletilmelidir.
 - FR-0621 Staj Başvuru Formu
 - FR-0284 SGK Staj Formu
 - FR-0285 Beyan ve Taahhütname Formu (Genel Sağlık Sigortası)
 - FR-1266 Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (Planlama Bürosu Yapacak Öğrenciler dolduracaktır.)
 - Nüfus Cüzdan Fotokopisi
 - Staj Takvimi
 - Eğitim-Öğretim dönemi içinde yapılan stajlar için ders ekle-sil haftasından sonra başlayan haftalık ders programı
7. Başvuru evraklarınızı ilettikten sonra onaylanıp onaylanmadığına ilişkin takibini yapmayı unutmayınız. Stajınız başlamadan gerekli kontrolleri tamamlayınız.

Staj Çalışmaların Belgelenmesi Hakkında

8. Staj defterleri staj bitiminden sonra 1 ay içinde bölüme teslim edilmelidir.
9. Staj defteri (FR-1875 Staj Defteri – Günlük format) onaylı Staj Sicil Formuyla birlikte (FR-1878 Staj Sicil ve Değerlendirme) Bölüm Başkanlığı'nın e-posta adresine iletilmelidir.
10. Staj Sicil Formu, Staj defteri ve eklerin tamamı Staj Başvuru formunda belirtilen denetleyici yetkili tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olarak teslim edilmelidir.
11. Staj defterlerinde her gün için yapılan işin detaylı açıklamalarına yer verilmiş olmalıdır.