



İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ SÜRECİ

Bu belge **staj yönerge, form linklerini ve staj yaparken izlenecek adımları** içermektedir. İstanbul Gelişim Üniversitesi Mimarlık Bölümü tarafından İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ'ne (Yönerge Kabulü:21.03.2018 tarih ve 2018-6 sayılı Senato Kararı) dayanarak hazırlanmıştır.

STAJLA İLGİLİ YÖNERGE VE FORMLARA NASIL ULAŞABİLİRİM?

- Stajla ilgili genel yönetmelik ve formların linkleri aşağıda yer almaktadır:
- Örnek Staj Başvuru Formu için [TIKLAYINIZ.](#)
- Staj Yönergesi: <https://oidb.gelisim.edu.tr/yonergeler>
- Staj Formu: <https://oidb.gelisim.edu.tr/sayfa/form-ve-belgeler>
- Staj Defteri: <https://oidb.gelisim.edu.tr/sayfa/staj>

ADIM 1. STAJIMI NE ZAMAN YAPABİLİRİM?

- **En erken 4. yarıyıl sonunda** olan öğrenciler staj başvurusunda bulunabilir ve stajını yapabilir.
- Stajlar **4. yarıyıl ve 6. yarıyılı** izleyen yaz aylarında yapılmaktadır.
- **Mezun durumunda** olan öğrenciler (Staj I ve Staj II dersi hariç bütün derslerini tamamlamış olan öğrenciler) güz, bahar ve yaz dönemlerinde staj yapabilir.

ADIM 2. STAJ BAŞVURUSU NASIL YAPARIM?

- Öğrenci staj yapacağı ofisi/şantiyeyi kendisi ayarlamış olmalıdır.
- **Yurt dışında staj yapma şart ve gereklilikleri:** Pandemi süresince öğretinin online olarak işleminin sürdürülmesine bağlı olarak öğrenciler yapmak istedikleri yaz stajlarını yurtdışında yapabilir. Ancak; öğrenci üniversitemizin stajlarla ilgili **sigorta işlemlerinden yararlanamayacaktır**. Öğrencinin büro veya şantiye stajı yapacağı işverenin **tüm kimlik bilgileri**, sorumlu mimar veya inşaat mühendisinin varsa **oda sicil no'su**, oda kuruluşu olmayan ülkelerde sorumlu kişinin **diploma fotokopisi** staj dosyasına başvuru sırasında konacaktır. Diploma **noter onaylı** olacaktır. **Tüm belgeler İngilizce** olarak yazılacaktır.
- Staj başlama tarihinden **en az 15 gün önce** staj başvuru formu doldurularak Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi sekreterliğine elden teslim ederek veya mmf@gelisim.edu.tr adresine mail yoluyla iletilir.
- **Staj başvuru formuna [bu linke tıklayarak](#)** ulaşabilirsiniz.

ADIM 3.

STAJ BAŞVURU FORMUNU NASIL DOLDURMALIYIM?

- İki stajdan biri şantiyede, diğeri ofiste yapılmalıdır. Sıra önemli değildir.
- Staj I: 30 iş gün, Staj II: 30 iş gün şeklinde **toplam 60 iş günü** yapılması gerektiğinden, bir staj başvurusunun **gün sayısı 30 iş günü** olmalıdır. 30 iş günü **kesintisiz** olmalıdır.
- Staj gün sayısı hesaplanırken **resmi tatiller ve hafta sonu** günleri (kurumun cumartesi çalışması durumunda cumartesi günleri dahil edilebilir) hesaba katılmaz.
- Eğer stajla birlikte yaz okulu yapılacaksa, ders günü staj gün sayısına sayılamaz.
- Stajdan yetkili kişinin unvanı **mimar veya inşaat mühendisi** olmalıdır. Yetkili kişinin **oda sicil numarası** mutlaka okunaklı bir biçimde belirtilmelidir.
- Aynı tarihlerde aynı kurumda iki öğrenciden fazla öğrenci staj yapamaz.
- **Örnek staj başvuru formuna** [buraya tıklayarak](#) ulaşabilirsiniz.

ADIM 4

Staj başvuru formunu gerekli şekilde doldurup en az 15 gün öncesinde Fakülte Sekreterliğine mail yoluyla veya elden teslim ettim.

DÜZELTME/RET

Önceki maddelerden herhangi biri sağlanmıyorsa staj başvurusu reddedilir veya düzeltilmesi için eksikleri ile birlikte geri dönüş sağlanır. İkinci başvuru için **ADIM 2**'ye dönülür.

ONAY

Öğrenci önceki maddeleri sağlıyorsa başvuru onaylanarak fakülte sekreterliğine iletilir. Öğrenci, başvurusunun onaylanıp onaylanmadığını fakülte sekreterliğinden öğrenebilir. **ADIM 5**'ten devam edilir.

ADIM 5. STAJIMI YAPTIKTAN SONRA NE YAPMALIYIM?

- Staj defteri doldurulur. Doldurulması gereken **staj defterine** [buraya tıklayarak](#) ulaşabilirsiniz.
- **Defter doldurulurken dikkat edilmesi gerekenler:**
 - Defter elle veya dijital olarak doldurulabilir.
 - Görseller yeterli olmalı ve ilgili günü takiben yerleştirilmelidir.
 - Yazılarda resmi ifade ve cümleler kullanılmalıdır.
 - Her gün sonunda ve stajyer öğrenci takip çizelgesinde stajdan yetkili kişinin onayı olmalıdır.
 - Staj defteri basılmalı ve **spiralli, ciltli veya sırtlıklı** olarak 3 farklı yöntemden biri seçilerek defter haline getirilmelidir. Şeffaf dosya, zımbalama gibi diğer yöntemler kabul edilmez.
 - Defterin arasına sıkıştırılmış, defterden taşan veya düşebilecek bir evrak bulunmaması, defterin derli toplu teslim edilmesi gerekmektedir.
- Staj defteri staj bitim tarihinden itibaren **1 ay içinde** Mimarlık Bölümü'ne (K Blok 18. Kat) teslim edilir.

ADIM 6. STAJ DEFTERİMİ NASIL TESLİM EDEBİLİRİM?

- Staj defteri staj bitim tarihinden itibaren **1 ay içinde** Mimarlık Bölümü'ne (K Blok 18. Kat) teslim edilir.
- Defter **şahsen, yakın vasıtası ve kargo** olmak üzere 3 yöntemle teslim edilebilir.
- Defterini yakını ile bölüme gönderecek öğrenciler teslim edecek **kişinin isim ve soy isim** bilgilerini bölümün araştırma görevlilerine mail üzerinden iletmelidir.
- Yüz yüze ders almayan öğrenciler, defterlerini **kargoyla** gönderebilir.
- Kargo gönderimi için **adres bilgisi**: Alıcı Mimarlık Bölümü / Cihangir Mah. Petrol Ofisi Cad. GELİŞİM TOWER K Blok, Kat: 18, No: 9, Avcılar/İstanbul.
- Kargo ile gönderilme durumunda tüm sorumluluk **öğrenciye ait** olacaktır.

ADIM 7

Staj defterimi Mimarlık Bölümü'ne teslim ettim.

DÜZELTME/RET

Önceki maddelerden herhangi biri sağlanmıyorsa veya staj komisyonu tarafından eksik görülürse staj defteri kabul edilmez. Eksikler öğrenciye en geç 1 ay içinde bildirilir. Öğrenci defterini geri alabilir. Eksikler öğrenci tarafından en fazla 10 gün içinde tamamlanarak **ADIM 5**'e dönülür.

ONAY

Öğrenci önceki maddeleri sağlıyorsa ve staj komisyonu uygun görürse staj onaylanır. Staj komisyonu tarafından onaylanan staj defterleri en geç stajı izleyen yarıyıl sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilir. **ADIM 8**'e geçilir.

ADIM 8

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilen onaylanmış staj defterlerinin başarı notları **Öğrenci İşleri tarafından** sisteme girilir. Öğrenci bu aşamada **Öğrenci İşleri ile iletişime geçerek** (<https://oidb.gelisim.edu.tr/sayfa/iletisim->) not girilme durumunu takip edebilir.

STAJ HAKKINDA BİLGİLERE ERIŞİM

← → ↻ <https://mmf.gelisim.edu.tr/tr/akademik-bolum-mimarlik> 🔍 📄 ☆ 🗄



HAKKIMIZDA ▼ YÖNETİM ▼ ÖĞRENCİ ▼ AKADEMİK ▼ FAKÜLTE TANITIM VİDEOLARI KAMPÜS KROKİSİ ULAŞIM İletişim

🏠 Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi > Bölümler > Mimarlık > Anasayfa

Anasayfa

Genel Bilgiler

Kontenjanlar

Müfredat

Akademik Kadro

Çift Anadal (ÇAP) - Yandal

Hakkımızda +

Akademik Takvim

Öğrenci +

Mimarlık Bölümü Komisyonları

Staj

Aday Öğrenci

Kaynaklar

Proje Sergisi

Haberler

Tüm Haberler



2. Mimarlık ve Enerji Çalıştayı Duyuru

İlki Balıkesir Üniversitesi Mimarlık Fakültesi tarafından düzenlenen ve her yıl farklı bir üniversitenin ev sahipliğinde sürdürülmesi planlanan Mimarlık ve Enerji Çalıştayı'nın 2. si 13-14 Ekim ...

OKU



V. Çağdaş Mimarlık ve Sanat Sempozyumu

Prof. Dr. Y. Müh. Mimar Bülent Özer anısına Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı tarafından düzenlenen V. Çağdaş Mimarlık ve Sanat Sempozyumu, ...

21 Mart Pazartesi

OKU



Sempozyum Duyurusu: 140 Yılın Mimarlığına Tanıklık:1882-2022

Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi'nin kuruluşunun 140. yıl dönümünü kutlamak üzere düzenlenen "140 Yılın Mimarlığına Tanıklık: 1882-2022" sempozyumu, 5-9 Aralık 2022 tarihleri arasında yapılacak. Bildiri ...

11 Mart Cuma

OKU

Duyurular

Tüm Duyurular

Mimari Tasarım Derslerinde Danışman Seçimi

Tek Ders Sınavı 2022-2023 Akademik Yılı Güz Dönemi

Deprem Bölgesinde Olan v. Bölgesinde Yakını Olanlara

STAJ
BAŞVURU
FORMUNDA
DİKKAT
EDİLMESİ
GEREKENLER



T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU YAZ STAJ FORMU

Sayı: 47476978.773.02

Öğrencilerimizin öğrenim süresi sonuna kadar kurum ve kuruluşlarda staj/mesleki uygulama yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimiz stajını/mesleki uygulamasını kurumunuzda yapmak istemektedir. COVID-19 vb gibi bulaş riskine karşı T.C Sağlık Bakanlığı COVID-19 salgınına yönelik hazırlanan Bilim Kurulu rehberine göre alınması gereken önlemlere tam ve eksiksiz uyulması öğrencimizin sorumluluğundadır. Öğrencimizin staj/mesleki uygulama süresince sigorta prim ödeme yükümlülüğü kurumumuza aittir. Göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz

Dekan / Müdür / Dekan Yrd. / Müdür Yrd.
(Ad, Soyad İmza)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı	
Fakülte/Yüksekokul	
Bölüm/Program	
Sınıfı/Öğrenci No	
Cep Telefonu	

STAJ YAPILACAK KURUM BİLGİLERİ

Adı	
Adresi	
Üretim/Hizmet Alanı	Telefon No
Staj/ Başlama Tarihi	*Staj / Bitiş Tarihi
Haftalık İş Günü Sayısı	Toplam İş Günü
Başka bir kurumda sigortası var mı? Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	

Staj iş günü sayısı hesaplanırken **resmi tatiller** iş gününe dahil edilmemelidir.

Stajdan yetkili kişi **Mimar veya İnşaat Mühendisi** olmalıdır.

* Staj tarihlerini belirlerken resmi tatil ve dini bayramları dâhil etmeden belirleyiniz. Tarihlerde yanlışlık olması halinde imzalar tamamlandıysa dahi formu tekrar doldurup imzalatmanız gerekmektedir.

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN BİLGİLERİ

Adı Soyadı	Cumartesi Çalışıyor mu? Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>
Görev ve Unvanı	İmza ve Kaşe
E-posta adresi	
Tarih	

İmza ve kaşeye ek olarak stajdan yetkili kişinin **oda sicil numarası da** mutlaka eklenmelidir.

*KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) kapsamında; verileriniz İstanbul Gelişim Üniversitesi koruması altındadır. Staj süresince Üniversite'ye verdiğim kişisel verilerimin, Üniversite tarafından saklanması; İş yeri Staj Sözleşmesindeki ve Staj Formundaki kişisel verilerimin, staj yaptığım İşverene aktarılmasına rızam ve muvafakatim vardır.

ÖĞRENCİNİN İMZASI	MÜDÜRLÜK/DEKANLIK/ BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANI ONAYI	ÖĞRENCİ İŞLERİ ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, COVID-19 Salgını nedeniyle karşılaşılabileceğim tüm sağlık problemlerinden tüm sorumluluğum tarafıma ve silme ait olduğum, bu konuda herhangi bir hak talebinde bulunmayacağımı kabul, beyan ve taahhüt eder, staj yapacağım adı geçen firma ile ilgili Staj evraklarının onaylanmasını saygılarımla arz ederim.	Unvanı, Adı ve Soyadı /Kaşe İmza: Tarih:	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staj başlama giriş işlemi yapılmıştır. İmza: Tarih:

NOT: BU FORM BİLGISAYAR ORTAMINDA DOLDURULMALIDIR. GEREKLİ İMZALAR TAMAMLANDIKTAN SONRA STAJ BAŞLAMA TARİHİNDEN EN GEÇ 10 GÜN ÖNCE STAJ İŞLEMLERİN BAŞLATILMASI GEREKMEKTEDİR.