

T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 –(1) Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerileri uygulamalı olarak geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajların temel ilkelerinin planlanması, uygulanması, denetlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 –(1) Bu Yönerge, 19/09/2018 tarihli ve 30540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 –(1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesinin Mimarlık, İçmimarlık, Endüstriyel Tasarım, Moda Tasarımı, Moda ve Tekstil Tasarımı, Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümlerini,
- b) **Bölüm Başkanı:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi ilgili Bölüm Başkanlarını,
- c) **Bölüm Staj Kılavuzu:** Bölümlerin staj türü ve süreçlerine yönelik esasları kapsayan dokümanı,
- ç) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- d) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- e) **Dekan:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanını,
- f) **Dekanlık:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığını,
- g) **Fakülte:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,
- ğ) **Fakülte Kurulu:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- h) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,

- ı) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- i) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- j) **Öğrenci İşleri Birimi:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- k) **Proje Tabanlı Staj:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Ar-Ge ve İnovasyon Koordinasyon Birimi Teknoloji Transfer Ofisi'nin (ARİNKOM-TTO) iş birliği yaptığı kurumun/kuruluşun belirlediği konularda gerçekleştirilen ve stajyer öğrencinin görev aldığı proje tabanlı stajı,
- l) **Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- m) **Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- n) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- o) **Staj Dersi:** Endüstriyel Tasarım Bölümünde açılan Fabrika Stajı ve Ofis Stajı, İçmimarlık Bölümünde açılan Staj I ve Staj II, Mimarlık Bölümünde açılan Şantiye Stajı, Büro Stajı derslerini ve Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü programlarında açılan Staj I ve Staj II derslerini,
- ö) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince görev yapacak ve bölümün ders planında yer alan staj derslerinin tanımlandığı öğretim elemanını,
- p) **Yönetim Kurulu:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- r) **Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışları geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetiştirmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonları ve Yürütücüleri

Stajın Amacı

MADDE 4 –(1) Stajın amacı, Fakülte öğrencisinin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 5 –(1) Fakülte Staj Komisyonu, eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında bölüm başkanları tarafından görevlendirilen ve öğretim elemanı olan bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur. Komisyon, Başkanın talebiyle toplanır.

Fakülte Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 6 –(1) Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- c) Öğrenci İşleri Biriminin öğrencinin SGK bildirgelerini izlemesini/takip etmesini sağlamak,
- ç) Fakülte staj takviminin hazırlanması, duyurulması ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- e) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 7 – (1) Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen, biri başkan diğer ikisi üye olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur. Başkan ve üyeler en az üç yıl süreyle görev yapar. Komisyon, Başkanın talebiyle toplanır.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 8 – (1) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Bölüm Staj Kılavuzunu hazırlamak ve belirli aralıklarla iyileştirmek,
- b) Fakülte staj takvimine uygun olarak bölüm staj takvimini oluşturmak,
- c) Bölüme özgü staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- ç) Öğrencilere kurumdan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- d) Staj başvuru belgelerinin Yönergeye uygunluğunu incelemek, değerlendirmek ve onaylamak,
- e) Staj başvuru sürecini izlemek,
- f) Stajın, amacına ve kurallara uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- g) Staj başvurusu yapan ve başvurusu kabul edilen öğrencilerin bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine ve sorumlu öğretim elemanlarına yazılı olarak iletmek,
- ğ) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini incelemek, raporlamak ve karara bağlamak üzere Fakülte Staj Komisyonuna iletmek üzere Bölüm Başkanlığına sunmak,
- h) Bölüm staj dersi yürütücülerini staj süreçleri konusunda bilgilendirmek ve yürütücülerini derslerin işlenmesi konusunda koordine etmek,
- ı) Bölüm ile kurum/kuruluşlar arasında staj imkânları konusunda koordinasyon sağlamak,
- i) Stajlarla ilgili SGK prim ve ödemeleri hariç diğer iş ve işlemleri yapmak,

- j) Staj yapan öğrencileri; sorumlu öğretim elemanından gelen bilgi ve belgelere göre başarılı veya başarısız olarak değerlendirmek.

Sorumlu Öğretim Elemanlarının Görev ve Yetkisi

MADDE 9 –(1) Bölümlerde staj faaliyetlerini izlemesi, kurum/kuruluşlar ile Fakülte arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması, ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla staj yapacak her bir grup için staj süresince, bölüm başkanlarının önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirilir. Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu grup sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

Sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- a) Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formundan yeterli puan alan öğrencilere ait; Öğrenci Staj Raporunu, stajla ilgili ek bilgi ve belgeler açısından değerlendirmek ve başarılı ya da başarısız olarak notlandırılmak üzere Bölüm Staj Komisyonuna sunmak,
- b) Öğrencilerin staj notlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek/kaydetmek ve Bölüm Staj Komisyonuna sorumlu olduğu öğrencilerin değerlendirme sonuçları ile ilgili bilgi vermek.

MADDE 10 –(1) Bölümde ilgili staj derslerini yürüten sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- a) Fakülte Staj Komisyonu ve Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği kriterlere ve Bölüm Staj Kılavuzuna uygun olarak öğrencilerin staj raporlarını değerlendirmek,
- b) Öğrencilerin staj raporlarında Bölüm Staj Kılavuzuna uygun olarak gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- c) Staj derslerine ait değerlendirme bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden tanımlamak,
- ç) Öğrencilerin staj değerlendirme notlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek/kaydetmek,
- d) Bölüm Staj Komisyonuna ve Bölüm Başkanlığına sorumlu olduğu öğrencilerin değerlendirme sonuçları ile ilgili bilgi vermek,
- e) Sorumlu olduğu öğrencilerin staj belgelerini arşivlenmek üzere Bölüm Başkanlığına göndermek,
- f) Staj faaliyetlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesi konusunda Bölüm Staj Komisyonuna destek olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar, Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Staj Başvurusu

Genel Esaslar

MADDE 11 –(1) Stajların yaz dönemi içinde yapılması esastır. Ancak staj tarihlerinin akademik takvime uygun olmaması durumunda eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yapılabilir. Bu durumda:

- a. Güz ve Bahar yarıyıllarında haftada en az üç tam iş günü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde yapmak koşuluyla Bölüm Staj Komisyonunun kararıyla staj yapabilir,
- b. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlamamış ise staj uygulamasını herhangi bir zamanda yapabilir,

(2) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi uygulanır.

(3) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanun'un 5 inci 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 Kanun'un 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Fakülte tarafından karşılanır.

(4) Proje Tabanlı Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Fakülte tarafından gerçekleştirilir. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre "staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı" kapsamında işveren staj yapan öğrenciye ücret ödeyecekse "EK-6: Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu" doldurulur.

(5) Değişim programları kapsamında veya öğrencinin kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluşlarda yapılan stajlarda öğrenci için SGK primi ödenmez.

Staj Başvurusu

MADDE 12 –(1) Öğrenci, dördüncü yarıyılın sonu itibarıyla staja başvurabilir. Staj başlangıç tarihinden en az 15 (on beş) gün önce "Staj Süreci Akış Şeması'na (EK-1)" uygun olarak "Staj Başvuru ve Kabul Formu'nu (EK-2)" doldurur ve Bölüm Başkanlıklarına Bölüm Staj Komisyonuna iletilmek üzere teslim ederek başvuru sürecini başlatır. Staja kabul edilen öğrenci; "Staj Devam Çizelgesi'ni (EK-3)", "Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu'nu (EK-4)", "Staj Raporu'nu (EK-5)", "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu'nu (EK-6)" ve staj başvurusuyla ilgili tüm belgeleri Fakülte internet sayfasından temin eder. Öğrenci ayrıca Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan "Öğrenci Staj Kılavuzu" hükümlerine uymakla yükümlüdür.

Staj Belgeleri

MADDE 13 –(1) Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) **Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıcından bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır,
- b) **Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** İnternet ortamından temin edilip öğrenci tarafından doldurulan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur,
- c) **SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK’ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir,
- ç) **Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir,
- d) **Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu (EK-4):** Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları değerlendirmede kullandığı ölçütleri içeren belgedir. Bu belge Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi tarafından doldurularak kapalı zarf içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir,
- e) **Staj Raporu:** Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen “Staj Raporu Sayfası Örneği” (EK-5), “Staj Raporu Kapak Sayfası” (EK-5a) ve “Staj Raporu İç Kapak Sayfası” (EK-5b) ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur,
- f) **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-6):** Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısını belirleyen belgedir,
- g) **Staj Ayrılış Formu (EK-7):** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin Dekanlığa iletmek üzere düzenleyeceği belgedir,
- ğ) **Staj Değerlendirme Formu (EK-8):** Öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği, Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan belgedir.

Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu

MADDE 14 –(1) Zorunlu staj süresi 60 iş gününden az olamaz. Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam zorunlu staj süresinin %10’unu geçemez. Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Dekanlığa veya Bölüm Başkanlığına Staj Ayrılış Formunu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır. Öğrencinin akademik

ve mesleki yeterliliğini/yetkinliğini arttırmaya yönelik olarak isteğe bağlı yaptığı Proje Tabanlı Staj süresi; 45 (kırk beş) iş gününden az, 90 (doksan) iş gününden fazla olamaz.

(2) Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin, stajına sayılıp sayılamayacağına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Onaylanması

MADDE 15 –(1) Bölüm Staj Kılavuzu’ndaki esaslara uygun yurt içinde staj yeri bulma sorumluluğu, tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonu, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir. Öğrencinin yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulunduğu staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(2) Öğrenci, ARİNKOM Teknoloji Transfer Ofisi tarafından iş birliği yapılan kurumlarda/kuruluşlarda Proje Tabanlı Staj yapabilir. Öğrencinin yaptığı Proje Tabanlı Stajın, zorunlu stajlarından birinin yerine sayılabilmesi Bölüm Staj Komisyonu kararına göre yapılır.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluştaki da Bölüm Staj Komisyonunun yazılı önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile yapabilir.

Staj Yeri Değişikliği

MADDE 16 –(1) Öğrenci staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile staj yeri değişikliği yapabilir.

(2) Staj yapılan kurumda/kuruluştaki grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve staj yapan öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar almaya Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Denkliği

Stajın uygulanması ve izlenmesi

MADDE 17 –(1) Öğrenci; “SGK İşe Giriş Bildirgesi”, “Staj Devam Çizelgesi” (EK-3) ve “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-4), eğer işletme staj ücreti ödeyecekse “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu” (EK-6) ile birlikte staj yapacağı kuruma/kuruluşa giderek Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisine belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi

tarafından doldurulup kurum/kuruluş kaşesi ile onaylanarak kapalı zarf içinde öğrenciye verilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz. Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte internet sayfasından sağlanacak Staj Raporu Sayfalarına düzenli olarak işlenerek Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisine onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen Öğrenci Staj Raporu kabul edilmez.

(2) Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Eskişehir Teknik Üniversitesi taraf gösterilemez.

(3) Öğrenci; staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine, staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek “Staj Ayrılış Formu’nu (EK-7)” doldurup durumu en geç üç gün içinde Dekanlığa veya Bölüm Başkanlığına bildirir. Bu durumdaki öğrenci, stajını tekrar yapmak zorundadır.

(4) Fakülte Staj Komisyonu Üyeleri, Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri veya görevlendirilecek Fakülte öğretim elemanları stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir. Dekanlık da Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörlüğü aracılığıyla staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumuyla iş birliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

Staj Derslerine Kayıt

MADDE 18 –(1) Öğrenci dönem içerisinde açılan staj derslerinden uygun olan birine kayıt yaptırır:

Stajını, 10 uncu maddenin 1 inci fıkrası kapsamında eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla dönem içinde yapan öğrencinin staj derslerine kayıt yaptırabilmesi için:

- Akademik takvimde ekle-sil haftası olarak belirtilen hafta içerisinde, “Staj Başvuru ve Kabul Formu’nun” (EK-2) Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmış olması,
- Stajın, akademik takvimde dönem sonu sınavları olarak belirtilen tarihten en geç iki hafta önce bitmesi gerekir.

Bu koşulları sağlayan öğrenci, eğitim ve öğretim dönemi içerisinde staj dersine kayıt yaptırır.

(2) Öğrencilerin bu maddenin 1 inci fıkrasındaki koşulları sağlamamasına rağmen staj derslerine kayıt yaptırması durumunda, öğrenciler dersten dilekçe ile çekilebilir ve ÇK notu alırlar. Koşulları sağlamayıp dersten çekilmeyen öğrenciler derste başarısız (Yetersiz) kabul edilir.

(3) Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK’ya kayıtlı olarak daha önce çalışan veya hâlen çalışmakta olan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda Bölüm Staj Komisyonunun görüşü ile ilgili staj dersine kayıt yaptırabilir. Bu



durumdaki öğrenciler staj raporlarını hazırlamak ve ders kapsamında raporu staj dersi yürütücüsüne sunmakla yükümlüdür.

(5) Öğrenci; stajın değerlendirilmesini istediği akademik yarıyılta program kapsamında açılan ve yaptığı stajın içeriğine uygun (örneğin; eğer öğrenci fabrika stajı yaptı ise Fabrika Stajı isimli derse kayıt yaptırmayı) staj dersine kaydolmakla yükümlüdür.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 19 –(1) Staj, sorumlu öğretim elemanından gelen bilgi, belge ve görüşler doğrultusunda Bölüm Staj Komisyonu tarafından başarılı (Yeterli, YT notu ile) ve başarısız (Yetersiz, YZ notu ile) olarak değerlendirilir. Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu’ndaki” değerlendirme notunun 5 (beş) üzerinden en az 3 (üç) olması ön koşuldur. Verilen not 3’ün (üç) altında ise öğrenci başarısız sayılır.

(2) “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”, “Öğrenci Staj Raporu” ile stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin ön değerlendirmesi sorumlu öğretim elemanları tarafından yapılır ve Bölüm Staj Komisyonuna bilgi verilir. Bölüm Staj Komisyonu yapılan stajları başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Gerekli durumlarda Bölüm Staj Komisyonu ve sorumlu öğretim elemanı, öğrencinin stajı ile ilgili sözlü sunum yapmasını isteyebilir.

(3) Stajı başarısız bulunan öğrenci için karar, gerekçeli olarak yazılır ve öğrenciye yazılı olarak bildirilir. Stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, ilgili staj uygulamasını yeniden yapmak ve ilgili staj dersini yeniden almak zorundadır.

(4) Staj derslerinin not girişi staj dersi yürütücüsü tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine başarılı (Yeterli, YT notu ile) ve başarısız (Yetersiz, YZ notu ile) olarak işlenir/kaydedilir.

Staj Derslerinin Denkliği

MADDE 20 –(1) Mimarlık ve Tasarım Fakültesine yatay/dikey geçişle gelen ve geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında staj yapan öğrenci, yaptığı stajının denkliğini talep edebilir. Öğrenci denklik talebini ilk kayıt yaptırdığı dönemin ikinci haftası sonuna kadar Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletmek zorundadır. Stajın kısmen ya da tamamen denkliğine Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine Yönetim Kurulu karar verir.

(2) Mimarlık ve Tasarım Fakültesine yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen denk sayılması, Bölüm Staj Komisyonunun görüşü alınarak Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nde belirtilen esaslara göre yapılır.

(3) Fakülte bölümleri arasında yandal programına kayıtlı olan öğrencinin, yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.



(4) Bu maddenin 1 inci ve 2 inci fıkraları dışında Fakülte içinde farklı bölümlerde açılan staj dersleri çift anadal programları haricinde birbirine denk sayılmaz.

İlgili sektörde SGK'ya kayıtlı olarak çalışan öğrenci aynı işyerindeki çalışma içeriğine ve süresine istinaden Bölüm Staj Komisyonu onayı ile birden fazla staj dersini alabilir.

Staj Değerlendirme Sonuçlarına veya Staj Derslerinin Denkliğine İtiraz

MADDE 21 –(1)Öğrenci, stajın değerlendirilmesine ilişkin karara karşı, kararın ilan tarihini izleyen üç işgünü içinde Fakülte Dekanlığına yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuca bağlamak üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

(2) Mimarlık ve Tasarım Fakültesine yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen denk sayılması konusunda açıklanan karara itiraz, kararın ilan tarihini izleyen 3 (üç) iş günü içinde Fakülte Dekanlığına yazılı olarak yapılır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenen ve raporlanan itiraz Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuca bağlanmak üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

(3) Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen itiraz sonucunda öğrenci ilgili staj dersinden başarılı kabul edilir ve ilgili staj ders notu yeterli (YT) notu ile transkripte aktarılır.

İsteğe bağlı staj

MADDE 22 –(1) Bölüm Staj Komisyonun uygun görüşü ve “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ndeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir.

(2) Öğrenci aynı anda hem zorunlu staja hem de isteğe bağlı staja devam edemez.

(3) Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi hâlinde, öğrencinin yapmış olduğu isteğe bağlı staj kapsamında oluşturduğu ve Yönergeye uygun olarak hazırladığı staj raporu ile öğrenci ilgili staj dersine kayıt yaptırabilir.

(4) Öğrencinin isteğe bağlı olarak yaptığı staj, çalışma saati veya kredi üzerinden bir başka mesleki seçmeli veya seçmeli ders yerine sayılmaz, mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 23 –(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 19/09/2018 tarihli ve 30540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve

Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” hükümleri ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 –(1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

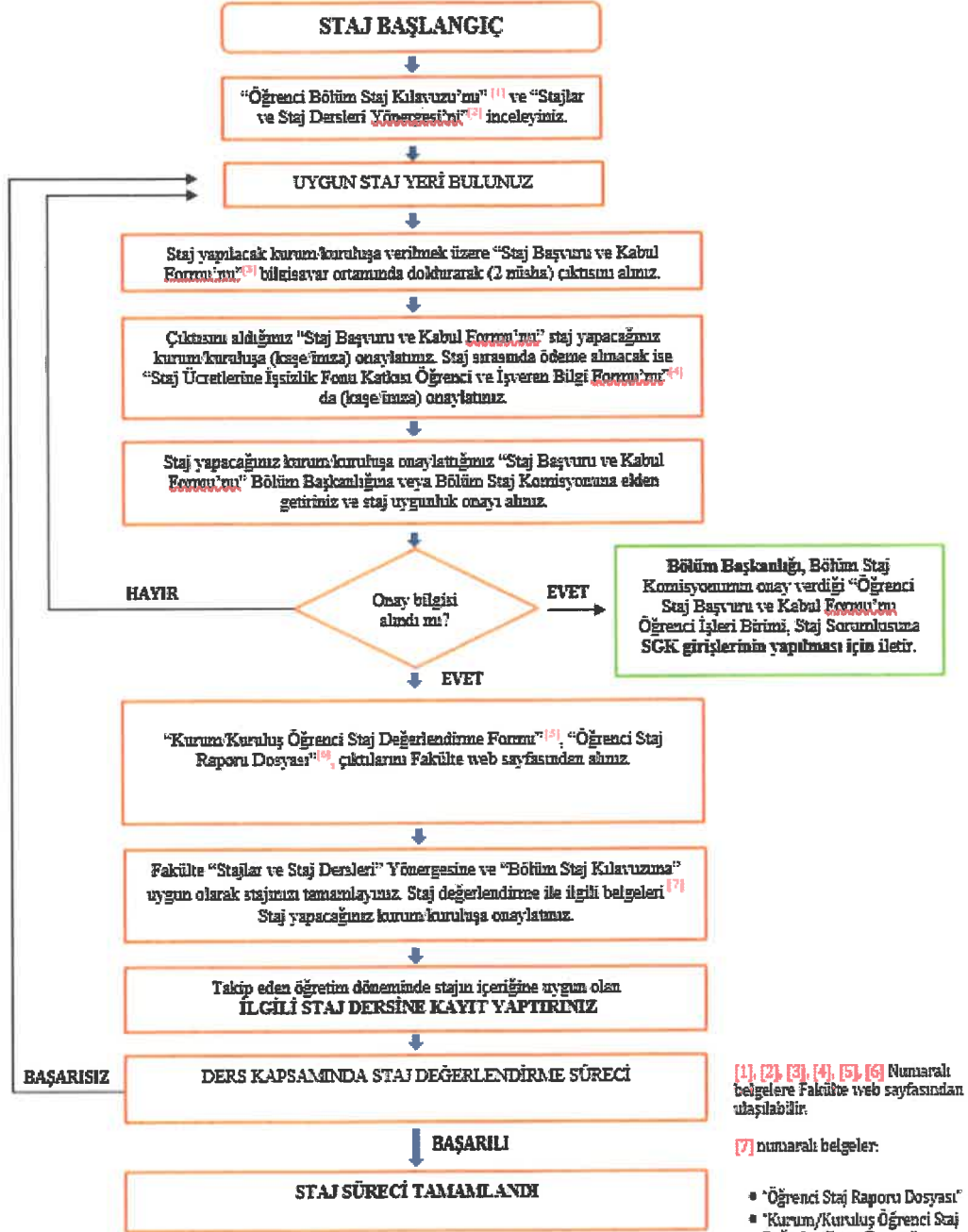
Yürütme

MADDE 26 –(1) Bu Yönerge hükümlerini Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Açıklama	Kabul/Değişiklik Tarih ve Numarası
İlk Yayın	11/08/2017 tarihli ve 8/5 sayılı Senato Kararı
Değişiklik 1	28/02/2023 tarihli ve 5/2 sayılı Senato Kararı

EK-1. Staj Süreci Akış Şeması

T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



EK-2. Staj Başvuru ve Kabul Formu

T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Sayı :/...../.....
Konu : Staj Başvurusu

İlgili Makama,

Fakültemiz öğrencilerinin mezun olabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunlulukları vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince Fakülte tarafından yapılmaktadır. Aynı Kanunun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve Fakültemize bilgi verilmesi zorunludur. Ayrıca öğrenciye staj ücreti ödenecek ise "Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu" (EK-6) nun doldurulması zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin kurum/kuruluşunuzda işgünü staj yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Fakültemize iletilmesini arz/rica ederim.

Dekan

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ	
Adı-Soyadı	.....
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Sınıfı/Dönemi	/.....
Adresi	.....
Telefon Numarası (Cep Telefon No.)	.....
E-posta Adresi	@.....
SGK Kaydı	Var ☐ Yok ☐
STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ	
Kurum/Kuruluş Adı	.....
Kurum/Kuruluş Adresi	.....
Kurum/Kuruluş Üretim/Hizmet Alanı	.....
Telefon/E-posta	/.....
Kurum/Kuruluş Web Adresi	.....
Cumartesi tam gün mesai	Var ☐ Yok ☐
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamamam ya da stajdan vazgeçmem hâlinde en az 10 gün önceden "Öğrenci İşleri Birimi"ne bilgi vereceğimi aksi taktirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.	
Öğrencinin imzası : Öğrencinin Adı-Soyadı:.....	
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumunuzda/kuruluşunuzda günlük STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.	Kurum/Kuruluş veya Yetkilisi Adı-Soyadı : İmzası : Tarih :/...../..... Mühür/Kaşe :
ÖĞRENCİNİN;	
BAŞVURU YAPTIĞI STAJ TÜRÜ:	
STAJ BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....	Staj Süresi : gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ :/...../.....	
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı veya Üyesi Adı-Soyadı : İmzası :	

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce "Öğrenci Staj Kılavuzu"nda belirtilen tarihe kadar "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim etmesi zorunludur. Bu form 2 asıl kopya olarak hazırlanmalıdır. Kopyalardan biri kurum/kuruluşta kalacak, diğeri "Bölüm Staj Komisyonu"na öğrenci tarafından teslim edilecektir.

APP.-2. Internship Application and Acceptance Form

T.R. ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN

Issue: /.../.....
Subject: Internship Application

To Whom It May Concern,

Students of the Faculty of Architecture and Design are required to complete an internship at institutions/organizations pertaining to their education. As per the sub-paragraph (a) of the second paragraph of article 13 of the aforementioned Law, in the event that an occupational accident occurs, the authorized law enforcers as well as our faculty have to be notified.
If our student, whose information and record(s) are given below, is accepted as an intern in your company for days, please fill in and confirm the required fields of this form below and send it back to our faculty.

Dean

ID INFORMATION OF THE STUDENT		
Name-Surname		.....
Name of the Department		.....
ID Number		.....
Class/Semester		/.....
Address		..... .....
Phone Number		Phone: Mobile:
E-mail Address		@.....
Registered in Social Security System	Yes ☐ No ☐	
INTERNSHIP INFORMATION		
Name of the Internship Place		.....
Internship Organization Address		.....
Internship Organization's Field of Operation		.....
Authorized Person		.....
Phone Number /E-mail		Phone: E-mail:
Web Address of Internship Place		.....
I hereby declare and guarantee that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out days internship programme and in case I fail to start or have to withdraw from the internship programme or have made any changes to my internship, I will submit the "Internship Site Change/Cancellation Form" to the Office for Student Affairs of the Faculty at least 3 days in advance; otherwise I will compensate for the pecuniary damages which may arise due to the unpaid Social Security premiums. Name and Surname of Student: Student's Signature :		
IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have daily compulsory internship of the student in our institution/organization whose ID information is above.		Institution/Organization or Authorized Person Name-Surname : Signature : Date :/...../..... Seal/Stamp :
STUDENT'S;		
INTERNSHIP TYPE APPLIED TO:		
INTERNSHIP START DATE :/...../.....		INTERNSHIP DURATION: days
INTERNSHIP COMPLETION DATE :/...../.....		
Head or Member of Internship Commission Programme Name-Surname : Signature :		

ATTENTION: The student must deliver this form during the indicated period in the Internship Manual of the Department before start of internship to the **Internship Commission of the Department**. This form must be prepared in *two original copies* (one copy for the Institute/Organization, one copy for the Departmental Internship Commission.).

EK-3. Staj Devam Çizelgesi
T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

APP-3. Attendance Chart

T.R. ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN

ATTENDANCE CHART

Name-Surname of the Student	.....
ID Number	.....
Department	.....
Institution/Organization	.....

DAY	DATE	SIGNATURE	DAY	DATE	SIGNATURE	DAY	DATE	SIGNATURE
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	

INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORITY

Name and Surname :
Title :
Signature/Stamp :

NOTES:

- The student will **not sign the chart** on his/her off days and **will not state** the off days on the chart.
- A student registered in a department of the Faculty of Architecture and Design has to carry out internship for work days according to the elements stated in the Internship Manual of the Department.
- The student has to compensate for the days he/she reported sick and **has to submit** the medical report to the Department Internship Commission.
- This form is to be submitted together with the “*Institution/Organization Student Evaluation Form*” to the Faculty by the student or via postal service.

EK-4. Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu

T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı :
Telefon Numarası :
T.C. Kimlik No : Staja Başlama Tarihi : Kayıt Olduğu
Bölümün Adı : Stajdan Ayrılma Tarihi :
Öğrencinin Şu Anki Adresi :

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
1	Mesleki Bilgisi	İlgili alanının gerektirdiği teorik ve pratik bilgiyi ve mesleğinin görev ve sorumluluklarına taşıması					
2	Mesleki Becerisi	Mesleği ile ilgili uygulamalarındaki becerisi					
3	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini doğru ve/veya yanlış olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
4	Ekip Çalışmasına Yardımlığı	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
5	Kendini Geliştirme Yeteneği	Yerli yerinde açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha iyi görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
6	Temsil Yeteneği	Diş görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
7	Özerklik Çalışması	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi					
9	İş Disiplini	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Kurallara Uyumu	Kurum/kuruluşun kurallarına uyması ve dzen göstermesi					
Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*							

*Değerlendirme Notu 0,00 ile 5,00 arasında ve 0,5 ve 0,25'li olması durumunda öğrenci başariyle sayılır.

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKLDE YAZMANIZI ARZ/İCA EDERİZ.	
1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?
2	Öğrencinin eksik bulunduğu yönleri nelerdir?
3	Öğrencinin Mimarlık ve Tasarım Fakültesinde aldığı eğitim öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.
4	Bu öğrenciyi mezuriyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?
5	Öğrencilerin daha iyi yetiştirilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.
Ayrıldığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.	

Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkilileri Tarafından Doldurulacaktır.

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı :
Staj Yeri Adresi :
Telefon /Fax :
İnternet Adresi :

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU

PERSONELİNİN:

Adı-Soyadı : Unvanı :

İmza-Mühür :

APP-4. Institution/Organization Student Internship Evaluation Form

T.R. ESKİŞEHİR TECHNICAL ÜNİVERSİTESİ
FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN

Photo

STUDENT INFORMATION

Name-Surname : Phone Number :
ID Number : Internship Start Date :/...../.....
Programme : Internship End Date :/...../.....
Permanent Address :

INTERN EVALUATION FORM							
No	Evaluation Criteria	Explanation	Very good (5)	Good (4)	Satisfactory (3)	Poor (2)	Very Poor (1)
1	Field Knowledge	Displaying a strong sense of the mission and responsibility of the related area, with the full command of the theoretical and practical knowledge it requires					
2	Professional skill	Ability of applying knowledge related to profession					
3	Communication Skills	Accurate comprehension of the written and/or oral instructions, accurate verbal and/or written expression of ideas, accurate and punctual delivery of information					
4	Inclined to team work	Providing assistance to co-workers, adapting to team's speed, contributing to teamwork					
5	Self-Development	Having an open mind, ability to see the shortcomings and eliminate them, being prepared for further steps, making effort to increase knowledge and skill					
6	Representational Skills	Appearing professional and being polite, earning the trust of others, performing exemplary workplace actions					
7	Devotion to Work	Being aware of the duties and responsibilities, ability to conclude assigned tasks					
8	Time Management	Determining priorities, fulfilling the determined work plan by taking the time factor into account					
9	Discipline	Ability to adapt to working hours, making effort to finish the given task before deadlines					
10	Attendance at work	Maintaining workplace attendance except extraordinary circumstances					
	Overall Evaluation Score (AVERAGE)*						

*If the general evaluation score is above or equal to 3, the intern is accepted as successful.

PLEASE FILL IN THE FOLLOWING FIELDS IN DETAIL	
1	Intern's strengths
2	Intern's weaknesses
3	General opinions about the quality of intern's education provided by vocational school?
4	Would you consider to employ this intern after his/her graduation?
5	If any, additional suggestions:
Thank you for your time and effort.	

This part will be filled by authorized staff of the establishment.

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL INFORMATION

Name :
Address :
Telephone/Fax : /
Web Address :

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY

Name-Surname :
Title :
Signature/Stamp :

EK-5a. Staj Raporu Kapak Sayfası

T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ

(Times New Roman Kalın 18 Font)

Staj Raporu

(Times New Roman Kalın 22 Font)

Öğrencinin

Adı – Soyadı :
T.C. Numarası :
Bölümü:



(Times New Roman Kalın 16 Font)

ESKİŞEHİR

APP-5a. Internship Report Cover Page

**T.R. ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN**

(Times New Roman, Bold, 18 pt Font)

Internship Report

(Times New Roman, Bold, 22 pt Font)

Student's

Name and Surname :

ID Number: (Times New

Roman, Bold, 16 pt Font) **Department:**

ESKİŞEHİR

EK-5b. Staj Raporu İç Kapak Sayfası

T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI

ÖĞRENCİNİN:

Adı-Soyadı :
T.C. Numarası :
Bölümü :
Kayıt Yılı :



STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN:

Adı :
Adresi :
Telefon :
Faks :
E-mail :
Stajın Başlangıç Tarihi :
Stajın Bitiş Tarihi :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN:

İmza-Mühür :
Unvanı :
Adı-Soyadı :

APP-5b. Internship Report Inner Cover Page

**T.R. ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN**

INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE

STUDENT'S:

Name-Surname :

ID Number :

Department :

Registration Year :

Registration Year

Photo

INSTITUTION/ORGANIZATION:

Name :

Address :

Phone :

Fax :

E-mail :@.....

Internship Start Date :

Internship End Date :

INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP:

Signature-Seal :

Title :

Name-Surname :

EK-6. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu

STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine "işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte biri" devlet katkısı olarak yatırılacaktır.

NOTLAR:

- Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu form doldurulmamalıdır.
- Öğrenci kurum/kuruluştan ücret almıyorsa/almayacaksa bu form doldurulmamalıdır.

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:

Adı-Soyadı :
T.C. :
Doğum Tarihi :
Bölümü :
Telefon :

İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:

İşletmenin/Firmanın Adı	..... ..... .....	Firma Yetkilisi Kaşe/İmza
Çalışan Personel Sayısı	.....	
Telefon	.....	
Faks	.....	
Adres	..... .....	
Banka IBAN Numarası (TR00 0 0000 0000 0000 00 gibi okunaklı aralarda boşluk bırakarak yazınız.)	TR	
Öğrenci İşletmeden Ücret Alacak mı?	☐ EVET	☐ HAYIR

NOT: Kurum/kuruluşa devlet katkısının ödenebilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun her ayın 4'üne kadar Dekanlığımıza ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen kurumlara/kuruluşlara ödeme yapılmayacaktır.

e-posta (Biriminizin e-posta adresi) :@.....

Fax (Biriminizin faks numarası).....

EK-7. Staj Ayrılış Formu

**T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ STAJ AYRILIŞ FORMU**

**MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
(Öğrenci İşleri Birimine)**

Fakülteniz.....

Bölümü numaralı öğrencisi

....., stajını

..... nedeniyle
tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin .../.../20... tarihi
itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

.../.../20...
(Tarih/İmza/Kaşe)

.....
Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı

APP-7. Internship Cancellation Form

T.R. ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY

**FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN
INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM**

FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN (Office for Student Affairs)

Your Faculty programme student whose ID Information is has quit his/her day obligatory internship on the date of due to the excuse stated above. Kindly submitted for your necessary action to initiate the Social Security termination procedures as of/....../20....

.../.../20... ..

(Date/Signature/Stamp)

...../.....

Title and Name-Surname of the Institution/
Organization Authorized Person for Internship



EK-8. Bölüm Staj Komisyonu Staj Değerlendirme Formu

T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	
Adı-Soyadı	:
T.C. Kimlik Numarası	:
Bölümü	:

Fotoğraf

DEĞERLENDİRME	PUAN
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI ^{a, b} (1-5 PUAN)	
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRME PUANI (1-5 PUAN)	

^a Çok İyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)

^b Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından yapılan değerlendirme ve “Staj Değerlendirme Komisyonu”nun, Öğrenci Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

☐ BAŞARILI	☐ BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi:	
.....	
.....	

DEĞERLENDİRME TARİHİ / /

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU	
Başkan:	
Adı-Soyadı :	İmzası :
Unvanı :	Üye:
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :
İmza :	İmza :

ÖNEMLİ NOT: Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

T.R. ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN

..... DEPARTMENT

STUDENT'S		Photo
Name-Surname	:	
ID Number	:	
Department	:	

EVALUATION	SCORE
INSTITUTION/ORGANIZATION EVALUATION ^{a, b} (1-5 SCORE)	
EVALUATION OF THE INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION OF THE DEPARTMENT (1-5 SCORE)	

^a Very Good (5), Good (4), Satisfactory (3), Poor (2) and Very Poor (1) ^b Evaluate the institution/organization in which the student completed his/her internship and the Programme Internship Coordinator, the results of the internship evaluation report is successful if it is above or equal to 3 (each one) out of 5.

☐ SUCCESSFUL	☐ UNSUCCESSFUL
If UNSUCCESSFUL, the reason is	

EVALUATION DATE /..... /.....

DEPARTMENT INTERNSHIP COMMISSION Chairman:	
Name-Surname	:
Title	:
Signature	:
Member:	
Member:	
Name-Surname	:
Name-Surname	:
Title	:
Title	:
Signature	:
Signature	:

NOTE: This form will be filled by the Internship Commission of the Department