

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 2** – Bu Yönerge, 03/09/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** – Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesinin Mimarlık, İç Mimarlık, Endüstriyel Tasarım ve Moda Tasarımı Bölümlerini,
- b) **Bölüm Başkanı:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- ç) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- d) **Dekan:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanını,
- e) **Dekanlık:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığını,
- f) **Fakülte:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,
- g) **Fakülte Kurulu:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ğ) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- h) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim-öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- ı) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- i) **Öğrenci İşleri Birimi:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- j) **Proje Tabanlı Staj:** Anadolu Üniversitesi Ar-Ge ve İnovasyon Koordinasyon Birimi-Teknoloji Transfer Ofisi (ARİNKOM-TTO) nin işbirliği yaptığı kurumun/kuruluşun belirlediği konularda gerçekleştirilen ve stajyer öğrencinin görev aldığı proje tabanlı stajı,
- k) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- l) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- m) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- n) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönem,
- o) **Yönetim Kurulu:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Stajın Amacı ve Staj Komisyonları**

#### **Stajın Amacı**

**MADDE 4** – 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** – Fakülte Staj Komisyonu, eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında bölüm başkanları tarafından görevlendirilen ve öğretim üyesi olan bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur. Dekan Yardımcısının talebiyle toplanır.

#### **Fakülte Staj Komisyonunun görevleri**

**MADDE 6** – Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- c) Öğrencinin SGK bildirgelerini Öğrenci İşleri Biriminin izlemesini sağlamak,
- ç) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Bölüm Staj Komisyonu**

**MADDE 7** – Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen, biri başkan diğer ikisi üye olmak üzere toplam 3 öğretim elemanından oluşur. Başkan en az üç yıl, üyeler ise en az bir yıl süreyle görev yapar. Komisyon, Başkanın talebiyle toplanır.

#### **Bölüm Staj Komisyonunun görevleri**

**MADDE 8** – “Bölüm Staj Komisyonu”nun görevleri şunlardır:

- a) “Bölüm Staj Kılavuzu”nu hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- b) Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- c) Staj başvuru sürecini izlemek,
- ç) Öğrencilere kurumdan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- d) Staj belgelerinin Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- e) Stajın, amacına ve kurallara uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- f) Stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- g) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne yazılı olarak iletmek,
- ğ) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Uygulama Esasları**

#### **Staj süresi ve devam zorunluluğu**

**MADDE 9** – Toplam staj süresi 60 işgününden 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 "Fakülte Staj Komisyonu"na "Staj Ayrılış Formu"nu 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 iş gününden az, 90 işgününden fazla olamaz. Bu staj türünde de öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Fakülte tarafından gerçekleştirilir. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre "staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı" kapsamında işveren staj yapan öğrenciye ücret ödeyecekse "EK-6 öğrenci ve işveren bilgi formu" doldurulur.

Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin, stajına sayılıp sayılamayacağına Yönetim Kurulu karar verir.

Önlisans diploması almak isteyen öğrenci, ilgili bölümün, lisans diploması için belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar bir süre staj yapmak zorundadır.

### **Staj Başvurusu**

**MADDE 10** - Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; "Yaz Dönemi"nde veya Güz ve Bahar Dönemi arasında yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemlerinde haftada en az üç işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde yapmak koşuluyla "Bölüm Staj Komisyonu"nun kararıyla bu kuralın dışında tutulabilir.

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

### **Staj belgeleri ve başvuru**

**MADDE 11** - Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- b) Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** İnternet ortamından temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, 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 Yetkilisi”nin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurularak kapalı zarf içinde “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.
- 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 Yetkilisi”nin Dekanlığa iletilmek üzere düzenleyeceği belgedir.
- ğ) Staj Değerlendirme Formu (EK-8):** Öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği, “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından hazırlanan belgedir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

#### Staj yerlerinin belirlenmesi

**MADDE 12** - “Bölüm Staj Kılavuzu”ndaki esaslara uygun 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.

Öğrenci, ARİNKOM Teknoloji Transfer Ofisi tarafından işbirliği yapılan kurumlarda/kuruluşlarda “Proje Tabanlı Staj” yapabilir. Öğrencinin yaptığı “Proje Tabanlı Staj”ın, zorunlu stajlarından birinin yerine sayılabilmesi için “Bölüm Staj Komisyonu”na başvurması gerekir.

Öğrencinin yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulduğu staj yerinin uygunluğu “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından karara bağlanır.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluştaki da “Bölüm Staj Komisyonu”nun yazılı önerisi ve “Yönetim Kurulu”nun kararına göre yapabilir. Yurt dışında staj yapacak öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

#### Staj yeri değişikliği

**MADDE 13** - Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

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 Komisyonu”nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar almaya “Bölüm Staj Komisyonu” yetkilidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet**

#### **Stajın uygulanması ve izlenmesi**

**MADDE 14** - 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 Yetkilisi"ne belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi" tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, "Bölüm Staj Komisyonu"na imza karşılığında teslim edilmek üzere üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla Dekanlığa gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte İnternet sayfasından sağlanacak "Staj Raporu Sayfaları"na düzenli olarak işlenerek "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi"ne onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen "Öğrenci Staj Raporu" kabul edilmez.

Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Anadolu Üniversitesi taraf gösterilemez.

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" (EK-7) nu doldurup durumu en geç üç gün içinde Dekanlığa bildirir. Bu durumdaki öğrenci, stajını tekrarlar.

Öğrenci; "Staj Raporu"nu, varsa ekleriyle birlikte, stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde; mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci ise bir ay içinde bir dosya hâlinde ve imza karşılığında "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı, değerlendirmeye alınmaz.

"Fakülte Staj Komisyonu Üyeleri", "Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri" veya görevlendirilecek Fakülte öğretim elemanları stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir. Dekanlık da Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü aracılığıyla staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumuyla işbirliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

#### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 15** - Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan "Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu"ndaki "Değerlendirme Notu"nun beş üzerinden en az üç olması ön koşuldur. Verilen not üçün altında ise öğrenci "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından stajda başarısız sayılır. "Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu", "Öğrenci Staj Raporu", stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirmesini "Bölüm Staj Komisyonu" yapar. Bu Komisyon tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın başarılı sayılabilmesi için Komisyonun verdiği "Değerlendirme Notu"nun da beş üzerinden en az üç olması gerekir. "Bölüm Staj

Komisyonu”; verilen “Değerlendirme Notları”nı da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda öğrencinin, stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verir. Gerekli durumlarda “Bölüm Staj Komisyonu”, öğrencinin stajıyla ilgili sözlü sunum yapmasını isteyebilir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için karar, gerekçeli olarak yazılır.

Öğrenci, “Bölüm Staj Komisyonu”nun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen üç işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilen itiraz, Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgisi “Not Durum Belgesi”ne işlenmek ve öğrencinin dosyasına konulmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa iletilir.

Staj yapan öğrencilere ait staj belgeleri ilgili bölümde saklanır.

Derslerinin tamamında başarılı olan ancak stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye; lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu durumdaki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır. Öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yeniletmeyen öğrenci staj yapamaz.

### **Staj muafiyeti**

**MADDE 16** – 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 kabulü, “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemin 2 nci haftası sonuna kadar “Bölüm Başkanlığı”na yapmak zorundadır.

Öğrenci; “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen üç iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilen itiraz, Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin, yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK’ye kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Öğrenci, “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen üç iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilen itiraz, Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

## **ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 17** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388

sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 18** - Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 19/12/2012 tarihli ve 13/15 sayılı Senato kararıyla tarafından kabul edilen Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19** - Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

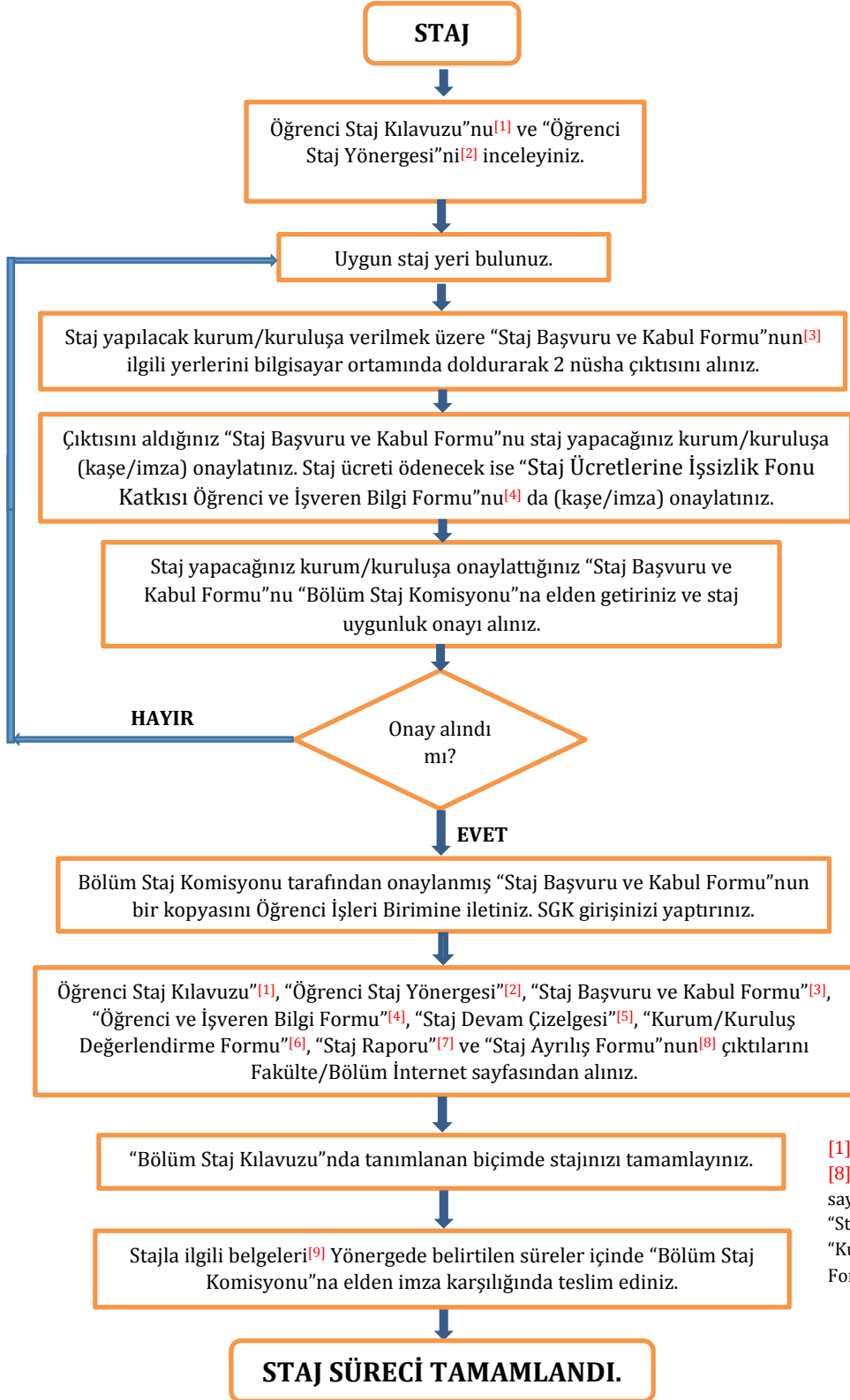
**MADDE 20** - Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ</b>		
<b>Senato Karar Tarihi</b>	<b>Senato Karar Sayısı</b>	
11/8/2017	8/5	
<b>DEĞİŞİKLİK</b>		
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Değişiklik Yapılan Maddeler</b>
1		
2		

## EK-1. Staj Süreci Akış Şeması



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



[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7] ve [8]'ye Fakülte/Bölüm İnternet sayfalarından ulaşılabilir. [9] "Staj Raporu" ve Ekleri, "Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu", "Staj Devam Çizelgesi"



## EK-2. Staj Başvuru ve Kabul Formu



T.C.  
**ANADOLU 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 Kanununun 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 <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında ..... günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamam 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 İmzası : .....	...../...../.....
Öğrencinin Adı-Soyadı:.....	...../...../.....
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda/kuruluşumuzda ..... günlük <b>ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.</b>	<b>Kurum/Kuruluş veya Yetkilisi</b> Adı-Soyadı : .....
	İmzası : .....
	Tarih : ...../...../.....
	Mühür/Kaşe :
ÖĞRENCİNİN;	
<b>BAŞVURU YAPTIĞI STAJ TÜRÜ:</b> .....	
<b>STAJ BAŞLAMA TARİHİ</b> : ...../...../.....	<b>Staj Süresi</b> : ..... gün
<b>STAJ BİTİŞ TARİHİ</b> : ...../...../.....	
<b>Bölüm Staj Komisyonu Başkanı</b>	
<b>Adı-Soyadı</b> : .....	<b>İmzası</b> : .....

**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.  
ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN  
INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM

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

**To Whom It May Concern,**

Students of the ..... Faculty of Engineering 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	.....@anadolu.edu.tr
Registered in Social Security System	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
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 : .....	
<b>IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to</b> have daily compulsory internship of the student in our <u>institution/organization</u> whose ID information is above.	<b>Institution/Organization or Authorized Person</b> Name-Surname : ..... Signature : ..... Date : ...../...../..... Seal/Stamp :
STUDENT'S;	
INTERNSHIP TYPE APPLIED TO: .....	
INTERNSHIP START DATE : ...../...../.....	INTERNSHIP DURATION: ..... days
INTERNSHIP COMPLETION DATE : ...../...../.....	
<b>Head of Programme Internship Commission</b>	
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.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ  
STAJ DEVAM ÇİZELGESİ**

<b>ÖĞRENCİNİN;</b>	
Adı-Soyadı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı	.....
Staj Yapılan Kurum/Kuruluş	.....

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	

**KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;**

Adı-Soyadı : .....

Unvanı : .....

İmza Mühür : .....

**ÖNEMLİ NOT:**

- Öğrenci izinli olduğu günlerde imza atmıyacak ve izinli olduğu günleri staj devam çizelgesinde belirtmeyecektir.
- Mimarlık ve Tasarım Fakültesi öğrencisi kayıtlı olduğu bölümün Bölüm Staj Kılavuzu esaslarına göre ..... iş günü staj yapmak zorundadır.
- Öğrenci raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu ilgili "Bölüm Staj Komisyonu"na bildirmek zorundadır.
- Bu formun "Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu" ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.



T.R.  
ANADOLU 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.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ  
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

Adı-Soyadı : ..... Telefon Numarası : .....  
T.C. Kimlik No : ..... Staja Başlama Tarihi : ...../...../.....  
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı : ..... Stajdan Ayrılış Tarihi : ...../...../.....  
Öğrencinin Sürekli 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 sorumluluklarını taşıması					
2	Mesleki Becerisi	Mesleği ile ilgili uygulamalardaki becerisi					
3	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
4	Ekip Çalışmasına Yatkınılığı	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
5	Kendini Geliştirme Yeteneği	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
6	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
7	Özverili Çalışması	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirilmesi					
9	İş Disiplini	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Kurallara Uyumu	Kurum/Kuruluşun kurallarına uyması ve özen göstermesi					
<b>Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*</b>							

\*"Değerlendirme Notu"nun en az 3 ve üstü olması durumunda öğrenci başarılı sayılır.

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.	
1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yönleri nelerdir?
3	Öğrencinin Mimarlık ve Tasarım Fakültesinde aldığı eğitim-öğretimin kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?
5	Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.
<b>Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.</b>	

**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.  
ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN  
INSTITUTION/ORGANIZATION INTERNSHIP EVALUATION FORM



**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	<b>Field Knowledge</b>	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	<b>Professional skill</b>	Ability of applying knowledge related to profession					
3	<b>Communication Skills</b>	Accurate comprehension of the written and/or oral instructions, accurate verbal and/or written expression of ideas, accurate and punctual delivery of information					
4	<b>Inclined to team work</b>	Providing assistance to co-workers, adapting to team's speed, contributing to teamwork					
5	<b>Self-Development</b>	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	<b>Representational Skills</b>	Appearing professional and being polite, earning the trust of others, performing exemplary workplace actions					
7	<b>Devotion to Work</b>	Being aware of the duties and responsibilities, ability to conclude assigned tasks					
8	<b>Time Management</b>	Determining priorities, fulfilling the determined work plan by taking the time factor into account					
9	<b>Discipline</b>	Ability to adapt to working hours, making effort to finish the given task before deadlines					
10	<b>Attendance at work</b>	Maintaining workplace attendance except extraordinary circumstances					
<b>Overall Evaluation Score (AVERAGE)*</b>							

\*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 Faculty?
4	Would you consider to employ this intern after his/her graduation?
5	If any, additional suggestions: .....
<b>Thank you for your time and effort.</b>	

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 : .....



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ  
STAJ RAPORU SAYFASI ÖRNEĞİ

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: .....

TARİH: .... / ..... / .....

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU: .....

İMZA, KAŞE/MÜHÜR : .....



T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN  
TRAINING REPORT PAGE

THE NAME OF THE DEPARTMENT WORKED AS INTERN: .....

DATE: .... / .... / .....

APPROVAL OF THE AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP: .....

SIGNATURE, COMPANY STAMP/SEAL : .....





**T.C.**  
**ANADOLU 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**

Sayfa 17/25



**ANADOLU 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:**  
**Department:**

(Times New Roman, Bold, 16 pt Font)

**ESKİŞEHİR**

Sayfa **18/25**



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ  
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI

Fotoğraf

**ÖĞRENCİNİN:**

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

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN:**

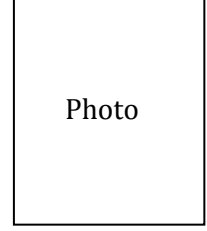
Adı : .....  
Adresi : .....  
Telefon : .....  
Faks : .....  
E-mail : .....  
Stajın Başlangıç Tarihi : .....  
Stajın Bitiş Tarihi : .....

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN:**

İmza-Mühür : .....  
Unvanı : .....  
Adı-Soyadı : .....



T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN  
INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE



**STUDENT'S:**

Name-Surname : .....

ID Number : .....

Department : .....

Registration Year : .....

**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 : .....

## STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa 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. Numarası : .....  
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?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> 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) : .....



T.C.  
ANADOLU 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



T.R.  
ANADOLU 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



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

<b>ÖĞRENCİNİN</b>	
Adı-Soyadı	: .....
T.C. Kimlik Numarası	: .....
Bölümü	: .....

Fotoğraf
----------

<b>DEĞERLENDİRME</b>	<b>PUAN</b>
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI <sup>a, b</sup> (1-5 PUAN)	.....
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRME PUANI (1-5 PUAN)	.....

<sup>a</sup> Çok İyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)

<sup>b</sup> 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.

<input type="checkbox"/> BAŞARILI	<input type="checkbox"/> BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi: .....	
.....	
.....	

DEĞERLENDİRME TARİHİ ..... / ..... / .....

<b>BÖLÜM STAJ KOMİSYONU</b>			
<b>Başkan:</b>			
Adı-Soyadı : .....		Adı-Soyadı : .....	
Unvanı : .....		Unvanı : .....	
İmzası : .....		İmzası : .....	
<b>Üye:</b>		<b>Üye:</b>	
Adı-Soyadı : .....	Adı-Soyadı : .....	Adı-Soyadı : .....	Adı-Soyadı : .....
Unvanı : .....	Unvanı : .....	Unvanı : .....	Unvanı : .....
İmza : .....	İmza : .....	İmza : .....	İmza : .....

**ÖNEMLİ NOT:** Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.





**T.R.**  
**ANADOLU UNIVERSITY**  
**FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN**  
..... **DEPARTMENT**

<b>STUDENT'S</b>	
Name-Surname	: .....
ID Number	: .....
Department	: .....

Photo
-------

EVALUATION	SCORE
INSTITUTION/ORGANIZATION EVALUATION <sup>a, b</sup> (1-5 SCORE)	
EVALUATION OF THE INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION OF THE DEPARTMENT (1-5 SCORE)	

<sup>a</sup> Very Good (5), Good (4), Satisfactory (3), Poor (2) and Very Poor (1)

<sup>b</sup> 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.

<input type="checkbox"/> SUCCESSFUL	<input type="checkbox"/> UNSUCCESSFUL
If UNSUCCESSFUL, the reason is .....	
.....	

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

<b>DEPARTMENT INTERNSHIP COMMISSION</b>			
<u>Chairman:</u>			
Name-Surname		: .....	
Title		: .....	
Signature		: .....	
<u>Member:</u>		<u>Member:</u>	
Name-Surname	: .....	Name-Surname	: .....
Title	: .....	Title	: .....
Signature	: .....	Signature	: .....

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