

T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
MİMARLIK FAKÜLTESİ  
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ

**2021-2022 BAHAR PANDEMİ DÖNEMİ**  
**Staj Esasları**

Bölümümüz öğrencilerin 2021-2022 Bahar döneminde yapacakları staj başvuruları sırasında ve stajlarını tamamlamaları sonrasında uyacakları ve dikkat etmeleri beklenen esaslar aşağıda yer almaktadır:

Staja dair tüm yönerge, esaslar ve duyurular SDU Mimarlık Fakültesi'nin stajla ilgili internet sayfasında (<https://mimarlik.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar/06-staj-dokumanlari>) yer almaktadır.

Lütfen staj başvurunuzdan önce belirtilen Fakülte sayfasındaki Şehir Planlama Bölümü'ne ait ilgili belgeleri ve duyuruları okuyunuz.

**Staj başvurularının yukarıda belirtilen internet sayfasında yer alan Üniversitemiz Staj Yönergesi ile Bölümümüzün Pandemi Döneminde Takip Edilecek Staj Uygulama Yönergesi ve Uygulama İlkeleri gereğince ve bahsi geçen ilke ve yönergeye uygun olarak yapılması gerekmektedir.**

#### **STAJ BAŞVURUSU**

Staj son başvuru ve eksik belge tamamlama tarihi **30 Haziran Saat 16:00**'dir.

Ders döneminde staj yapılamaz. Staj dönemi; **04 Temmuz-30 Eylül 2022**'dir.

SDU OBS başvurusunda belirtilen tarihlere dikkat edilmelidir. Staj sürelerinin hesabında resmi tatillerin staj süresinden çıkartılması gerekmektedir. (örneğin; 9-12 Temmuz Kurban Bayramı, 15 Temmuz, 30 Ağustos).

Bu hususa uymayan başvuruların staj tarihleri güncellenmelidir.

Bölüm Staj Esasları çerçevesinde; öğrencilerimizce dördüncü yarıyıldan sonra yaz dönemlerine rastlayan aylarda, sıra gözetmeksizin, "Özel Büro" veya "Resmi Kurum" Stajlarından (tercihen önce Büro Stajı) herhangi birinden minimum 20, maksimum 40 işgünü olmak üzere, toplamda **en az 60 işgünü, en fazla 90 işgünü** staj yapılması zorunludur.

Staj süresi eksik olanlar veya yeni başvuru yapacaklar en az 20 gün başvuru yapmalıdır.

Cumartesi günleri çalışılan özel planlama bürolarında yetkili plancı imzalı tüzel kişilik veya serbest meslek erbabı kaşeli ve imzalı belge ibrazı zorunludur.

Öğrencinin staj yapacağı yeri bulma sorumluluğu vardır. Staj yeri ve başvurusunda oluşan aksaklık ve sıkıntılarda Bölümün veya Staj Komisyonunun yükümlülüğü bulunmamaktadır.

Öğrencilerimizin staj taleplerine dair hazırlayacakları ve staj işlemleri ile ilgili Staj Yönergesi, esasları ve duyurularda belirtilen evrakları (Pandemi dönemi öğrenci dilekçesi, beyannamesi, staj yapılacak resmi kurumdan/özel planlama bürosundan alınmış yeni

tarihli işyeri öğrenci staj kabul yazısı ve iş güvenliği sınavı ekran görüntüsü veya sertifikası) SDU OBS'ne yüklemeleri, staj bilgilerini doldurmaları ve ayrıca, aynı belgeleri Bölümün staj iş ve işlemlerine dair e-posta adresine ([sdusbpstaj@gmail.com](mailto:sdusbpstaj@gmail.com)) ilgili mevzuat gereğince son staj başvuru tarihinden önce iletilmeleri gerekmektedir.

**E-postanın konu kısmına "STAJ BAŞVURUSU-Öğrencinin Adı/soyadı ve numarası" yazılmalıdır.**

**Daha önce varsa yapılan staj türü ve tarihleri ile kabul günleri dilekçede belirtilmelidir.**

Staj başvurusuna esas belgeler e-posta olarak iletdikten ve OBS'ne evraklar yüklendikten sonra Komisyon başkanı ile staj yerinin Komisyon tarafından kabulü ve onayı için iletişime geçilmelidir.

Sadece stajın onaylanması amacıyla OBS başvurusu yapmak (ve cevap beklemek) staj yerinin bölüm tarafından kabulü ve onayı için yeterli değildir.

SDU Mimarlık Fakültesi'nin stajla ilgili sayfasındaki "Staj Başvuru ve Kabul Formu"nu kullanmayınız. Resmi kurumlardan dilekçe ile yapılacak başvuru sonrası alınacak resmi (barkodlu) yazı ve özel planlama bürolarının imzalı kaşeli yazının OBS'ne yüklenmesi ve staj e-posta adresine iletilmesi zorunludur.

"Staj Formu (sigorta için)"nun sistemden alınamaması durumunda, SDU Mimarlık Fakültesi'nin internet sayfasındaki "Staj Formu (sigorta için)"nun çıktısının alınması, elle doldurulması, öğrenci tarafından imzalanması ve Komisyon başkanından onay alınabilmesi için görüşme öncesi hazırlanması gerekmektedir. (Bu belgenin OBS'ne yüklemesi veya e-posta gönderimi ise, yapılmayacaktır).

SDU-OBS üzerinden doğrudan Komisyon Başkanının imzası olmadan basılarak kurum ve kuruluşlara onaylatılan ve sonradan Komisyona imza için getirilen formlar Komisyonca kabul edilmemektedir.

## **SİGORTA GİRİŞİ**

"Staj Formu (sigorta için)"nun doldurulması, imzalanması ve Staj Komisyon başkanına imzalatılması ve ardından staj yapılacak ilgili resmi kurum yetkilisince imzalanması, kaşelenmesi ve mühürlenmesi veya özel planlama bürosu yetkilisince imzalanması kaşelenmesi sonrasında evrağın staja başlamadan evvel, sigorta girişi yapılması için Fakülte Muhasebe Servisine stajdan en az 10 gün önce teslimi yapılmalıdır. Komisyon başkanı imzası alınmadan formun teslimi yapılmalıdır.

Teslim edilecek form 1 asıl nüsha olarak hazırlanır. 5510 sayılı Kanunun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na, İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden bir gün önce yapılacak ve primi üniversitemiz tarafından ödenecektir.

Her stajda sigorta giriş işleminin yapılması gerekmektedir.

Daha önceden sigortası mevcut olan öğrencilerin Fakülte Muhasebe Servisi ile irtibat sağlanması ve sigortanın mahiyeti ile ilgili bilgi vermesi zorunludur.

Fakültemizin sigorta girişinden sonra staja başlanabilir.

## **STAJ VE SONRASI EVRAK TESLİMİ/İLETİMİ**

Öğrenci stajına beyan ettiği ve Bölüm Komisyon başkanı tarafından onaylanan ve resmi kurum / özel planlama bürosunca kabul edilen tarihte başlar.

Öğrenci, staj yaptığı resmi kurumdan imzalı, kaşeli ve mühürlü veya özel bürodan imzalı kaşeli staj defterinin orijinal nüshasını kapalı zarf içinde posta yoluyla veya elden Bölüm sekreterliğine ulaştırarak (Komisyon veya Komisyon başkanına hitaplı değil, Bölüm hitaplı olacak şekilde) evraklarını teslim eder ya da staj e-posta adresine iletilmesini sağlar.

Staj Değerlendirme Formu ise, staj yapılan resmi kurum tarafından imzalı, kaşeli ve mühürlü veya özel planlama bürosu tarafından kaşelenmiş ve imzalanmış kapalı zarfla posta yoluyla Bölüme gönderilebilir veya öğrenci tarafından Bölüme elden teslim edilebilir.

Kurum yetkililerince Staj Değerlendirme Formu doğrudan bölüm staj e-posta adresine de iletilebilir.

Farklı şekilde gönderilen veya öğrencinin kendisi tarafından e-posta ekinde veya açık zarfla elden teslim edilen formlar Bölüm tarafından kabul edilmez veya Komisyonca değerlendirmeye alınmaz.

Başvurusu OBS'nde onaylanmamış öğrenciler staja başlayamaz ve başlayan ve tamamlayanların stajı, Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirmeye alınmaz.

Öğrenci, 2022-2023 Akademik yılı Güz dönemi başlama tarihinden itibaren 30 gün içinde ıslak imzalı ve kaşeli staj defteri ve ekleri, staj sicil fişi (Staj Değerlendirme Formu) ile ilgili diğer belgelerinin (Üniversite Staj Yönetmeliği ile Bölüm Staj Yönergesinde belirtilen şekilde ve resmi kurum yetkilisi tarafından imzalı, kaşeli ve mühürlü veya özel büro yetkilisi tarafından imzalı ve kaşeli bir biçimde kapalı zarfta) Bölüm Başkanlığına posta yoluyla veya elden iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Öğrencilerin ilgili yönergeleri ve ilke kararlarını okuduktan sonra varsa\_soru ve bilgi istemlerini "sdusbpstaj@gmail.com" adresine yazılı olarak iletmeleri ve

Bölüm Başkanlığına iletilecek evraklar için veya Fakültenin ilgili internet sayfasında yer alan bilgiler konusunda Komisyon üyelerini meşgul etmemeleri gerekmektedir.

***Staj derslerini alan öğrencilerimize önemle duyurulur.***

**ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ  
STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞI  
Mayıs 2022**