

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

2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİ
Staj Esasları

Bölümümüz öğrencilerinin **2024-2025 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 SDÜ Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama'nın stajla ilgili internet sayfasında (Doküman Arşivinde) yer almaktadır.

Lütfen staj başvurunuzdan önce belirtilen Fakülte sayfasından **Şehir Planlama Bölümü**'nün internet sayfasına girerek **DOKÜMAN ARŞİVİ**'nde yer alan ilgili belgeleri ve duyuruları okuyunuz.

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

STAJ BAŞVURUSU

Staj **ilk başvuru tarihi 17 Mart 2025** ve son başvuru/eksik belge tamamlama tarihi 27 Haziran 2025 Saat 16:00'dır. Ders döneminde staj yapılamaz. Staj dönemi; **21 Temmuz - 12 Eylül 2025'tir (Tarihler akademik takvime göre değişkenlik gösterebilir).** SDÜNET, Öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapılacak başvuruda belirtilen tarihlere dikkat edilmelidir.

Staj sürelerinin hesabında resmî tatillerin (15 Temmuz, 30 Ağustos vb.) staj süresinden çıkartılması gerekmektedir. 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 iş günü olmak üzere, toplamda en az 60 iş günü, en fazla 90 iş günü staj yapılması zorunludur.

Staj süresi eksik olanlar veya yeni başvuru yapacaklar en az 20 günlük 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 sorumluluğu bulunmamaktadır.

Öğrencilerimizin önce SDÜNET Öğrenci Bilgi Sisteminden ilgili bilgileri doldurarak başvuru yapmaları gerekmektedir. SDÜNET Öğrenci Bilgi Sisteminden başvurusunu yapan öğrenciler Staj Yönergesi, esasları ve duyurularda belirtilen **evrakları** (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) son başvuru tarihinden önce **Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Sekreterliğine (Pınar Hanıma) teslim etmelidirler.**

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

SDÜ Mimarlık Fakültesi'nin stajla ilgili sayfasındaki "Staj Başvuru ve Kabul Formu"nu **kullanmayınız**, sistem çıktısını kullanınız. Resmî kurumlardan dilekçe ile yapılacak başvuru sonrası alınacak resmi (barkodlu) yazı ve özel planlama bürolarının imzalı kaşeli yazısı getirilmesi zorunludur.

Staj Formu'nun (sigorta için) sistemden alınamaması durumunda, SDÜ 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. Belgelerin sisteme yüklemesi veya e-posta gönderimi yapılmayacaktır.

SDÜNET Öğrenci Bilgi Sistemi staj başvurusu 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 Kanununun 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 girişi 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.

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. Farklı şekilde gönderilen veya açık zarfla elden teslim edilen formlar Bölüm tarafından kabul edilmez veya Komisyonca değerlendirmeye alınmaz.

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

Öğrenci, 2025-2026 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.

Staj derslerini alan öğrencilerimize önemle duyurulur.

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