



SAKARYA
ÜNİVERSİTESİ

SAÜ STMF / Mimarlık Bölümü

Staj Bilgilendirme Toplantısı

2023-2024 Güz Yarıyılı

STAJ DERS SEÇİMİ

Yaz döneminde stajını tamamlayan öğrenci, takip eden güz döneminde ilgili staj dersine «Derse Yazılma İşlemleri» tarihlerinde Sabis sisteminden kayıt olmalıdır.

- Şantiye/Saha stajı için: **MIM399 – STAJ 1 (ŞANTIYE)**
- Ofis stajı için: **MIM499 – STAJ 2 (OFİS)**

Staj Uygulama Esaslarındaki İlgili Maddeler

- **Staj Defteri:** Öğrencinin staj süresince yaptığı işleri ayrıntılı bir şekilde yazdığı staj günlüğüdür. Staj defteri Türkçe, okunaklı, yazı ve resim kurallarına uygun olarak, mesleki terminolojiye dikkat edilerek, **mürekkepli kalemle el yazısıyla** yazılır. Defterde bulunan talimatlara uyulur ve ilgili yerler doldurulur. Yurtdışında yapılan stajlara ait defterler İngilizce doldurulabilir. Öğrenci staj defterinde, staj yaptığı yerde yapılan işler kapsamında, kendi yaptığı işi ayırt ederek Bölüm Staj Programında belirtilen sıraya göre açıklayarak yazmalıdır.
- Çalışma süresinin sonunda, **tüm sayfaların** Madde 14'te tanımı yapılan **birim teknik yetkilisi tarafından imzalanması (mimar/inşaat mühendisi olmalı)** ve ilk sayfanın işyeri sorumlusu tarafından **onaylanarak mühürlenmesi/kaşelenmesi (mimar olmasına gerek yok)** gerekmektedir.
- Staj Komisyonu tarafından **ilan edilen tarihten sonra getirilen defterler teslim alınmaz.** İlgili bölümleri yukarıda açıklandığı şekilde imzalatılmamış olan defterler Staj Komisyonu tarafından reddedilir.
- Staj Komitesi Staj Defteri içeriğinin yetersiz olduğu görüş ve kanaatine varırsa, stajı **başarısız** olarak değerlendirir veya yapılan çalışmanın defterde iyi yansıtılmadığı kanaatine varırsa defterin **tekrar hazırlanmasını** isteyebilir.

STAJ DEFTERİ TESLİM BELGELERİ

- 1) STAJ DEFTERİ
- 2) STAJ PERFORMANS FORMU
- 3) TRANSKRİPT

STAJ DEFTERİ

- el yazısıyla mürekkepli kalem ile doldurulacak



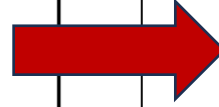
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

ADI SOYADI:

BÖLÜMÜ:

SAÜ SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ		Fotoğraf
ÖĞRENCİ STAJ BİLGİ FORMU		
Tarih:/...../20...		
ÖĞRENCİ NUMARASI	:	
ADI SOYADI	:	
T.C. KİMLİK NUMARASI	:	
ÖĞRENCİNİN ADRESİ	:	
E-mail	:	
TELEFON	:	
ÖĞRENCİNİN UYRUĞU	:	
İKAMETGAH TEZKERE NUMARASI (Bu Bölümü sadece Türkiye'de Staj yapan Yabancı Uyruklu Öğrenciler dolduracaklardır.)	:	
ÖĞRENCİNİN OKUDUĞU BÖLÜM (CAP Öğrencileri staj yapacakları bölümü yazacaklardır)	:	
STAJ YAPILACAK YERİN ADI-ADRESİ	:	
(KAŞE-İMZA) E-mail TELEFON FAKS	:	
STAJ TÜRÜ (Yapılacak Staj Türü yazılacaktır.)	:	
STAJIN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİ	:	
STAJ SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)	:	
STAJ YERİNDEKİ GÖREVİNİN İÇERİĞİ VE KAPSAMI (Stajda yapılacak işin tanımı kısaca belirtilecektir.)	:	
ÖĞRENCİNİN ÖZEL DURUMU <input type="checkbox"/> CAP (..... Bölümü) <input type="checkbox"/> Erasmus <input type="checkbox"/> Yandal <input type="checkbox"/> Yazokulu	:	
STAJ KOMİSYONU ÜYESİ ONAYI	:	
ADI SOYADI	:	
İMZASI	:	



KAŞE & İMZA
(firma yetkilisi)

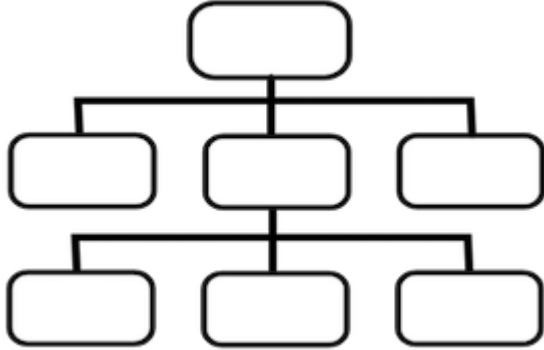
**STAJ DEFTERİNİN
DÜZENLENMESİ HAKKINDA AÇIKLAMALAR**

- A) Yükümlü olunan staj çalışması dâhilinde her çalışılan kurum/organizasyon için ayrı defter hazırlanmalı ve teslim edilmelidir.
- B) Staj defterinin doldurulması;
- Yazılar okunaklı, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye uygun olarak, mürekkepli veya tükenmez kalemle yazılmalıdır,
 - Çizim, kroki vb. her türlü detay kurallara uygun ve düzgün olmalıdır,
 - Sayfa yeterli olmadığında yeterli sayıda sayfa formata uygun şekilde ilave edilmelidir,
 - Staj defteri eksiksiz ve tam doldurulmalıdır.
- C) Staj defterinin içeriği;
- Staj defterinde önce matbu alanlar doldurulur.
 - Defterin doldurulmasından önce çalışılan kurumun ön tanıtımına yer vermek gerekir. Bu ön tanıtımda kurumun adı, çalışma alanı, kapasitesi, tarihçesi, ürün yelpazesi, gibi bilgiler bulunmalıdır.
 - Yapılan işin türü, teknikleri gibi konularda da genel bilgiler verildikten sonra günlük olarak çalışmalar aktarılmalıdır.
 - Bütün defter içeriği, gerektiği hallerde yapılan çalışmaların açıklamaları, çizimleri, fotoğrafları ve gerekli diğer dokümanlarla desteklenmelidir.
 - Staj yapılan kurumdan alınmış bulunan her örnek, belge, katalog ve fotoğraflar staj dosyası içinde teslim edilmelidir.
- D) Staj defterinin onaylanması;
- Staj Defterlerinin iç sayfaların tamamının son kısımları, Staj Yönergesi 4. maddede tanımlanan staj işiyle ilgili uzman yetkili ve öğrenci tarafından imzalanmalı; staj sonunda, Staj Defterinin başında yer alan Staj Bilgileri sayfasının alt kısmı ise İşyeri Sorumlusu (amir, şef, işyeri sahibi) tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.
- E) Staj Defterinin kabulü;
- İlgili bölümleri imzalanmamış olan defterler Staj Komisyonu tarafından reddedilir.
 - Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihten sonra getirilen defterler teslim alınmaz.
 - Staj çalışması ve defteri Staj Komisyonu tarafından çalışmayı yapan öğrenci ile bir sözlü değerlendirilmeye tabii tutulur ve gerekli hallerde tümü veya bir bölümü reddedilerek bir sonraki yıl tekrarlatılabilir.
 - Staj Komitesi aynı şekilde uygun gördüğü hallerde defterin yetersiz olduğu durumlarda tekrar hazırlanmasını isteyebilir.

STAJ YAPILAN YERİN ORGANİZASYON RAPORU

STAJ YAPILAN YER HAKKINDA GENEL BİLGİ	Adı:
	Adresi:
	Kuruluş Yılı:
	Çalışan/Katılımcı Sayısı:
	Faaliyet Konuları:

STAJ YAPILAN YERİN ORGANİZASYON SEMASI ve İŞLEYİŞ BİÇİMİ (*)



(*) Organizasyon Raporunda, staj yapılan yerde, yapılan işlerin türüne göre, çalışanların uzmanlık alanları, görev ve yetkileri belirtilir.

STAJ YAPILAN YERİN ORGANİZASYON SEMASI ve İŞLEYİŞ BİÇİMİ

- İŞLEYİŞ
- İLİŞKİLER
- İŞ AKIŞI

- UNVAN
- İSİM
- GÖREV TANIMI

STAJ GÜNLÜĞÜ

Gün	YAPILAN ÇALIŞMANIN KISA TANIMI	Tarih
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Yayın Tarihi: 16.05.2021

**HER SAYFADA!
(mimar)**

YAPILAN İŞİN

TARİHİ :

KAPSAMI :

Kurumdaki Staj Yetkilisinin
Adı Soyadı, İmzası

Staj Yapının İmzası

AD-SOYAD & İMZA

İMZA

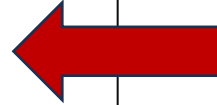
Yayın Tarihi: 16.05.2021

STAJ PERFORMANS FORMU

1. Elden teslim (kapalı zarf içinde kendi staj danışmanına)

2. Mail yoluyla teslim (staj yaptığı firmanın resmi e-posta hesabından yalnızca “mimstaj@sakarya.edu.tr” adresine ve mailin konu kısmına staj danışmanının dikkatine ibaresi ile[Ör: Sümeyye Yaşar’ın Dikkatine])

İSİM
İMZA
KAŞE



SAÜ SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ

STAJ PERFORMANS FORMU		Öğrencinin Fotoğrafi
ÖĞRENCİ NO / AD SOYAD:		
BÖLÜM		
ÖĞRENCİNİN STAJ YAPTIĞI ÖĞRETİM YILI:	ÖĞRENCİNİN BULUNDUĞU YARIYIL:	
ÖĞRENCİNİN E-POSTA ADRESİ		
TARİH	STAJA BAŞLADIĞI:	STAJI BİTİRDİĞİ:
GÜNLER	ÇALIŞTIĞI:	ÇALIŞMADIĞI:
ÇALIŞILAN FİRMA/KURUM		
YAPILAN STAJIN TÜRÜ		
YAPILAN ÇALIŞMANIN NİTELİĞİ		
PUANLAMA (A); (B); (C); (D) (İşyeri Birim Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır)*		
İŞE DEVAMI	()	
ÇALIŞMA ve GAYRETİ	()	
İŞİ VAKTİNDE ve TAM YAPMASI	()	
YETKİLİLERE KARŞI TAVRI	()	
İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI TAVRI	()	
STAJYER ÖĞRENCİ HAKKINDA GENEL GÖRÜŞ ve TAVSİYELER		
ÇALIŞTIĞI BİRİM YETKİLİSİNİN İSİM, İMZA ve KAŞESİ	GENEL SONUÇ (BAŞARILI / BAŞARISIZ)	

* NOTLAR: A: Pekiyi, B: İyi, C: Orta, D: Zayıf

Yayın Tarihi: 16.05.2021

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR!!!

- **10 Kasım 2023 Cuma** saat 23:59'a kadar gerekli tüm belgeler teslim edilmelidir.
- Staj-1 classroom sınıf katılma kodu: **eigo32r**
Staj-2 classroom sınıf katılma kodu: **jqinya**
(yalnızca @ogr.sakarya.edu.tr uzantılı e-posta adresiniz ile katılın)
- Staj Defteri sayfalarını tarayarak **tek bir PDF dosyası** halinde kaydedin. Tarama sonrasında yazıların okunabildiğinden emin olun.
- Dosya ismini yalnızca **okul numaranız** olarak değiştirin. (Ör: B203612599.pdf)
- Transkript belgenizin ismini **okul numarası_transkript** olarak değiştirin ve PDF olarak kaydedin.
(Ör: B203612599_transkript.pdf)
- Sisteme yüklenecek olan belgelerin boyutu **10 MB'tan az** olmalıdır.
- Staj Performans Formunu belirtilen son tarihe kadar, danışmanlığında bulunduğunuz komisyon üyesine elden kapalı zarf içinde teslim edin veya staj yaptığınız firma tarafından komisyonunun e-posta hesabına ulaştırılmasını sağlayın.
- Staj değerlendirme sonuçları, **24.11.2023 Cuma** okulun internet sitesinde yayınlanacaktır.