



İstanbul
GEDİK
Üniversitesi

İstanbul Gedik Üniversitesi

10
İstanbul Gedik University

**MİMARLIK
VE TASARIM
FAKÜLTESİ**

MİMARLIK BÖLÜMÜ

STAJ DEFTERİ

**STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN
ADI SOYADI :
NUMARASI :**

STAJ DEFTERİ

Staj Türü :

Fakülte :

Bölüm :

ÖZGEÇMİŞ FORMU

Adı Soyadı :

Öğrencinin No :

Doğum Yeri ve Tarihi :

Öğr.Kaldığı Yerin İkametgah Adresi. :

Öğr. Kaldığı Yerin Tel. :

Öğrenci GSM Telefonu :

Öğrencinin E-Mail Adresi :

Daha Önce Staj Yapmış Veya Bir İşyerinde Çalışmış İse Adresi ve Çalışma Tarihleri

.....

.....

Öğrenci Yakını Hakkında Bilgiler (Acil durumlar için)

Yakınlık Durumu :

Adı Soyadı ve Mesleği :

İkametgah Adresi :

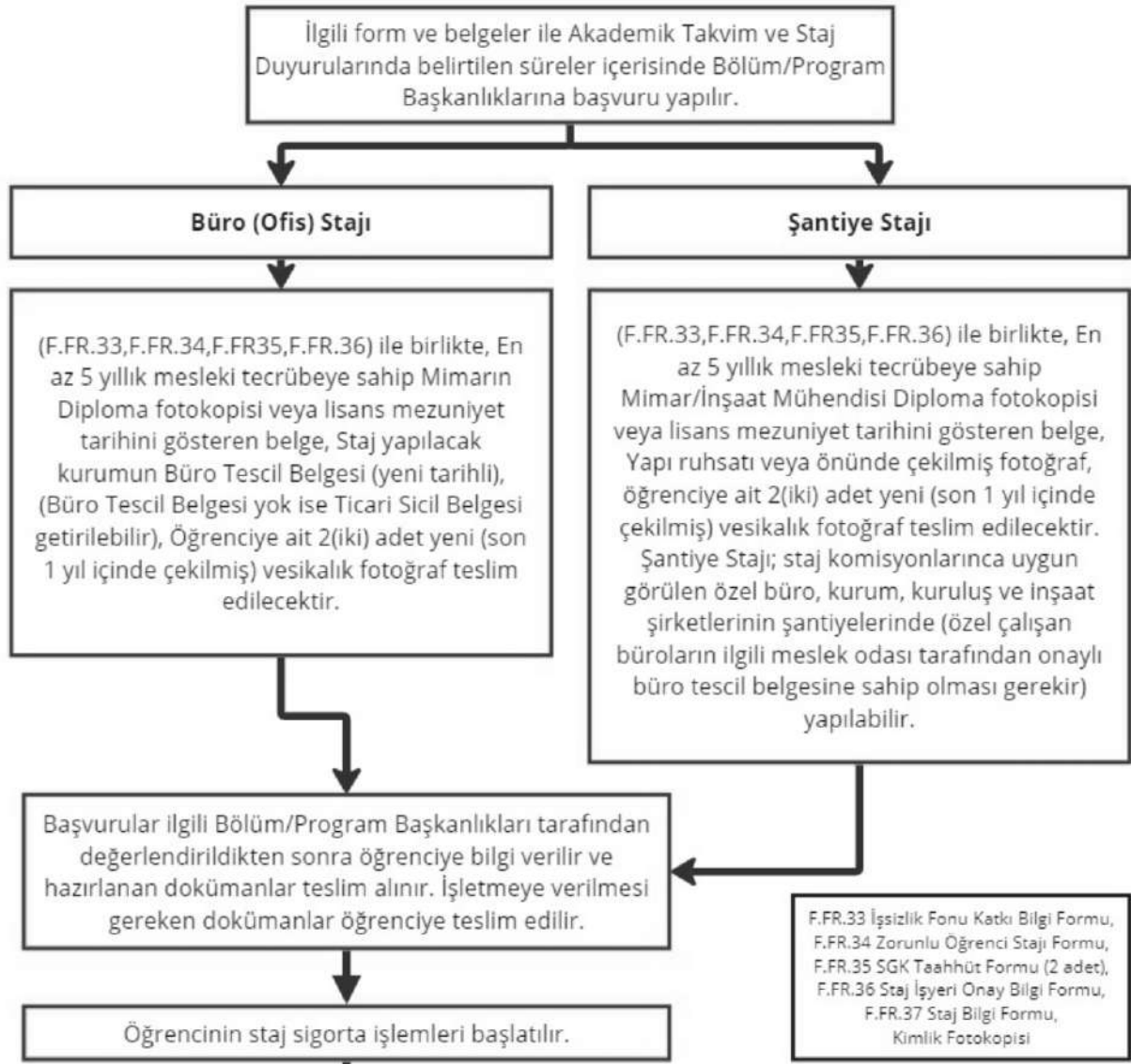
Telefon No :

Öğrencinin Adı Soyadı ve İmzası

Not: Verilen Bilgilerden Öğrenci Sorumludur.

İstanbul Gedik Üniversitesi Mimarlık Bölümü Staj İş Akış Şeması

Staj Başvurusu ve Onay İşlemleri



Staj Süreci

Başvurusu onaylanan öğrenci stajını tamamlar.

Staj Değerlendirme Süreci

Stajını tamamlayan öğrenci gerekli belgeleri bölüme teslim eder.

F.FR.37 Staj Bilgi Formu (kapalı zarf içerisinde), Staj Defteri, 2 adet fotoğraf F.FR.33 İşsizlik Fonu Katkı Bilgi Formu, Ücret Alan Öğrenciler İçin Dekont)

Teslim edilen staj evrakları bölüm tarafından incelenir ve staj sonuçları duyurulur.

Düzenleme istenen evrakların teslimi sonrasında Staj Komisyonu evrakları inceler ve staj sonuçlarını duyurulur ve evraklar Staj ve Kariyer Koordinatörlüğüne teslim edilir.

İlgili kararlar alındıktan sonra öğrencinin staj sonucu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından transkripte işlenir.

STAJDA TAKİP EDİLECEK YÖNTEM

1- Öğrenciler, 11 / 2019 tarihli ve 179477 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İstanbul Gedik Üniversitesi Mimarlık Bölümü Öğrencilerinin işyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işletmelerde staj uygulaması yapar. Staj uygulamasının kredi değeri yoktur. Öğrencinin mezun olması için staj uygulamasını tamamlaması ve yapılan staj çalışmasının, Fakülte Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından kabul edilmesi gerekir.

2- Öğrenci staj evrakını almak için Bölüm Staj Birim Temsilcisine müracaat eder.

3- Staj İşyeri Onay Formunu, İşyerine/kuruma onaylatıp Bölüm Staj Birim Temsilcisine teslim eder. Bölüm Staj Birim Temsilcisi tarafından İşyeri uygun görülen öğrencinin, staja başlama evrakları düzenlenir. Bölüm Staj Birim Temsilcisi/Yazı İşleri, evrak çıkış numarasını kaydettikten sonra Staja Başlama Evrak-larını öğrenciye teslim eder. Böylece staja başlamaya hazır hale gelir.

4- Staj Defteri mavi renkli kalem ile el yazısı olarak doldurulacak, bilgisayar aracılığıyla yazılan defterler kabul edilmeyecektir.

Öğrenci Staja Başladığında;

5- Staj programı ve staj yönergesi doğrultusunda, Staj Defteri içerisinde bulunan; özgeçmiş formunu, staj raporunu, staj eğitim takvimini ve staj eğitim dosyasını (kontrol sonucunu bölüm yetkilisinin imza ve kaşe-siyle birlikte) doldurur.

6- İşveren kurum, Öğrenci Staj Sicil Formunu düzenler ve kapalı zarf içinde öğrenciye teslim eder.

7- Staj defteri ve Öğrenci Staj Sicil Formunu öğrenci, ilan edilen tarihte Bölüm Staj Birim Temsilcisine teslim eder. Staj komisyonu belirlenen günde öğrenciyi sınava tabi tutar. Öğrenci Staj Sicil Formunu ve Defterin ilgili bölümünün kabulünü onayladıktan sonra Bölüm Staj Birim Temsilcisine zimmetle teslim eder.

8- Bölüm Staj Birim Temsilcisi, Öğrenci Staj Sicil Formunu, öğrencinin şahsi dosyasına koymak üzere öğrenci işlerine zimmetle teslim eder.

DİKKAT: Staj Sicil Formu ve Staj Defteri, staj yapılan işyeri tarafından; işyerinin kaşesi basılarak, yetkilinin ismi ve imzasıyla onaylanmış olacaktır.

HAFTALIK ÇALIŞMA

... / ... /20... - ... / ... / 20... arası

GÜN	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞILAN SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			
CUMARTESİ			

KISIM:TOPLAM SAAT:.....

Çalıştığı işyeri ve kısım:.....
Kontrol edenin unvanı :.....
Soyadı ve Adı:..... İmzası:.....

HAFTALIK ÇALIŞMA

... / ... /20... - ... / ... / 20... arası

GÜN	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞILAN SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			
CUMARTESİ			

KISIM:TOPLAM SAAT:.....

Çalıştığı işyeri ve kısım:.....
Kontrol edenin unvanı :.....
Soyadı ve Adı:..... İmzası:.....

Çalışılan hafta kadar çoğaltılacaktır.

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM:

Sayfa No :

YAPILAN İŞ:

Tarih :

NOT: Staj yapılan her gün için staj defterinde en az bir sayfa açılması gerekmektedir. İhtiyaç duyulan sayıda sayfa ilavesi yapılması mümkündür.

KONTROL SONUCU :

Birim/Kısım Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi :



T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ MEMNUNİYET ANKETİ
(Öğrenciler İçin)

STAJ YERİNİN

Adı / Unvanı:

Adresi:

Telefon:

Faks:

E-Posta:

Web Adresi:

ÖĞRENCİNİN

Adı – Soyadı:

Öğrenci Numarası:

STAJLA İLGİLİ BİLGİLER

Staj başlama – bitiş tarihleri:

Staj yapılan toplam gün sayısı:

Staj yapılan departmanlar:

Staj yapılan işletmede çalışma şartları ve saatleri:



T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ MEMNUNİYET ANKETİ
(Öğrenciler İçin)

Aşağıdaki sorulara cevaplarınızı 1 ve 5 arasında uygun gördüğünüz bir değeri işaretleyerek verebilirsiniz.

1: Çok Zayıf, 2: Zayıf, 3: Yeterli, 4: İyi, 5: Çok İyi

Staj Sürecinin Kişisel Olarak Size Sağladığı Katkılar	1	2	3	4	5
1. Fakültede almış olduğunuz eğitimin, staj süreci için yeterli düzeyi					
2. Staj yaptığınız kuruluşun yeterliği					
3. Staj yerinin, çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanmasında yeterliği					
4. Staj yerinin, karşılaştığınız sorunların çözümüne katkısı					
5. Staj yerinde huzurlu bir çalışma ortamının varlığı					
6. Staj yerinde bulunan alet ve ekipmanları, staj süresince kullanma düzeyiniz					
7. Staj yerinin görev ve sorumluluk alma isteğinize katkısı					
8. Staj sürecinin mesleki becerilerinizi geliştirmeye katkısı					
9. Staj sürecinin grup/takım üyesi halinde çalışabilme becerinize katkısı					
10. Staj sürecinin uzun vadeli kariyer hedeflerinize katkı düzeyi					
11. Mezuniyet sonrasında staj yaptığınız kurum bünyesinde çalışma isteğiniz					
12. Staj yerinde sizden sorumlu yetkilinin sizinle ilgilenme düzeyi					
13. Staj yerinin yemek, servis, ısınma, temizlik ve diğer temel hizmetlerinin yeterliği					
14. Staj yerinin alet, ekipman, teknik araç-gereç ve büro ortamı bakımından yeterliği					
15. Staj sürecinin amaç ve hedeflerinize katkısı					
16. Staj sürecinin kendinizi geliştirebilme, zayıf yönlerinizi görebilme konusunda katkısı					
17. Staj sürecinin, iş hayatına başlamadan önce deneyim kazanmanıza katkısı					
18. Staj sürecinin öğrendiğiniz teorik bilgilerinizi uygulamaya dönüştürmeye katkısı					
19. Staj sürecini tamamladığınız kurumu arkadaşlarınıza önerme düzeyiniz					
20. Staj yerinin size ekonomik destek (maaş vb.) sağlama düzeyi					

Staj sürecinin verimli olması için varsa görüş ve önerilerinizi buraya yazabilirsiniz.



İstanbul
GEDİK
Üniversitesi



gedikedu



Cumhuriyet Mahallesi, İlkbahar Sokak, No:1,
34876 Yakacık, Kartal / İstanbul

444 5 438
gedik.edu.tr