



**T.C.**  
**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**Staj İş Akış Diyagramı**

Doküman No	MİF.İA.001
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

**Bölümünüze ait staj yönergesini okuyunuz.**

[www.mimarlik.klu.edu.tr](http://www.mimarlik.klu.edu.tr) sitemizin anasayfasında  
yer alan "**Staj İşlemleri**" butonundan staj işlemlerine dair  
her bilgiye ulaşabilirsiniz.

**Staj kabulü için Fakülteye gelmeden önce;**

- 1) "Staj Kabul Formu (EK FORM 1a)"nu staj yapacağınız kuruma imza ve kaşetletirerek yanınıza alın. (3 nüsha)
- 2) E-devlet üzerinden "Provizyon Belgesi"nin ekran görüntüsünü alıp yazıcıdan çıktı alın ve altına ad, soyad, tarih, bölüm bilgilerinizi yazıp imzalayın. (1 nüsha)
- 3) Eğer ücret karşılığı staj yapacak iseniz "İşletme Staj Sözleşmesi (EK FORM 3a ve EK FORM 3b)"ni işverene doldurtup imzalatın. (3 nüsha)
- 4) Eğer Cumartesi günleri de çalışacak iseniz "Cumartesi Günü Çalışma Belgesi (EK FORM 4)"ni işverene doldurtup imzalatın. (3 nüsha)

**Staj kabulü için Fakülteye geldiğinizde;**

**İşveren tarafından kaşeli ve imzalı olan;**

- 1) "Staj Kabul Formu (EK FORM 1a)" (3 nüsha)
- 2) Ücret alacak iseniz "İşletme Staj Sözleşmesi (EK FORM 3a ve EK FORM 3b)" (3 nüsha)
- 3) Cumartesi günü çalışacak iseniz "Cumartesi Günü Çalışma Belgesi (EK FORM 4)" (3 nüsha)

**Yukarıdaki belgelere ek olarak;**

- 4) "Provizyon Belgesinin Ekran Görüntüsü Çıktısı (E-Devlet üzerinden alınacak)" (1 nüsha)
- 5) "Taahhütname (EK FORM 2)" (1 nüsha)

Yukarıda belirtilen belgelerin tümünü Fakülte Öğrenci İşleri'ne imza karşılığında eksiksiz olarak teslim edin. Teslim edilen belgeler daha sonra komisyon tarafından incelenip uygun bulunur ise onaylanacaktır.

**Staja başlarken;**

**Kalan belgelerin 1'er nüshasını;**

- 1) "Staj Kabul Formu (EK FORM 1a)" (1 nüsha)
- 2) Ücret alacak iseniz "İşletme Staj Sözleşmesi (EK FORM 3a ve EK FORM 3b)" (1 nüsha)
- 3) Cumartesi günü çalışacak iseniz "Cumartesi Günü Çalışma Belgesi (EK FORM 4)" (1 nüsha)

**Yukarıdaki belgelere ek olarak;**

- 4) "Staj Başlama Bilgi Yazısı (EK FORM 1b)" (1 nüsha)
- 5) "Staja Başlama Formu (Ek Form 5)" (1 nüsha)

Yukarıda belirtilen belgelerin tümünü Staj Yeri Yetkilisine teslim edin.

**Staja başladıktan sonra;**

- 1) "Staja Başlama Formu (EK FORM 5)"nu işverene doldurup imzalatın, imzalanan bu formu aşağıdaki ilgili E-posta adresine ilk 3 gün içerisinde gönderin.
- 2) Staj yeri sizden "Sigorta İşe Giriş Belgesi" (Üniversite tarafından yapılan sigortanın başladığını gösterir belge) talep ederse aşağıdaki E-posta adresine bilgilerinizi detaylı bir şekilde yazıp, istediğiniz belgeyi belirtirseniz dönüş yapılacaktır.

**Mimarlık Bölümü için:** [mimarlikstaj@klu.edu.tr](mailto:mimarlikstaj@klu.edu.tr)

**Şehir ve Bölge Planlama Bölümü için:** [sbpstaj@klu.edu.tr](mailto:sbpstaj@klu.edu.tr)

**Staj süresince;**

- 1) "Staj Defteri, CD (EK FORM 6)"ni Staj Yönergesine uygun olarak doldurunuz.  
Staj Yönergesine [www.mimarlik.klu.edu.tr](http://www.mimarlik.klu.edu.tr) sitemizinden ulaşabilirsiniz.
- 2) "Staj Defteri"nin her sayfası staj yeri yetkilisince imzalanarak onaylanmalıdır.  
Eğer Staj Yeri Yetkilisi staj süresi içerisinde değişir ise "Staj Yeri Yetkilisi Değişiklik Formu (FORM EK 9)"nu imzalatıp kaşetletirerek Bölüm Staj Komisyonu'na iletmeniz gerekmektedir.

**Staj bitiminde;**

Stajın bitimini takip eden akademik yılın açılışından itibaren 2 (iki) hafta içinde Staj Komisyonu'na imza karşılığı teslim edilmesi gereken belgeler;

- 1) "Staj Defteri, CD (EK FORM 6)"
- 2) "Öğrenci Staj Teslim Formu (EK FORM 7)" **Kapalı zarf ve üzerinde işveren tarafından imza olacak şekilde teslim edilecek.**
- 3) "Stajyer Değerlendirme Anket Formu (EK FORM 8)" **Kapalı zarf ve üzerinde işveren tarafından imza olacak şekilde teslim edilecek.**
- 4) "Staj Teslim Formu (EK FORM 10)"

Hazırlayan  
Özlem BAYCAN

Sistem Onayı  
Dr. Öğr. Ali MÜLAYİM

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR