

# STAJ AKIŞ ŞEMASI

## 1. AŞAMA

- 1 Harran Üniversitesi/GSF/Mimarlık Bölümü resmi internet sitesinde "Duyurular" bölümünde ilan edilen staj takvimi kontrol edilerek staj başvuru süreci planlanır.
- 2 Öğrenci bulunduğu döneme göre yapması gereken staj türüne uygun staj kurumunu belirler.
- 3 "Öğrenci Staj Başvuru Dilekçesi" ve "Öğrenci Staj Başvuru Formu"nu bölümün ilgili sitesinden indirilir.
- 4 "Öğrenci Staj Başvuru Dilekçesi", öğrenci tarafından el ile doldurulur.
- 5 "Öğrenci Staj Başvuru Formu", öğrenci tarafından el ile doldurularak staj yapacağı işyerindeki öğrenciden sorumlu eğitici personelin imzası ve işyeri yetkilisinin imzalı kaşesi ile onaylatılır.
- 6 Öğrenci, işyeri yetkilisine "Staja Kabul Yazısı" nı el yazısı ile doldurtup, ıslak imzalı ve kaşeli bir formatta teslim almalıdır. Daha sonra bu belgenin **Bölüm başkanı tarafından ıslak imza ile imzalanması gerekmektedir.**
- 7 Birinci aşamada üç belge (Öğrenci Staj Başvuru Dilekçesi, Öğrenci Staj Başvuru Formu ve Staja Kabul Yazısı) renkli ve okunaklı bir şekilde taratılarak staj takviminde belirtilen tarihler aralığında mimarlik@harran.edu.tr adresine e-mail gönderilmelidir. (E-mail'in konu kısmında; staj sorumlusu öğretim üyesi ismi/öğrencinin adı, soyadı/staj türü (şantiye/ofis) belirtilmelidir.)
- 8 Staj yeri, komisyonca denetlenerek kabul veya reddedilir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve birinci aşamayı tekrarlamak durumundadır.
- 9 Staj yeri kabul edilen öğrenciler web sitesinde belirtilen staj takvimi tarih aralığında stajlarını yapmalıdır.

## 2. AŞAMA

- 1 Harran Üniversitesi/GSF/Mimarlık Bölümü resmi internet sitesindeki "Staj" sekmesinde yer alan "Staj Defteri Belgeleri" klasöründeki tüm dökümanlar indirilmelidir.
- 2 "Staj Defteri Yazım Klavuzu" dikkate alınarak staj defteri doldurulmalıdır. Bu format dışındaki teslimler kabul edilmeyecektir.
- 3 Staj bitiminde iş yeri staj yetkilisi tarafından "İşveren Değerlendirme Formu" doldurulmalıdır. Bu form, ıslak imzalı ve kaşeli olarak kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilmelidir.
- 4 Staj bitiminde hazırlanan "Staj Defteri" ve "İşveren Değerlendirme Formu" ıslak imza karşılığında, elden, Mimarlık Bölüm Sekreterine teslim edilmelidir.