



ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

1) STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TOPLANMASI

-Staj evraklarının toplanmasına ilişkin duyuruların yapılması

Uyarı! Staj evraklarının staja başlama tarihinden en az 30 gün önce Staj Komisyonu Başkanlığı'na teslim edilmesi gerekmektedir.



-**Mesleki Deneyim – I:** Özel harita ofislerinde en az 20 iş günü;

-**Mesleki Deneyim –III:** Özel planlama bürolarında en az 20 iş günü ve kamu kurumlarının/belediyelerin planlama birimlerinde en az 20 iş günü olacak şekilde toplamda en az 40 iş gününü kapsamaktadır.



-Öğrenciler staj evrakları hazırlarken aşağıdaki hususlara dikkat etmelidirler:

1) **Her bir staj için** aşağıdaki evraklar “KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Birimi” web sayfasından temin edilerek “**2 adet**” olarak hazırlanır (<http://www.ktu.edu.tr/sks-ogrencistajbasvurusu>)

- I. Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi (2 adet)
- II. Staj Formu (2 adet)
- III. Kimlik Fotokopisi (2 adet)
- IV. Sağlık Provizyon Belgesi (Öğrenci belgesi ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan temin edilecek.) (2 adet)

2) Staj formu doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Öğrenci sağ üst köşeye, fotoğrafını yapıştırarak üzerine (yarısı resme gelecek şekilde) Öğrenci İşleri'nde mühürletecek,
- Form üzerindeki staj başlama ve bitiş tarihleri kamu kurumu/belediye ve/veya özel bürolar ile görüşülerek kararlaştırılacak değiştirilmemek üzere formda belirtilecek,
- Staj süreleri içerisindeki resmi tatiller, okul günleri dikkate alınmalı ve bu tarihler staj günlerine dâhil edilmemeli,
- Kamu Stajında hafta içi günleri (bir haftada beş iş günü); Özel büro stajlarında hafta içi ve cumartesi günlerinde (bir haftada en fazla 6 iş günü) staj yapılabilir,
- **Mesleki Deneyim – III** kapsamında özel büro ve kamu kurumları/belediyelerde olmak üzere farklı iki staj yapılacağı için 1. stajın başlangıç tarihi önemsiz olmakla birlikte 2. Stajın başlama tarihi ayın 15'i ve sonrası olmalıdır. Başka bir ifade ile ilk stajın bitiş tarihi o ayın 15'inden önce ise aynı ayın 15'inde ve sonrasında 2. staja başlanabilir; ilk stajın bitiş tarihi o ayın 15'inden sonra ise bir sonraki ayın 15'i ve sonrasında 2. staja başlanabilir.
- Ancak, gerekçeli bir durumdan ötürü 2. stajını 1. stajın devamında yapmak zorunda kalan ve yukarıdaki kurala uymayanların Staj Komisyonuna bilgi vermesi zorunludur. Bilgi dâhilinde staj tarihleri birbirini takip edecek şekilde olabilir.
- Staj yapılacak özel büro ve/veya kamu kurumları/belediyelerde ilgili yerleri ıslak imza ile imzalatılarak mühürletecek,
- Staj başvuru formun üzerindeki tüm kısımları eksiksiz olarak dolduran öğrenci kendi imzasını da atarak diğer evraklarla birlikte belirtilen tarihlerde Staj Komisyonuna başvuruda bulunacaktır.

-Öğrenciler tarafından hazırlanan formlar 2 asıl nüsha olarak teslim alınır.



-Eksiksiz teslim alınan formlar Staj Komisyonunca onaylanır. Onayın ardından bir nüshası Staj Komisyonunda saklanır, bir nüshası Staj Komisyonu tarafından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir.

2) STAJ RAPORLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

-Staj başvuru evraklarını eksiksiz olarak tamamlayan öğrenciler staja gitmeden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından “Staj Defteri”ni temin temelidirler.



-Staj defteri üzerindeki bilgiler öğrenciler tarafından doldurulur, defter ile birlikte verilen “Öğrenci Staj Sicil Fişi” üzerine öğrenci fotoğrafını yapıştırarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına mühürlenir.



-Staj süresince yapılan çalışmalar günlük olarak yazılır ve staj amirine onaylatılır.



-Stajını tamamlayan öğrenci, staj defterinin gerekli yerlerini doldurarak imzalar, eksiksiz hazırladığı staj defterinin staj amirince gözden geçirilmesini ve onaylanmasını sağlar.



-Öğrenci, staj amirinin Öğrenci Staj Sicil Fişi üzerindeki değerlendirme ve notlandırma bölümlerini doldurarak kapalı zarfla birlikte Staj Komisyonuna verilmek üzere kendisine teslim etmesini sağlar.



-Staj komisyonu yapılan stajların değerlendirmesine ilişkin bir program hazırlayarak duyurur ve staj defterlerini öğrencilerden toplar. Komisyon görevlileri bu esnada eksikliklerin tespiti durumunda öğrenciye bilgi vererek eksikliklerin giderilmesini sağlar.



- Tüm staj defterleri eksiksiz olarak teslim alındıktan sonra Staj Komisyonunca önceden belirlenen staj mülakat tarihi ve saatinde staj değerlendirme jürisi yapılır,



- Staj Komisyonunca başarısız bulunan öğrencilere ek staj verilir,
-Ek staj için staj başvuru evrakları, staj defteri, onaylanma süreçleri normal başvurusu süreci ile aynı şekilde işler ve aynı süreç izlenir,
-Staj komisyonu ek staj evraklarını kontrol eder, ek staj süresi 15 günden az ise başvuru evrakları Staj Komisyonunca saklanır, 15 günden fazla ise bir nüshası Staj Komisyonunda saklanır, bir nüshası Staj Komisyonu tarafından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir.

- Ek staj yapan öğrenciler, stajın ardından Staj Komisyonunca tekrar staj mülakatına çağırılarak değerlendirilir.



- Staj Komisyonu her yıl düzenli olarak Bölüm Staj Defterine yapılan stajların tarihlerini, yapıldıkları yerleri ve değerlendirme sonuçlarını yazarak ve imzalayarak arşivler.



- Staj defteri ve başvuru formuna ilişkin tüm belgeler yıl sonunda arşiv komisyonuna teslim edilir.



Uyarı: staj defterinde:

- 1) Öğrenci Staj Sicil Fişi üzerinde mühürlü olarak resim olmasına,
- 2) Öğrenci Staj Sicil Fişinin kapalı zarf ile birlikte teslim edilmesine,
- 3) Staj defterindeki yazılan günlük çalışmalara ilişkin raporların staj amirince paraflanmış olmasına,
- 4) Staj defterinin öğrenci ve staj amirince imzalanmış olmasına dikkat edilmelidir.