**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”

**2)** “MİF.FR.008-Staj Sicil Formu” ***Kapalı zarf ve üzerinde işveren tarafından imza olacak şekilde teslim edilecek.***

**3)** “MİF.FR.009-Staj Yapılan İşletmenin Stajyeri Değerlendirme Anket Formu” ***Kapalı zarf ve üzerinde işveren tarafından imza olacak şekilde teslim edilecek.***

**4)** “MİF.FR.011-Staj Teslim Formu”

**Staja başlarken;**

**Kalan belgelerin 1’er nüshasını;**

**1)** “MİF.FR.001-Staj Başvuru Formu” (1 nüsha)

**2)** Ücret alacak iseniz “MİF.FR.004-İşletme Stajı Sözleşme Formu ve MİF.FR.005-İşletme Stajı Sözleşmesi”

(1 nüsha)

**3)** Cumartesi günü çalışacak iseniz “MİF.FR.006-Cumartesi Günü Çalışma Belgesi**”** (1 nüsha)

**Yukarıdaki belgelere ek olarak;**

**1)** “MİF.FR.002-Staj Başlama Bilgi Yazısı” (1 nüsha)

**2)** “MİF.FR.007-Staja Başlama Formu” (1 nüsha)

**Yukarıda belirtilen belgelerin tümünü Staj Yeri Yetkilisine teslim edin.**

**Staj kabulü için Fakülteye geldiğinizde;**

**İşveren tarafından kaşeli ve imzalı olan;**

**1)** “MİF.FR.001-Staj Başvuru Formu” (3 nüsha)

**2)** Ücret alacak iseniz “MİF.FR.004-İşletme Stajı Sözleşme Formu ve MİF.FR.005-İşletme Stajı Sözleşmesi” (3 nüsha)

**3)** Cumartesi günü çalışacak iseniz “MİF.FR.006-Cumartesi Günü Çalışma Belgesi”

(3 nüsha) **Söz konusu belgeleri Bölüm Staj Komisyonu’na imzalatın.**

**Yukarıdaki belgelere ek olarak;**

**1)** “Provizyon Belgesinin Ekran Görüntüsü Çıktısı (*E-Devlet üzerinden alınacak*)” (1 nüsha)

**2)** “MİF.FR.003-Staj Taahhütname” (1 nüsha)

**Yukarıda belirtilen belgelerin tümünü Bölüm Staj Komisyonu’na imza karşılığında sadece 1 nüsha olarak teslim edin.**

**Staj kabulü için Fakülteye gelmeden önce;**

1) “MİF.FR.001-Staj Başvuru Formu”nu staj yapacağınız kuruma imza ve kaşelettirerek yanınıza alın. (3 nüsha)

2) E-devlet üzerinden “Provizyon Belgesi”nin ekran görüntüsünü alıp yazıcıdan çıktı alın ve altına ad, soyad, tarih, bölüm bilgilerini yazıp imzalayın. (1 nüsha)

3) Eğer ücret karşılığı staj yapacak iseniz “MİF.FR.004-İşletme Stajı Sözleşme Formu ve MİF.FR.005-İşletme Stajı Sözleşmesi”ni işverene doldurtup imzalatın. (3 nüsha)

4) Eğer cumartesi günleri de çalışacak iseniz “MİF.FR.006-Cumartesi Günü Çalışma Belgesi”ni işverene doldurtup imzalatın. (3 nüsha)

**Staj süresince;**

**1)** “Staj Defteri”ni Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesine uygun olarak doldurunuz.

 Staj Yönergesine [*http://mimarlik.klu.edu.tr*](http://mimarlik.klu.edu.tr) *sitemizin üst menüsünde yer alan “****Mevzuat****” sekmesi altından ulaşabilirsiniz.*

**2)** “Staj Defteri”nin her sayfası staj yeri yetkilisince imzalanarak onaylanmalıdır.

Eğer Staj Yeri Yetkilisi staj süresi içerisinde değişir ise “MİF.FR.010-Staj Yeri Yetkilisi Değişiklik Formu”nu imzalatıp kaşelettirerek Bölüm Staj Komisyonu’na iletmeniz gerekmektedir.

**Staja başlandıktan sonra;**

**1)** “MİF.FR.007-Staja Başlama Formu”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*

**Şehir ve Bölge Planlama Bölümü için:** *sbpstaj@klu.edu.tr*

**Peyzaj Mimarlığı Bölümü için:** peyzajstaj@klu.edu.tr

**Fakültemize ait staj yönergesini okuyunuz.**

[*http://mimarlik.klu.edu.tr*](http://mimarlik.klu.edu.tr) *sitemizin üst menüsünde yer alan “****Mevzuat****” sekmesinden ilgili yönergeye, “****Formlar****” sekmesi içinde yer alan “****Öğrenci****” sekmesinden de bütün formlara ulaşabilirsiniz.*