

1

- **-Staja Uygun Kurum Bulunması**
- Kamu kuruluşları veya Özel Planlama Bürosu (en az 5 yıllık planlama deneyimi olması)

2

- **-Staj Yapmak için Başvurulması**
- Kurumun istemesi halinde “**Staj Başvuru Yazısı**” (SF-1) bölüm web sayfasından temin edilir ve bölüm staj komisyonuna onaylatılarak kuruma teslim edilir.

3

- **-Kurumdan Kabul Alınması**
- Kurumdan kabul alan öğrenci **Staj Komisyonuna Yönelik Staj Başvuru Dilekçesi (SF-2)** ile birlikte **Staj Onay Formu (SF-3)**'nu –SF3 kurum tarafından doldurulacaktır- bölüme teslim eder.
- *Not1: Özel planlama bürosunda staj yapacak öğrenciler bu belgelere ek olarak büronun **en az beş yıllık** şehir planlama deneyimi içinde olduğunu gösteren diploma, ruhsat vb. bir belgeyi de bölüme sunmalıdır.*
- *Not2:Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve ilk 3 maddeyi tekrarlamak durumundadır.*

4

- **-Staj Evrakları ve Sigorta İşlemleri**
- **Staj Bilgi ve Bölüm Onay Formu (SF-4)** öğrenci tarafından doldurulup beraberinde staj yapılacak olan günlerin işaretlendiği **bir takvim** hazırlanması gerekmektedir. Bu iki belge bölüme teslim edilecektir.

5

- **-Staj Yapılacak Kuruma Verilecek Evraklar**
- **Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi (SF-5)**'ini bölüme fotoğrafıyla birlikte onaylatarak staj yapılacak kuruma verilmesi (2 nüsha olacak).

6

- **-Staj Sonu ve Staj Defterinin Doldurulması**
- 1)Staj defteri bölüm sayfasında bulunan **staj esasları madde 19'a** göre hazırlanır.
- 2)Kurumun bölüm tarafından gönderilen evrakları doldurup **gizli** olarak bölüme geri göndermesi
- (Kapalı kaşeli, mühürlü bir zarf içerisinde posta veya öğrenci aracılığıyla gönderilebilir.)

7

- **-Sonraki Dönem Bölüm Duyurularına Göre Öğrencinin Staj Defterini Bölüme Teslim Etmesi**

8

- **-Staj Değerlendirilmesi ve Mülakat**

9

- **-Staj Sonuçlarının Duyurulması**