**KAPAK SAYFASI EKLENECEKTİR!**

# 1. GİRİŞ

## 1.1. Büro Stajının Amacı ve Kapsamı

## 1.2. Büro Stajının Tanımı, Konusu ve Süresi

# 2. STAJ YAPILAN YER HAKKINDA GENEL BİLGİ

## 2.1. Kurum Hakkında Genel Bilgilendirme

* **Adı:**
* **Adresi:**
* **Tel:**
* **Elektronik Ağ:**

## 2.2. Stajın Yapıldığı Birim

### Birimin Görev ve Sorumlukları

### Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### Birimde Görevli Şehir Plancısı Personelinin Çalışma Usul ve Esasları

# STAJ SÜRECİ

**Staj Yapanın**

**Adı Soyadı, İmzası**

**Staj Yeri Yetkilisinin**

**Adı Soyadı, İmzası**

**STAJ GÜNÜ 1…**

**TARİH:**

# DEĞERLENDİRME

# EKLER