

ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

GENEL ESASLAR

MADDE 1: Mesleki Pratik Çalışmanın (staj) amacı; Üniversite eğitim süresince edinilen teorik ve mesleki bilgilerin uygulama alanlarında değerlendirilmesinin ve pratiğe dönüştürülmesinin sağlanmasıdır.

MADDE 2: Pratik çalışmalar I. ve II. Stajlar olmak üzere her biri 30 işgünü olmak zorundadır. Bu stajlardan bir tanesinin kamu kurum ve kuruluşlarında diğerinin ise özel bürolarda yapılması gerekmektedir.

MADDE 3: Staj yükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.

MADDE 4: Staj Yapılabilecek Dönemler ve Özel Durumlar

- 4.1. Staj yapılabilecek dönem Fakülte Kurulu'nun kabul edeceği durumlar hariç **eğitim ve sınav dönemleri** dışındadır.
- 4.2. Öğrencilerin staj çalışmasına başlayabilmeleri için 4. yarıyıl derslerini almış olmaları gereklidir.
- 4.3. Toplamda 60 iş günü olan staj süresi 4. ve 6. dönemlerin sonunda yapılmak üzere 2 staj dönemine yayılmalıdır.
- 4.4. 4. yarıyıl sonundaki ilk staj döneminde yalnızca 1 staj (30 iş günü) yapılabilir.
- 4.5. Staj yapılan işyerinde tatil günlerinde de çalışılıyor ise, çalışılan günler belgelendirilmek şartıyla staja sayılır.

Özel durumlar: a) 4. yarıyıl sonunda stajını yapmamış veya stajı geçersiz sayılmış öğrenciler 60 iş gününü sağlamak koşulu ile her 2 stajlarını da bir staj döneminde yapabilirler. Gün sayısı eksik olan stajlar komisyonca geçersiz sayılır.

- b) Mezuniyet durumunda olan ve haftada en çok 4 saat dersi olan öğrenciler stajlarını öğretim dönemi içinde yapabilirler. Bu öğrenciler evraklarını staj bitiminde bölüme teslim ederler ve 15 gün içinde değerlendirilir. Diğer öğrenciler stajlarını öğretim süresi dışında yapmak zorundadır.

MADDE 5: Staj Yerinin Belirlenmesi ve Kabulü

5.1. Staj yapılacak olan kurumlarda en az bir şehir plancısının çalışması zorunluluğu vardır. Pratik çalışma yapılacak kamu, özel büro ve kuruluşlarda sürekli olarak görevli bulunan Yüksek Şehir Plancısı, Yüksek Bölge Plancısının **en az üç yıl mesleki deneyime** sahip olması, Şehir Plancısı veya Şehir ve Bölge Plancısının ise **en az beş yıllık mesleki deneyime** sahip olması gerekmektedir. Bilimsel çalışmalarda ve/veya döner sermaye çalışmalarında pratik çalışmalarda bulunacak öğrencilerin **en az bir öğretim üyesinin** denetimi altında staj yapması zorunludur.

5.2. Staj yapılacak yerin Staj Komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla öğrenci staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten formu staj komisyonunun tespit ettiği tarihlerde Staj Komisyonu yetkilisine teslim edecektir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler bir ay içinde yeni bir staj yeri bularak Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır. İkinci kez staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler ilgili dönemde staj yapmayacaklardır. Kurumca belirlenen yerde stajına başlamayan veya başlamayacağını önceden bildiren öğrenci, o dönem staj yapmaktan vazgeçmiş sayılır.

5.3. Pratik çalışma Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir dış ülkede de yapılabilir.

MADDE 6: Staj Yapılan Yerin Çalışma Kurallarına Uyma Zorunluluğu

Staj çalışma yerinde çalışan öğrenci çalışma yerinin koşullarına ve kurallarına uymak zorundadır. Öğrencinin bu kurallara uygun davranmadığı tespit edilirse pratik çalışma kabul edilmeyecektir. Öğrenci seçtiği staj alanının kurallarına uymayı taahhüt etmiş sayılacaktır.

6.1. Öğrencilerin staja tabi tutulduğu yerdeki sorumlu teknik eleman işyeri amiridir. Öğrenciler işyerlerindeki çalışmalarını tutacakları iş defterine yazarak işyeri amirine imzalatacaklardır. Bu defterler staj yapılacak kuruluşun müdürü veya başkanı tarafından imzalanarak öğrenciye teslim edilir.

6.2. Öğrenciler staja başladıkları andan itibaren kuruluşun müdürü ile işyerleri amirlerinin emrinde olup, iş düzeni ve saatler bakımından çalıştıkları kuruluşun düzen ve kurallarına uymak ve ilgililerinin gösterdikleri işleri zamanında yapmak zorundadırlar.

6.3. Öğrencilere staj esnasında izin verilmez, ancak hastalanmaları ve doğal afetler gibi sebeplerle izin verilebilir ve durum fakülteye bildirilir. Bu öğrenciler aynı yıl veya gelecek yıl staj döneminde eksik stajlarını tamamlarlar.

6.4. Öğrenciler işyeri amirlerine itaat etmedikleri veya verilen işi yapmadıkları takdirde işten uzaklaştırılabilirler. Bu gibi hallerde düzenlenecek rapor Bölüm Başkanlığına gizli olarak bildirilir.

MADDE 7: Staj Defteri

7.1. Staj Günlüğü (Defteri), stajı yapan öğrenci tarafından **el yazısıyla** doldurulacaktır. Her gün işyerinde yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat yapılan araştırma raporları, alan araştırma çalışmaları, analizler veya değişik ölçeklerdeki fiziki planlara ilişkin tasarım ve çizimler vb. belgeler yer alır ve her belgenin üzerinde öğrencinin adı-soyadı yazılarak işyeri amiri tarafından onaylanır.

7.2. Staj defterleri gün gün yapılan işi tanımlayacak şekilde doldurulur ve onaylatılır.

7.3. Staj defterlerinin sonunda stajla ilgili olarak yapılan çalışmanın genel raporu aşağıda belirlenen ilkeler doğrultusunda yazılır.

7.3.1. Staj yapılan kurumun ayrıntılı tanımı (işleyiş şeması, teknik ve idari personel vb.)

7.3.2. Yapılan stajın konusu ve amacı hakkında ayrıntılı ve açıklayıcı bilgilerin yazılması.

7.3.3. Yapılan staj sonunda kazanılan deneyim ve becerilerin yorumlanması.

MADDE 8: Staj Sicil Fişi

8.1. Bu belge öğrencinin staj yaptığı işyeri yetkilisi tarafından doldurulacak belgedir. Bu belgede staj yeri yetkilisinin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeleri yer alır.

8.2. Staj yetkilisi tarafından doldurulan sicil fişleri staj süresinin sona ermesinden sonra bölüm staj komisyonuna **kapalı ve mühürlü zarf içinde** posta yoluyla veya elden teslim edilir.

MADDE 9: Staj Dosyasının Teslim Biçimi ve Zamanı

9.1. Staj dosyaları yarıyıl başlangıcından itibaren en geç 15 gün içinde, ilan edilen tarihlerde teslim alınacaktır. Stajla ilgili tüm belge, rapor, CD'ler, zarf içine konulacaktır. Staj dosyası (zarfı) üzerine gerekli bilgiler (adı, soyadı, öğrenci numarası vb.) doldurulmalıdır.

MADDE 10: Stajın Değerlendirilmesi

10.1. Staj Dosyaları Staj Komisyonu tarafından “BAŞARILI” veya “BAŞARISIZ” olarak değerlendirilir. Staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belgelerin ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle uyması gereklidir.

İncelenen dosyada eksik bulunan çalışmalar Komisyonun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanmalıdır. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları Komisyon tarafından reddedilir.

10.2. Naklen gelen öğrencilerin geldikleri eşdeğer öğretim kurumlarında kabul edilen çalışmaları Staj Komisyonu tarafından, bölüm staj esasları doğrultusunda yeniden değerlendirilir.