

STAJ ESASI VE USULLERİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu esas “*Necmettin Erbakan Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi*” çerçevesinde Şehir ve Bölge Planlama Bölümü lisans öğrencileri için staj genel kurallarını, staj raporu düzenleme ilkelerini ve staj konularını tanımlar.

Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgiyi pratiğe dökebilmelerini sağlamak, beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve planlama sürecini tanımlarını sağlamaktır. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencileri stajlarını bu amaçlar doğrultusunda belirlenen esaslara göre yaparlar.

Öğrenciler, kamu kuruluşu veya özel planlama bürolarında sırasıyla **SBP309 Planlama Yaz Stajı I** ve **SBP407 Planlama Yaz Stajı II**’ yi yaparak öğretim sürelerinde aldıkları ve alacakları derslerle ilgili uygulama bilgi ve becerilerini geliştirirler.

Staj Süreleri

Madde 2- Staj süresi toplam **60 iş günüdür**. Bu sürenin 30 iş gününü Planlama Yaz Stajı I, 30 işgününü ise Planlama Yaz Stajı II’i kapsamaktadır. Öğrenci, **SBP202 Planlama Stüdyosu 4 dersini başarı ile tamamlaması** durumunda Planlama Yaz Stajı I’i, **SBP302 Planlama Stüdyosu 6 dersini başarı ile tamamlaması** durumunda ise Planlama Yaz Stajı II’ i yapar. Stajlar, özel durumlar dışında, final sınavlarının bitimini takiben yaz tatillerinde yapılır. Özel durumların geçerliliği bölüm staj komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır.

Madde 3- Staj, resmi tatiller dışında kesintisiz yapılır. Staj yapılan kurumda / özel planlama bürolarında cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelemek kaydıyla, öğrenci cumartesi günleri de stajına devam edebilir.

Öğrenciler bütünleme sınavları sırasında staj yapabilir. Ancak bu dönemde staj yapan öğrenci bütünleme sınavına veya sınavlarına girmişse, söz konusu günler staj süresine sayılmaz. Öğrenci, sınava girdiği günleri stajda telafi etmek zorundadır.

Staj Yeri

Madde 4- Yaz stajları kamu kuruluşlarında, özel planlama bürolarında ya da üniversite projeleri bünyesinde yapılabilmektedir. Bir öğrenci Planlama Yaz Stajı I ve Planlama Yaz Stajı II kodlu stajların her ikisini de kamu kuruluşunda tamamlayabilir. Ancak birden fazla özel planlama bürosu ya da üniversite projesi stajı yapamaz.

Madde 5- Öğrenciler, staj yapacakları kuruluşları kendileri belirleyecektir. Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve staj komisyonuna bildirmek zorundadır. Özel durumlarda staj yeri değişikliği için komisyona başvurulabilir.

Staj Aşamaları

Madde 6- Öğrencilerin stajlarının geçerli olabilmesi için aşağıdaki aşamaları takip etmeleri gerekmektedir:

1. Staj yapılacak kurum ya da kuruluş, başvuruyu belirten bir belge istiyor ise, “**Staj Başvuru Yazısı**” (SF-1) bölüm web sayfasındaki “**Staj**” menüsünden temin edilebilir. Bu dilekçe doldurularak staj yapılacak kurum ya da kuruluşlara teslim edilir. Bu belgeye bölüm staj komisyonu tarafından imza atılması gerekmektedir.

2. Bölüm web sayfasındaki “**Staj**” ana menüsünden temin edilecek olan **Staj Komisyonuna Yönelik Staj Başvuru Dilekçesi (SF-2)** öğrenci tarafından; **Staj Onay Formu (SF-3)** ise staj yapılacak kurum tarafından doldurulmalıdır. Bu iki belge her yıl Nisan ayında Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihte staj komisyonuna teslim edilmelidir. Bu tarihten sonra yapılan başvurular, belgelenmiş geçerli mazeret olmadığı sürece kabul edilmeyecektir.

3. Öğrenci stajını özel planlama bürosunda yapacak ise staj yapılacak büronun **en az beş yıllık** şehir planlama deneyimi içinde olduğunu gösteren diploma, ruhsat vb. bir belgenin de ilgili komisyona sunulması gerekmektedir.

4. Staj yeri, komisyonca denetlenerek kabul veya ret edilir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve ilk 3 maddeyi tekrarlamak durumundadır.

5. Bölüm web sayfasındaki “**Staj**” ana menüsünden temin edilecek olan **Staj Bilgi ve Bölüm Onay Formu (SF-4)** öğrenci tarafından doldurulup beraberinde staj yapılacak olan günlerin işaretlendiği bir takvim hazırlanması gerekmektedir. Bu iki belge staj komisyonunun onaylaması için bölüme teslim edilir.

6. Staj Komisyonu tarafından staj yapacağı kurumu onaylanan öğrenci, staj tarihi geldiğinde staj yerine giderek stajına başlar.

7. Bölüm web sayfasında “Staj” menüsü altında **Staj Defter Kapağı (SF-6)**, **Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi (SF-5)** bulunmaktadır. Formlardaki fotoğraflar Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı tarafından mühürlenmiş olmalıdır. **Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi (SF-5)** iki nüsha hazırlanacak olup staj sonunda bölüme ve öğrenci işlerine kapalı zarf içinde öğrenci ile ya da posta yolu ile iletilir. Staj bitiminde **Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi (SF-5)** önce öğrenci, sonra kurum ve değerlendirme sonunda ise bölüm staj komisyonu tarafından doldurulur.

8. Staj sonunda **Staj Dosyası** Bölüm Staj Komisyonuna sunulur.

9. Staj dosyaları, komisyonun ilan ettiği süre içerisinde (her Eğitim-Öğretim Yılı Güz yarıyılıının 3. haftası) teslim alınır. Staj komisyonu, gerekli incelemeleri yaparak öğrencinin stajının geçerli olup olmadığını değerlendirir. Stajın geçersiz olduğu durumlarda öğrencinin stajı yenilenir.

Kamu Kuruluşu Stajı Esasları

Madde 7- Şehir planlama mesleği ile doğrudan ilgili kamu kurumlarının işleyişleri çerçevesinde planlama sürecini ve uygulamalarını tanıtmayı, yeni bilgi ve becerilerin kazanılmasını amaçlar.

Madde 8- Staj raporunda öğrenci tarafından bizzat hazırlanan araştırma raporları, alan tespit çalışmaları, değişik ölçeklerdeki fiziki planlara ilişkin tasarım ve çizimler, planlama süreç şeması yanında kurumun çalışma alanı ve organizasyon şeması – birimler ve birimlerin üstlendikleri görevler, öğrencinin bulunduğu birimde sunulur. Fotoğraf çekimine izin verilmeyen durumlarda staj sorumlusunun onayladığı bir yazı dosyaya eklenmelidir.

Özel Planlama Bürosu Stajı Esasları

Madde 9- Öğrencinin beceri ve tecrübelerini artırmayı ve uygulama deneyimini sağlamayı amaçlar. En az beş yıllık şehir planlama deneyimi olan planlama bürolarında yapılır.

Madde 10- Staj raporunda her gün büroda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat hazırlanan araştırma raporları, tespit çalışmaları, değişik ölçeklerdeki fiziki planlara ilişkin tasarım ve çizimler, planlama süreç şeması yanında büronun çalışma alanı ve organizasyon şeması – birimler, elemanlar ve elemanların üstlendikleri görevler ve öğrencinin rolü sunulur.

Madde 11- Eğitici personel, en az beş yıllık şehir planlama deneyimine sahip olmalıdır.

Madde 12- Öğrencinin planlama bürosu ve kamu kuruluşları dışında teori ile pratik arasında bağlantı kurmasını sağlamayı ve planlama sürecinde kullanılan analitik teknikleri uygulama deneyimi kazanmasını amaçlar. Bu çerçevede üniversite stajları, NEÜ Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü bünyesinde yürütülen Döner Sermaye Projeleri, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP), TÜBİTAK projeleri ile yine bölüm bünyesinde yürütülen diğer ulusal ve uluslararası çalışmaları kapsar.

Madde 13- Staj raporunda araştırma projelerinde yapılan işin konusu, kapsamı, amacı, yöntemini belirten açıklama ile birlikte öğrencinin çalışma kapsamında yaptığı iş tanımlanır. Öğrenci tarafından bizzat hazırlanan araştırma raporları, tespit çalışmaları, analizler, değişik ölçeklerdeki fiziki planlara ilişkin tasarım ve çizimler de sunulur.

Madde 14- Eğitici personel, şehir plancısı olmalıdır.

Staj Değerlendirmesi

Madde 15- Her staj, bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde stajın yapıldığı dönemi izleyen güz yarıyılında ders koduyla gösterilir. Öğrenci, bu dersi almak zorundadır. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak “Başarı Notu” verilir. Öğrenci, stajdan sonraki ders kayıtları sırasında yapmış olduğu staja kaydını yaptırmazsa stajdan başarısız sayılacaktır.

Madde 16- Öğrenciler üst üste mazeretsiz üç gün (staj süresinin %10'u oranında) devamsızlık yaptıklarında stajlarına son verilerek başarısız sayılırlar. Staj süresi sonunda başarısız olan, stajına ara veren veya vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içinde iki hak daha verilir.

Madde 17- Staj komisyonu staj süresi içinde herhangi bir gün öğrenciyi yerinde denetleyebilir. Staj zamanında yerinde bulunamayan öğrenci stajdan kalır. Denetim sırasında sağlık nedenleri ile ilgili olarak izin almış öğrenciler staj komisyonuna sağlık raporunu getirmek zorundadır. Raporlu olunan süre staj bitimine eklenir.

Madde 18- Yukarıdaki tüm süreçlerin zamanında tamamlanmasının ardından, öğrencilerin staj defterleri bölüm staj komisyonunca değerlendirilir ve öğrencinin başarılı bulunması halinde öğrencinin stajı başarılı kabul edilir.

Madde 19- Öğrenci, staj dosyasını hazırlarken aşağıdaki kurallara uymalıdır;

1. **Staj Defteri Kapağı (SF-6)**, öğrenciye ait bilgileri içermelidir.
2. Staj raporunda bulunan konu başlıkları ve sayfa numaralarını belirten “**İçindekiler**” kısmı konulmalıdır.
3. **Giriş bölümünde**, stajın amaçları, öğrenilmesi hedeflenen konular ile birlikte, staj yapılan kurumun tanıtımı, çalışma alanı, idari ve teknik personel sayıları, organizasyon şeması, kısa tarihçesi, iletişim bilgileri ve kurumda yapılan çalışmaların süreci ile öğrencinin yer aldığı çalışmalar belirtilmelidir.
4. **Stajla ilgili tanımlar bölümünde**, yapılan işle ilgili mesleki terimler ve teorik bilgiler yer almalıdır.
5. **Staj süresince yapılan işler bölümünde** yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanmalı, ilgili görseller, veriler, tablolar numaralanarak metin içerisine yerleştirilmeli, uygun görülen diğer malzemeler ise ekler bölümüne konulmalıdır.
6. **Sonuç bölümünde**, staj süresince öğrenilenler belirtilerek staj konusu ile ilgili genel bir değerlendirme yapılmalıdır.
7. **Ekler bölümü**, yapılan çalışmaları içeren her türlü malzeme (CD, DVD, Harita vb.) bulunabilir.
8. Raporun her sayfası staj yapılan kurumdaki eğitici personel tarafından imzalanmalıdır. Formata uygun hazırlanan rapor diğer gerekli belgelerle birlikte ciltlenerek staj komisyonuna teslim edilmelidir.

STAJ SÜRECİNDE KULLANILACAK FORMLAR

SF-1 Staj Başvuru Yazısı

SF-2 Staj Komisyonuna Yönelik Staj Başvuru Dilekçesi

SF-3 Staj Onay Formu

SF-4 Staj Bilgi ve Bölüm Onay Formu

SF-5 Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi

SF-6 Staj Defteri Kapağı

SF-7 Staj Defteri Yaprağı