

**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ**  
**STAJ UYGULAMA İLKELERİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Hedefler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu ilkelerin amacı, Ondokuz Mayıs Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi, Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini pekiştirmeleri, iş ortamında çalışma deneyimi kazanmaları, staj yapacakları işyerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyonu ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaları üzerine yapılan staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasların belirlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu ilkeler, Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde öğrenim gören lisans programı öğrencileri tarafından yapılacak stajlara yönelik başvuru, yürütme ve değerlendirme esaslarını düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu ilkeler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Hedefler**

**MADDE 4-** (1) Bu ilkeler ile yapılacak olan stajların, ilgili mevzuata uygun olarak yapılması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile eğitim-öğretimin niteliğinin artırılması hedeflenmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Yönetimi**

**Stajların Niteliği**

**MADDE 5-** (1) Stajlar, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde yapılır. Öğrenciler mezun olabilmek için söz konusu stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

**Staj Komisyonu**

**MADDE 6-** (1) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü staj işleri, Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığı tarafından 2 (iki) yıl süre için görevlendirilen ve en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan "Staj Komisyonu" tarafından yürütülür. Staj Komisyonu, staj defterlerinin inceleme ve değerlendirmesini, gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak yaparlar.

(2) Komisyon üyelerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bölümde öğretim gören öğrencilerin staj işlemlerini düzenlemek,
- b) Öğrencileri staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- c) Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek,
- ç) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları açıklamak,
- d) Staj öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- e) Gerekli görüldüğü durumda, öğrencilere yönelik staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

### **Staj Yapabilme Koşulu ve Süresi**

**MADDE 7-** (1) Staj, öğrencilerin eğitim aldıkları alanda bilgi, beceri ve tecrübelerini uygulama olanağı bulabilecekleri niteliklere sahip alanlarda yapılır. Öğrencilerin Staj 1'e başlayabilmeleri için 'Kent 202 Kent Planlama III' dersini başarıyla tamamlamış olmaları gerekir. Benzer biçimde öğrencilerin Staj 2'ye başlayabilmeleri için ise 'Kent 302 Kent Planlama V' dersini başarıyla tamamlamış olmaları gerekir. Belirtilen derslerden öğrenci başarısız olduğu takdirde "Staj 1" ve "Staj 2"ye kayıtlı olsa bile stajını yapamaz. Yapmış olduğu takdirde staj evraklarını teslim alınmaz ve yapmış olduğu staj geçersiz sayılır.

(2) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencileri mezun olabilmek için stajlarını sırasıyla kamu kurumu (Staj 1) ve büro (Staj 2) olarak iki bölüm halinde başarı ile tamamlamak zorundadır.

(3) Öğrenciler, 30'ar iş günü olmak üzere iki bölüm halinde toplam 60 iş günü staj yapmak zorundadır. Stajların her bir bölümünün kesintisiz olarak yapılması esastır. Resmi tatil, cumartesi ve pazar günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz ve yapılan stajlarda bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Stajyer öğrencinin fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj gününden sayılmaz. Aynı tarihler içerisinde hem yaz döneminden ders alınıp hem de staj yapılamaz.

Özel durumlarda, stajın yapılacağı dönemler için Bölüm Staj Komisyonu'nun izni gereklidir.

### **Staj Yerleri**

**MADDE 8-** (1) Öğrenciler stajlarını yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum, kuruluş ve işyerlerinde yaparlar. Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulurlar. Bölüm Staj Komisyonu staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Ancak, hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu staj yerinde Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör tarafından sağlanan yurtiçi ve yurtdışı staj imkânları, duyuru panosu ve internet sitesi aracılığı ile duyurulabilir. Bu durumda da ilgili staj yeri ile görüşüp staj fırsatını değerlendirmek öğrencilerin bireysel sorumluluğundadır.

(2) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj çalışmalarını yurtdışında da normal öğretim programını aksatmayacak şekilde Bölüm Staj Komisyonu önerisi, Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık onayı ile yapabilirler. Erasmus, Mevlâna ya da benzeri öğrenci değişim programları kapsamında yurtdışına staj amaçlı giden öğrenciler yaptıkları bu stajı gerekli şartları sağlaması halinde zorunlu staj yerine saydırabilir. Ayrıca öğrenciler; a) Özel anlaşmalar kapsamında ilgili işletmelerde, b) Yurtdışındaki işletmelerden alınacak davet mektubu ile gerekli şartları sağlaması halinde staj çalışması yapabilirler.

### **Staj ile İlgili Belgeler**

**MADDE 9-** (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanların eksiksiz bir şekilde Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılmasından sorumludur. Stajla ilgili tüm dokümanların güncel hali, Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi üzerinden temin edilmelidir. Aşağıda belirtilmeyen belgelerin istenmesi halinde, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir.

(2) Zorunlu Staj Başvuru Formu: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj bilgilerini gösteren dilekçe/formdur. Zorunlu Staj Başvuru Formunun üzerinde bulunan staja başlangıç ve bitiş tarihleri, staj yapılan yer ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması ve değişiklik yapılmaması konusunda öğrenci hassas davranmalıdır. Öğrenci, staj başvurusu aşamasında, Zorunlu Staj

Başvuru Formunu, formda belirtilen SGK'dan alınmış belge ile birlikte Fakülte Yetkilisi ve staj yapılacak kuruma/kuruluşa onaylatmak zorundadır.

(3) Staj Uygulama Çalışmaları: Öğrencinin staj boyunca hangi tarihlerde hangi işleri/faaliyetleri yaptığını belirttiği staj uygulama çalışmalarını gösteren belgedir. Staj Uygulama Çalışmalarının tamamı staj defterini oluşturur. Defterin her bir sayfası öğrenci tarafından doldurularak gözetmen ve/veya işyeri sorumlusu tarafından onaylanmalıdır.

(4) Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi: Staj yapılan işyerleri tarafından doldurulan, öğrencinin staj boyunca devam durumunu gösteren belgedir. Formun eksiksiz ve düzgün biçimde doldurulması ve zarf içine koyulup ağzı kapatılmak suretiyle öğrencinin stajının bitmesinden sonra Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılması sağlanmalıdır. Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesinin Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılması öğrenci sorumluluğundadır.

(5) Staj Değerlendirme Formu: Staj yapılan işyerleri tarafından doldurulan, öğrencinin staj boyunca yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını gösteren belgedir. Staj Değerlendirme Formu, staj yerindeki yetkili amir tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı dikkate alınarak eksiksiz olarak doldurulmalı ve imzalanıp onaylanmalıdır. Formun eksiksiz ve düzgün biçimde doldurulması ve zarf içine koyulup ağzı kapatılmak suretiyle öğrencinin stajının bitmesinden sonra Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılması sağlanmalıdır. Staj Değerlendirme Formunun Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılması öğrenci sorumluluğundadır.

### **Tarafların Uyacakları Kurallar**

**MADDE 10-** (1) Öğrenciler, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve staj yaptıkları iş yeri yönetmeliklerine ve iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır.

(2) Öğrenciler, staj süresince iş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak, iş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek, sendikal etkinliklere katılmamak, iş yeri stajına düzenli olarak devam etmek ve ilgili formları doldurmak zorundadır. Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

(3) Staj yapılacak staj yerleri, öğrencinin öğrenim gördüğü alan ile ilgili olmak üzere stajını yönlendirebilecek ve değerlendirebilecek teknik kadroya sahip olmalıdır. Bu şartı sağlamayan kurum ya da kuruluşlarda yapılan stajlar kabul edilmeyecektir. Aksi durumlar öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna yazılı olarak bildirilir ve Komisyon kararı doğrultusunda hareket edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulamaya İlişkin Hususlar**

#### **Staj Başvurusu ve Yazışmalar**

**MADDE 11-** (1) Öğrencilerin staj sırasında sigortalanması ile ilgili yapılacak iş ve işlemler Fakülte Sekreterliği tarafından yürütülür.

(2) Staj çalışmalarının, akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında, bahar yarıyılımı izleyen yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Öğrenci, bütün derslerini vermiş olduğu halde stajını henüz tamamlayamamış ise, talep etmesi halinde, Staj Komisyonunun uygun gördüğü herhangi bir ayda yapabilir.

(3) Staj dönemleri, her eğitim-öğretim yılı için yayınlanan akademik takvimde belirtilen bahar yarıyılı “yarıyıl sonu ve bütünleme sınavları” bitiş tarihi ile bir sonraki eğitim-öğretim yılı akademik takvimde belirtilen “güz yarıyılı derslerin başlaması” tarihi arasında olmak şartıyla, her yıl bahar yarıyılıının onuncu haftasına kadar ilan edilir ve Fakülte Web sayfasında ve panolarda duyurulur. Öğrenciler, stajlarını staj takviminde duyurulan süre ve zamanlarda yapmakla yükümlüdürler.

### **Staja Devam/Mazeret**

**MADDE 12-** (1) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Staja fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Staj süresi içinde izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya %10’dan fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajı başarısız olarak değerlendirilir ve stajına son verilerek durum staj yeri tarafından Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(2) Staj, çok özel koşullar dışında (kaza, sağlık sorunlarına bağlı heyet raporu, birinci derecede yakınlarının vefatı), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir. 3 günü geçen sağlık raporları heyet raporu olmak zorundadır. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum staj yeri ve/veya öğrenci tarafından 3 (üç) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonu’na bildirilir. Stajyerin mazereti kadar gün staj süresine eklenir.

(3) Stajyerin staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, staj kapsamında belirlenen staj yerinde çalışmaktan vazgeçmesi durumunda ve stajın yürütülmesini kesintiye uğratıp niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede, 5 iş günü içerisinde staj yeri ve öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna yazılı bildirimde bulunulur ve staj iptal edilir. Stajına devam edemeyecek olan ve yukarıda belirtilen süreler içinde staj yapmayacağını yazılı olarak bildirmeyen öğrenciye, 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülüklerden uygulanır.

### **Stajın Uygulanması**

**MADDE 13-** (1) Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak stajın yurt dışında yapılması durumunda ilgili Bölüm Başkanlığının teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile yabancı dilde de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

(2) Öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu ve istenen diğer belgeleri, staj yapacağı yerin yetkilisine staja başladığı gün teslim etmekten bizzat kendisi sorumludur. Staj defteri, Staj Uygulama Çalışmalarına elle yazılabileceği gibi bilgisayar da hazırlanabilir.

(3) Staj süresince yapılan çalışmaların elle yazılması halinde; günlük olarak, tarih ve konular açık şekilde belirtilerek, mürekkepli/tükenmez kalem ile teknik resim yazı tekniğine ve mesleki terminolojiye uygun olarak staj defterine özenle yazılmalıdır. Günlük çalışmalar sayfa numaraları ile birlikte “İçindekiler” şeklinde defterin ilk sayfasında belirtilmelidir. Staj çalışmaları ile ilgili teknik resim, şekiller, fotoğraf, katalog vb. diğer belgeler staj defterine ek olarak bir zarf veya dosya ile iliştilmelidir. Bunlara numara verilmeli ve staj defterinde bu numaralara atıf yapılmalıdır. Staj defteri hazırlanırken faydalanan kaynaklar belirtilmeli ve bu kaynaklara atıf yapılmalıdır.

(4) Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalara ilişkin açıklamaları içeren staj defteri, staj yerindeki yetkili bir eleman tarafından kontrol edilip günlük olarak onaylanmalıdır.

(5) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin kamu kurumu stajları (Staj 1) onay kısmında, “Şehir Plancısı” ibaresi yer almalıdır. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin büro stajlarının (Staj 2) kabul edilmesi için stajı onaylayan yetkili elemanın, öğrencinin öğrenim gördüğü alandan mezun bir kişi olması zorunludur. Büro stajı dosyasında stajı onaylayan yetkili elemanın kaşe ya da diploma fotokopisi kesinlikle olmalıdır.

### **Stajın Denetlenmesi**

**MADDE 14-** (1) Bölüm Staj Komisyonu, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapabilir. Denetlemelerde takip edilecek iş ve işlemler Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 15-** (1) Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili, staj defterini, eklerini ve diğer belgeleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen son teslim tarihine kadar incelenmek ve değerlendirilmek üzere Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmelidir. Teslimatlar bizzat öğrenci tarafından yapılabileceği gibi kayıtlı posta ve kargo ile de yapılabilir. Posta ve kargo yoluyla evrakların komisyona ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır. Gerekli hallerde staja ilişkin belge teslimleri ve ilgili yazışmalar dijital ortamda yapılabilir. Son teslim tarihi, gerekirse Bölüm Staj Komisyonu tarafından değiştirilebilir. Son teslim tarihi sonunda evraklarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, stajla ilgili tüm belgeleri dikkate alarak inceleme ve değerlendirme yapar. Bu değerlendirme; staj çalışmasının kapsamı, yapılan çalışma ve gözlemlerin staj defterine aktarılma şeklinin uygunluğu, yapılan anlatımların gözlemler sonucunda yazılıp yazılmadığı, yapılan anlatımlarda kullanılan görüntüler ile verilen şekillerin ve tabloların yeterliliği, yapılan çalışmalar ve gözlemlerle ilgili verilen dokümanların yeterliliği, defterin uygun bir şekilde doldurulup doldurulmadığı hususları dikkate alınarak yapılır.

(3) Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrenciyi mülakata veya yazılı sınava alabilir. Bölüm Staj Komisyonu, staj defterini yeterli görmediği hallerde, defterin düzeltilmesini, yeniden yazılmasını veya stajın tekrarını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden staj defteri yazılması istenen öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun vereceği süre içerisinde staj defterini teslim etmelidir, aksi takdirde stajı geçersiz sayılır.

(4) Başka öğrencinin staj dosyasına benzeyen, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj defteri veren ve staj defterinin incelenmesi sonucunda staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencilerin stajları reddedilir ve bu öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(5) Öğrenci, değerlendirme sonucunda Bölüm Staj Komisyonu tarafından “başarılı” veya “başarısız” olarak ilan edilir. Staj Değerlendirme Formunda başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrenci hiçbir mazeret kabul edilmeksizin stajdan başarısız sayılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Staj Komisyonu Kararına İtiraz**

**MADDE 16-** (1) Bölüm Staj Komisyonu kararına itirazlarda, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

#### **Staj Muafiyeti**

**MADDE 17-** (1) Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin staj muafiyetlerinde, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Usul ve Esasları, çift anadal/yandal yapan öğrencilerde ise Ondokuz Mayıs Üniversitesi Çift Anadal (İkinci Lisans) ve Yandal Programı Yönergesi hükümleri uygulanır.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 18-** (1) Bu ilkelere hüküm bulunmayan hallerde, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile birim kurulları karar almaya yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu ilkelere, Bölüm Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer. Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren tüm staj işlemleri bu ilke hükümlerine göre yürütülür.

#### **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu ilkelere, **Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığı** tarafından yürütülür.