**(17.04.2019 tarihli, 95 sayılı Senato toplantısının 5 numaralı karar ekidir.) EK: 2**

**T.C.**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1)Staj çalışmasının amacı, Mimarlık Fakültesi öğretim programları çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerde edinilen bilgilerin uygulama alanına yönlendirilmesini sağlamak, öğrenciyi mezuniyet sonrası meslek yaşamına pratik bilgilerle donatarak hazırlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1)Kırklareli Üniversitesi Mimarlık Fakültesi, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin staj çalışması bu Yönerge hükümlerine göre yürütülür.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1)Bu Yönerge, 06.11.1981 tarihli, 17506 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 23.12.2010 tarihli, 27794 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1)Bu Yönerge’de geçen;

a) Staj Komisyonu: Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonu’nu,

b) İlgili Yönetim Kurulu: Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulu’nu,

c) İlgili Kurul: Mimarlık Fakültesi Kurulu’nu,

ç) Bölüm Kurulu: Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Kurulu’nu,

d) İlgili Birim: Şehir ve Bölge Planlama Bölümü tarafından ilan edilecek staj evrakları teslim birimini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Komisyonu’nun Oluşumu ve Görevleri**

**Staj Komisyonu’nun Oluşumu**

**MADDE 5 -** (1)Staj Komisyonu, Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Kurulu tarafından belirlenir ve Fakülte Yönetim Kurulu’nca görevlendirilir. Komisyon, 3 yıl için görevlendirilecek 1 öğretim üyesi (Başkan) ile 2 yıl için görevlendirilecek 2 öğretim elemanından oluşur.

**Staj Komisyonu’nun Görevleri**

**MADDE 6 -** Staj Komisyonu’nun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

 (1) Staj takvimini hazırlamak, onaylamak ve ilan edilmek üzere Şehir ve Bölge Planlama Bölümü’ne sunmak.

 (2) Öğrencilere staja hazırlık eğitimleri düzenlemek.

 (3) Öğrencilerin staj başvuru formlarını inceleyerek staj yerlerinin uygun olup olmadığına karar vermek.

 (4) Teslim edilen staj defterlerini inceleyerek stajların kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Çalışması, Türleri, Yerleri ve Süreleri**

**Staj Çalışması**

**MADDE 7 -** (1)Staj çalışması, Şehir ve Bölge PlanlamaBölümü lisans eğitim-öğretim sürecinde öğrencinin aldığı kuramsal ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüştür. Dönemi ve konusu bölümün özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, öğrencinin özel ve kamu işyerlerinde mesleki deneyim kazanmasına katkıda bulunacak uygulama çalışmalarıdır.

**Staj Çalışmasının Türleri ve Yerleri**

**MADDE 8 -** (1)Staj Çalışması, Staj Komisyonunca uygun görülen ve Bölüm Başkanlığınca onaylanan Türkiye ve diğer ülkelerdeki plan yapma yetkisine sahip aşağıda belirtilmiş yerlerde, şehir ve bölge planlama mesleğinde yetkin şehir ve bölge plancı ya da mimar kişilerin gözetiminde yapılır. Staj çalışması, Kurum Stajı ve Büro Stajı olmak üzere iki türlüdür. Öğrenci, Staj çalışmasını yurt içi veya yurt dışında yapabilir.

 (2) Kurum Stajı: Türkiye ve diğer ülkelerdeki plan yapma yetkisine sahip kamu kurum ve kuruluşlarındaki plan yapım ve uygulama süreçlerinin gözlemlenmesi, kamu kurum ve kuruluşlarının çalışma prensipleri hakkında bilgi edinilmesi amacıyla yapılacak olan stajdır.

a) Beklenilen Kazanımlar: Staj yapılan kurum ve kuruluşun yetki ve görevlerinin öğrenilmesi, plan yapım sürecinin yürütülmesine ilişkin bilgi edinilmesi, planlama araçlarının kullanımına ilişkin bilgi edinilmesi, ekip çalışmasına dâhil olunmasıdır.

b) Staj Yapılabilecek Kurumlar:

Büyükşehir Belediyeleri (Planlama Müdürlüğü, Şehir Planlama Müdürlüğü, Kentsel Tasarım Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü, Ulaşım Planlama Müdürlüğü, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü vb. birimler)

İlçe Belediyeleri (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü vb. birimler)

İl Özel İdareleri

Kamu Kurumu İştirakli Plan Yapma Yetkisine Sahip Kuruluşlar (BİMTAŞ - İstanbul Metropoliten Planlama, Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı, Kalkınma Bakanlığı ve Kalkınma Ajansları, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Bağlı Müdürlükler, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve Bağlı Müdürlükler, İller Bankası, Toplu Konut İdaresi vb. birimler)

 (3) Büro Stajı: Türkiye ve diğer ülkelerdeki plan yapma yetkisine sahip kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarında plan yapım ve uygulama süreçlerinin deneyimlenmesi, kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarının işleyişleri hakkında tecrübe kazanılması, plan yapım sürecinde görev alınması amacıyla yapılacak olan stajdır.

a) Beklenilen Kazanımlar: Staj yapılan kurum ve kuruluşun yetki ve görevlerinin öğrenilmesi, plan yapım sürecinin yürütülmesine ilişkin bilgi edinilmesi ve planlama sürecinde görev alınması, planlama araçlarının kullanımına ilişkin bilgi edinilmesi, ekip çalışmasına dâhil olunmasıdır.

b) Staj Yapılabilecek Kurumlar:

Madde 8 (2b)’de belirtilen Kurumlar ile birlikte;

Şehir Plancıları Odasına Kayıtlı Tescilli Planlama ve Kentsel Tasarım Bürolarında,

Bölüm Kurulunun onayladığı sivil toplum kuruluşlarında,

 Üniversitelerin Döner Sermayeleri kapsamında yürütülen planlama çalışmalarında,

Üniversitelerin Şehir ve Bölge Planlama Bölümü ve Mimarlık Bölümünde düzenlenen yaz okulu kapsamındaki planlama çalışmalarında,

Üniversite/Fakülteler/Bölüm tarafından gerçekleştirilen araştırma projelerinde.

**Staj Çalışmasının Süreleri**

**MADDE 9 -** (1)Şehir ve Bölge PlanlamaBölümü öğrencilerinin yapacakları staj çalışma süreleri 30 iş günü kurum ve 30 iş günü büro stajı olmak üzere toplam 60 iş günüdür. Stajda, bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak cumartesi günü, belgelenmek koşuluyla iş günü olarak kabul edilebilir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi kapsamında iş günü olarak kabul edilemez.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Çalışması ile İlgili Genel Koşullar**

**MADDE 10 -** Staj çalışması aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir.

(1) Staj çalışması yükümlülüğünün yerine getirilmesine 2. sınıf / 4. yarıyıl sonunda başlanır.

(2) Stajlar, yaz dönemi akademik tatillerde yapılır. Özel koşullarda, Staj Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

(3) Yaz dönemi akademik tatil takvimi uygun olduğu koşulda, öğrenci 2 stajını da (ilk stajından başarılı olmak koşuluyla) aynı tatil dönemi içinde arka arkaya yapabilir. Ancak ilk staj (Kurum Stajı) bitirilip staj defteri Komisyon tarafından onaylanmadan ikinci staja (Büro Stajı) başlanamaz.

(4) Yaz dönemi akademik tatil takvimi uygun olduğu koşulda, yaz okulundan ders alan öğrenciler, yaz okulu öncesinde veya sonrasında kesintisiz olmak üzere staj yapabilirler.

(5) Özel koşullar ve/veya Staj Komisyonu’nun yaptığı kesintilerden dolayı, eksik stajı olan öğrencilere telafi amacıyla bir defaya mahsus olmak üzere 10 iş gününden (2 hafta) az olmamak kaydıyla, aynı koşullar dâhilinde staj yapma imkânı tanınır.

(6) Staj, belirtilen tarihte başlamalı ve kesintisiz olarak bitirilmelidir. Başvurusu yapılmış veya başlanmış stajın tarih değişikliği geçerli mazeret durumlarında, en geç staj başlangıç tarihinden 3 iş günü öncesine kadar yapılabilir.

(7) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

(8) Öğrenciler stajlardan yalnızca birini yurt dışında yapabilirler.

(9) Öğrenciler stajlarını ERASMUS kanalıyla veya kendileri tarafından sağlanan imkânlarla yabancı ülkelerde, 8 inci ve 9 uncu maddelerde belirtilen hükümler çerçevesinde, Şehir ve Bölge Planlama ile ilgili kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Staj Çalışmasının Başvurusu, Başlangıcı, Belgelenmesi ve Teslimi**

**Staj Çalışmasına Başvuru**

**MADDE 11 -** Staj çalışması başvurutakvimi Staj Komisyonu’nca belirlenerek ilan edilir. Başvurular aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir.

(1) Öğrencilerin, aşağıda belirtilen belgeleri staj başvurusu için belirtilen takvime göre ilgili birime teslim etmesi gerekmektedir.

* Staj Başvuru Formu (Ek Form 1a) (3 adet)
* Staj Başvuru Bilgi Yazısı (Ek Form 1b) (1 adet)
* SGK Provizyon Belgesi (2 adet)

 (Öğrenci tarafından e-Devlet ya da SGK web sayfasından temin edilecektir.)

* Taahhütname Formu (Ek Form 2) (1 adet)
* İşletme Stajı Sözleşme Formu (Öğrencilerin staj çalışmalarında ücret almaları durumunda) (Ek Form 3a) (3 adet)
* İşletme Stajı Sözleşmesi (Öğrencilerin staj çalışmalarında ücret almaları durumunda) (Ek Form 3b) (3 adet)
* Cumartesi Günü Çalışma Belgesi (Ek Form 4) (1 adet)

(2) Staj Komisyonu’nun “onayı” olmadan staja başlanamaz.

(3) Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler yeni bir yer bularak başvuru evraklarını **ilgili birime** iletmek zorundadır.

**Staj Çalışmasına Başlangıç**

**MADDE 12 -** (1)Başvurusu kabul edilen öğrenciler seçtikleri staj tarihleri arasında stajlarını kesintisiz olarak yapmak üzere aşağıda belirtilen formları staj yeri yetkilisine sunmakla sorumludur.

* Staj Başvuru Formu (Staj Komisyonu tarafından onaylı bir nüsha) (Ek Form 1a)
* İşletme Stajı Sözleşme Formu (Öğrencilerin staj çalışmasında ücret almaları durumunda, Staj Komisyonu tarafından onaylı bir nüsha) (Ek Form 3a)
* İşletme Stajı Sözleşmesi (Öğrencilerin staj çalışmasında ücret almaları durumunda, Staj Komisyonu tarafından onaylı bir nüsha) (Ek Form 3b)
* Staja Başlama Formu (Stajın ilk 3 (üç) günü içinde staj yeri yetkilisi tarafından doldurulmalı ve Staj Komisyonu’na iletilmelidir.) (Ek Form 5)
* Staj Defteri (Ek Form 6)
* Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (Ek Form 7)
* Stajyer Değerlendirme Anket Formu (Ek Form 8)

**Staj Çalışmasının Belgelenmesi**

**MADDE 13 -** (1)Öğrenci staj süresince yaptığı günlük çalışmaları belgelemek üzere, her bir stajı için ayrı ayrı olmak koşuluyla, bu Yönerge esaslarına göre “Staj Defteri”ne kaydeder. Staj defterinin hazırlanması aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir:

a) Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak Staj Komisyonu’nun uygun gördüğü durumlarda İngilizce ve diğer dillerde de hazırlanabilir. Diğer dillerde hazırlanan belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

b) Öğrenci her çalışma günü için Staj Defteri’nde bir yaprak (arkalı-önlü) ayırarak bunun en az yarım sayfasını yapılan işin yazılı açıklaması olarak ifade etmelidir. Öğrenci, stajda yaptığı alan çalışmalarını, analizler ve araştırma raporlarını, tasarıma ilişkin değişik ölçeklerde çizimleri vb. çalışmaları yazı, kroki, fotoğraf gibi yardımcı teknikleri kullanarak açıklamalıdır. Bu bilgi ve belgelerin tümü, Staj Defteri’nin ilgili sayfalarında yer almalıdır.

c) Staj Defteri’nde yer alan her bir belge numaralandırılmalı ve isimlendirilmelidir. Ayrıca, yazı içinde bu belgeye referans verilmelidir.

ç) “Staj Defteri”nin her sayfası staj yeri yetkilisince imzalanarak onaylanmalıdır.

d) Öğrencinin staj başvurusu sırasında beyan ettiği staj yeri yetkilisinin, staj süresi içinde değişmesi ile bu koşulun sağlanamadığı durumlarda ilgili onaylar alınarak “Staj Yeri Yetkilisi Değişiklik Formu” (Ek Form 9) Staj Komisyonu’na teslim edilmelidir.

e) Staj Defteri’nde yer alan onaylı tüm belgeler Staj Defteri’nde yer aldığı sırayla CD’ye kaydedilmeli ve diğer staj evrakları ile birlikte Staj Komisyonu’na teslim edilmelidir.

**Staj Çalışmasının İzlenmesi**

**MADDE 14 -** (1)Öğrencinin staj çalışması, gerektiğinde Bölüm Başkanlığı’nca ve Staj Komisyonu üyelerince staj yerlerinde izlenebilir.

**Staj Çalışmasının Teslimi**

**MADDE 15 -** (1)Aşağıdaki belge ve formlardan oluşan “Staj Dosyası” stajın bitimini takip eden akademik yılın açılışından itibaren 2 (iki) hafta içinde Staj Komisyonu’na imza karşılığı teslim edilmelidir. Belirtilen süre içerisinde mazeretsiz olarak teslim edilmeyen “Staj Dosyası” değerlendirmeye alınamaz.

* Staj Defteri, CD (Ek Form 6)
* Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (Ek Form 7)
* Stajyer Değerlendirme Anket Formu (Ek Form 8)
* Staj Teslim Formu (Ek Form 10)

**ALTINCI BÖLÜM**

**Staj Çalışmasının Sonuçlandırılması**

**Staj Çalışmasının Sonuçlandırılması**

**MADDE 16 -** Staj çalışmasının sonuçlandırılması aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir.

(1) Teslim edilen Staj Dosyası, Staj Komisyonu’nca bu Yönerge’nin amaçlarına ve ilgili maddelerine uygunluğu açısından incelenerek değerlendirilir. Değerlendirmede “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nda yer alan görüşler de dikkate alınır.

(2) Staj Komisyonu, staj dosyasını, en geç bir ay içinde değerlendirerek kabul eder ya da belirli bir süre vererek “düzeltme” ister. Staj Komisyonu sonuçların yer aldığı “Staj Değerlendirme Listesi’ni Bölüm Başkanlığı’na iletir.

(3) Kabul edilen staj “başarılı” sayılır. Düzeltme istenen staj dosyası için ise öğrenci en geç 2 (iki) hafta içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Komisyon 1 (bir) hafta içerisinde düzeltilmiş dosyayı inceler. Düzeltmenin kabul edilmesi durumunda staj “başarılı” sayılır. Düzeltilmesi istenen dosyanın zamanında teslim edilmemesi veya stajın ikinci kez reddedilmesi durumunda ise staj “başarısız” sayılır. Red gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığıyla öğrenciye bildirilir.

(4) Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimi takip eden bir hafta içinde Bölüm Başkanlığı’na itiraz edebilir. Bir hata yapılıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

(5) Staj Komisyonu, staj sonuçlarını en geç staj değerlendirmesini takip eden dönemin sonuna kadar Bölüm Başkanlığı’na bildirir ve sonuçların güncel öğrenci bilgi sistemine işlenmeleri sağlanır.

(6) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yükseköğretim kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan (belgeledikleri takdirde) muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığı’nın önerisi ile Staj Komisyonu’nun incelemesi sonucunda Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları İntibak Komisyonu’na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili yükseköğretim kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyılda staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj “muafiyet” istekleri kabul edilmez.

(7) Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve öğrencinin stajlardan “muaf” tutulma işlemlerinde açıklanan hususlar dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

**Staj Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 17 -** (1)Kabul edilen Staj Defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı’nca belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır.

**Diğer Hükümler**

**MADDE 18** **-** (1) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

 (2) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

 (3) Staj süresi içinde kaza geçiren öğrencinin ilgili belgeleri, staj yeri yetkilisi ya da öğrenci tarafından ivedilikle Bölüm Başkanlığı’na iletilmek zorundadır (30.06.2012 tarihli, 28339 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünün 16.07.2018 tarihli, 11553073-918.01-E1807160241 sayılı yazısı uyarınca).

**Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 19 -** (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan durumlarda, ilgili kurulların önerisi üzerine Üniversite Senatosu tarafından alınan kararlar uygulanır.

**Yürütme**

**MADDE 20 -** (1) Bu Yönerge Mimarlık Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

**Ekler**

**MADDE 21 -** (1)Aşağıda listelenen tüm belgeler dijital olarak Şehir ve Bölge Planlama Bölümü’nün <http://sbp.klu.edu.tr/> adresinden temin edilecektir.

* Staj Başvuru Formu (Ek Form 1a)
* Staj Başvuru Bilgi Yazısı (Ek Form 1b)
* Taahhütname Formu (Ek Form 2)
* İşletme Stajı Sözleşme Formu (Öğrencinin Staj çalışmasında ücret alması durumunda) (Ek Form 3a)
* İşletme Stajı Sözleşmesi (Öğrencinin Staj çalışmasında ücret alması durumunda) (Ek Form 3b)
* Cumartesi Günü Çalışma Belgesi (Ek Form 4)
* Staja Başlama Formu (Ek Form 5)
* Staj Defteri (Ek Form 6)
* Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (Ek Form 7)
* Stajyer Değerlendirme Anket Formu (Ek Form 8)
* Staj Yeri Yetkilisi Değişiklik Formu (Ek Form 9)
* Staj Dosyası Teslim Formu (Ek Form 10)
* Zorunlu Staj Belgesi (Öğrencinin talep etmesi durumunda) (Ek Form 11)