



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

1) AMAÇ VE KAPSAM

Eğitim ve öğretimin bir parçası sayılan stajlar, lisans eğitiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri özümsemek amacıyla zamanı, süresi ve konusu şehir ve bölge planlama lisans öğreniminin özelliklerine ve gereklerine göre aşağıda belirlenen esaslar çerçevesinde, özel veya kamu kuruluşlarında yapılan uygulama çalışmalarıdır.

Staj çalışmaları;

- Eğitim süresince edinilen bilgilerin uygulama sürecinde değerlendirilmesi,
- Meslek alanının tanınması,
- Planlamanın sosyal ve mekânsal çözümleme boyutunun öğrenilmesi,
- Planlama, tasarım ve uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim edinilmesi,
- Diğer meslek grupları ve planlama, politika ilişkilerinin kavranması,
- Planlamaya ilişkin yasal ve yönetsel boyutun öğrenilmesi,
- Bilgisayar teknolojilerinin kullanılması,
- Plancı, tasarımcı, merkezi ve yerel yönetimler ile özel sektör arasındaki ilişkilerin gözlenmesi,
- Uzmanlaşmak istenilen konulara ilişkin deneyim kazanılması amacına yöneliktir.

Lisans öğretiminde yapılacak stajların program türü, devreleri, süreleri, staj süresinde kullanılacak olan “*Staj Başvuru Formu*”, “*Staj Sicil Formu*”, “*Staj Değerlendirme Formu*” vb. formlar Mimarlık Fakültesi tarafından düzenlenir.

2) STAJ TÜRLERİNİN TANIMI, KONU VE SÜRELER

Bu staj yönergesi “YTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nin 23. maddesi gereği, YTÜ’nün değişik bölümlerinde yapılan lisans öğretimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli ilkelerin belirlenmesi amacıyla hazırlanan ve YTÜ Senatosunun 15.03.2012 gün ve 03 sayılı toplantısında kabul edilen Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi esaslarına uygun olarak, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Uygulama Esasları olarak geliştirilmiştir.

2.1 Staj Türleri

Stajlar;

- Planlama Bürosu Stajı,
- Kamu Kurumları ve Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajı olmak üzere iki türdür.



a) Planlama Büroları: Bünyesinde planlama çalışmalarına ilişkin araştırma raporları, alan araştırmaları, analizler ve/veya değişik ölçeklerdeki planlama çalışmalarının yapılabildiği, özel şahıslara ait işletmelerdir. Büro tescil belgesine sahip, bünyesinde şehir plancısı bulunan ve bilgisayar ile çalışma olanağı sunan mimarlık ve şehir planlama bürolarıdır. Bu staj çalışmasını yürütecek sorumlu kişinin en az beş yıllık deneyime sahip kentsel tasarım uzmanı ve/veya şehir plancısı olması gerekmektedir. Öğrenciler özel mimarlık ve şehir planlama bürolarında, kamu kurum ve kuruluşlarının mimari, kentsel tasarım çalışmalarını yürüten planlama ve tasarım bürolarında ve Staj Komisyonunun onay vereceği diğer kuruluşlarda Planlama Bürosu Stajı yapabilirler.

Stajın Amacı

Planlama bürosu stajının amacı, planlama eğitimi süresince alınan bilgiler doğrultusunda öğrencinin planlama ve tasarım becerilerinin geliştirilmesi, özümsemesi, deneyim kazanılmasıdır. Stajda uygulamaların yerinde görülmesi, çizim teknikleri, bilgisayar teknolojileri vb. konulardaki bilgi ve becerilerin artırılması, disiplinler arası faaliyette bulunarak yeni bilgi ve becerilerin kazanılması hedeflenmektedir.

b) Kamu Kurumları ve Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları: Kamu kurumları, yerel yönetimler ile merkezi yönetim örgütleri içerisinde planlama ile ilgili görev ve yetkileri bulunan kamu kurumlarını içermektedir. YTÜ bünyesinde yürütülen araştırma projeleri, ulusal ve uluslararası atölye çalışmaları, döner sermaye ve teknopark bünyesinde gerçekleştirilen uygulama projeleri, DPT, TÜBİTAK ve kurumların Ar-Ge işletmelerindeki projeleri; sivil toplum kuruluşları ile meslek odalarının araştırma çalışmaları, YTÜ Şehir ve Bölge Planlama eğitimi kapsamında ve diğer yükseköğretim kurumlarının atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yürütülen araştırma ve planlama çalışmaları ile Uluslararası staj programları (IAEST vb.) ve Avrupa Birliği Erasmus Hayat Boyu Öğrenme IP Projeleri bu staj kapsamındaki diğer araştırma-planlama kuruluşları ve çalışma alanlarıdır.

Stajın Amacı

Amaç, şehir planlama mesleği ile ilgili kamu kurumlarının işleyişlerinin, planlama ve uygulamalarının yerinde görülmesi, disiplinler arası ilişkilerin özümsemesi ve yeni bilgi ve becerilerin kazanılmasıdır. Öğrencinin çeşitli kamu kurumlarının planlamaya ilişkin çalışmaları hakkında değerlendirme yapma, eğitimde edinilen bilgi birikimini geliştirme, kamu kurumlarının planlama-politika ilişkilerini öğrenmesi amacına yöneliktir.

Ayrıca, öğrenciler stajlarını şehir planlama mesleğinin disiplinler arası ilişkilerini, planlama sürecinde kullanılan analitik teknikleri tanımak ve farklı alanlarda deneyim kazanmak amacıyla yukarıda tanımlanan diğer araştırma, eğitim ve planlama kuruluşlarında da gerçekleştirebilirler.



2.2 Staj Süreleri

- Şehir ve Bölge Planlama Lisans Eğitim-Öğretiminde yapılacak staj çalışmalarının toplam süresi 60 gündür.
- Planlama Bürosu Stajı 20 gün olarak gerçekleştirilecektir.
- Kamu Kurumları ve Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajının 20 günü zorunlu olarak bir kamu kurumunda gerçekleştirilecektir.
- Kamu Kurumları ve Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajının diğer 20 günü ise ya farklı bir kamu kurumunda ya da yukarıda belirtilen eğitim, araştırma, planlama kuruluşlarında gerçekleştirilecektir.
- Stajlar 10 iş gününden az olamaz.
- Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.
- Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada (Cumartesi dâhil) en az iki serbest tam iş günü bulunan öğrenciler öğretim ile birlikte staj yapabilir.

3) STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE KABULÜ

- Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin belirleyip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen staj komisyonu karar verir.
- Stajlar, yurt dışında da yapılabilir. Yurt içi ve yurt dışındaki özel veya kamu kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıklarınca dağıtılır.

4) STAJ ÇALIŞMALARI

Staj çalışmaları aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir.

4.1 Staj Başvurusu

- Her öğrenci staj öncesinde;
 - “Staj Başvuru Formu”
 - “Staj Sicil Formu”
 - “SGK Formu” belgelerini ilgili birimlerde onaylatmak zorundadır.
- Staj Komisyonu staj yerinin uygunluğunu inceleyip onay verdiğinde başvurular sonuçlandırılmış olur.
- Eğitim-öğretim döneminin başlangıcından itibaren 1 ay içinde öğrencinin staj yapmak istediği yerin özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul

ettiğini onaylayan, üzerinde öğrencinin fotoğrafı bulunan üç adet “*Staj Başvuru Formu*” “*Staj Sicil Formu*”, ile “*SGK Formu*”nun Bölüm Başkanlığı’na teslim edilmesi gerekmektedir.

- Staj yeri ve konusu onayı alınmadan staja başlanamaz. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler bir ay içinde yeni bir yer bularak ilgili evrakları Bölüm Başkanlığı’na iletmek zorundadırlar. Özel durumlarda (örneğin, Atölye niteliğindeki Yaz Okullarında kabul / kayıt olmak gibi) gerekçesiyle staj yeri değişikliği için Bölüm Başkanlığı’na başvurulabilir. İkinci kez staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler ilgili dönemde staj yapamazlar.

4.2 Staj Çalışmalarının Belgelenmesi

- Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmalarını, “*Bölüm Staj Uygulama Esasları*”na göre “*Staj Defteri*”ne kaydeder. “*Staj Defteri*”nin her sayfası staj yeri yetkilisince(denetleyen) onaylanır. Onayda kaşe ve imza gereklidir.
- Bölüm gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.
- Staj belgeleri, Türkçe veya gerektiğinde İngilizce hazırlanır. Diğer dillerde hazırlanan belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
- Her staj çalışması için ayrı bir “*Staj Defteri*” hazırlanır. Staj Defteri’ne yapılan günlük işlerin ayrıntılı kaydedilmiş olması gerekmektedir.
- Staj Dosyasında; “*Staj Başvuru Formu*”, “*Staj Defteri*”, staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “*Staj Sicil Formu*” ve staj sırasında hazırlanan plan, proje, diğer görsel çalışmalar ile rapor vb. evrakların kaydedildiği CD bulunmalıdır. CD’ye staj dosyasındaki evrakların ve staj sırasında yapılan tüm işlerin kaydedilmesi gerekmektedir.
- Stajı onaylayan (imza ve kaşe) yetkilinin yapılan stajın konusuna göre Şehir Plancı, Şehir ve Bölge Plancısı, Kentsel Tasarım Uzmanı, Mimar-Şehir Plancı, Gayrimenkul Değerleme Uzmanı veya Kamu Kurumlarında staj yapılan birimin yetkilisi (Müdür, Daire Başkanı, vb.), Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşlarında ise öğretim üyesi veya kurum yetkilisi olması gerekmektedir.

4.3 Staj Sonunda İstenen Belgeler

Staj yapan öğrencinin, yaptığı stajın değerlendirilmesine esas olacak belge ve dokümanları; “*Staj Başvuru Formu*”, “*Staj Defteri*”, “*Staj Sicil Formu*”, *Staj Değerlendirme Formu*” ile birlikte Staj Komisyonu’na iletmek üzere Bölüm Başkanlığı’na teslim etmesi gereklidir. Belge ve dokümanlarda aranan temel özellikler; öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili olması, öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta bulunması ve belirli bir sunum düzeninde açık ve net olmasıdır. Tüm staj dosyasının ve yapılan işlerin CD’ye kaydedilmiş olması ve CD’nin staj dosyası içinde teslimi gerekmektedir.

Staj Defteri

Staj Defteri; “Günlük Staj Raporu” ve “Stajyer Öğrenci Haftalık Çalışma İzlenesi”, “Staj Yapılan Kurum Bilgileri Formu” ekleri ve “Staj Sicil Formu ve “Staj Değerlendirme Formu”ndan oluşacaktır. Stajyer öğrenci staj süresince yaptığı çalışmaları, “Staj Defteri”nde ,“Günlük Staj Raporu” ve “Stajyer Öğrenci Haftalık Çalışma Çizelgesi” ile kaydeder.

Staj Defteri; stajı yapan öğrencinin günlük yapılan işlerini kaydettiği belgedir. Bu kayıtların içerisinde, her gün stajda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından yapılan araştırma raporları, alan araştırma çalışmaları, analizler veya değişik ölçeklerdeki planlara ilişkin tasarım ve çizimler vb. belgeler yer alacaktır.

Bu defterin doldurulmasında;

- o gerçekleştirilen günlük faaliyetlerin eklerde yer alan çalışmaları belgeleyen evraklarla (staj yeri yetkilisi-denetleyen tarafından onaylı) ilişkilendirilmesi,
- o ayrıntılı bir şekilde aşamalarıyla açıklanması gibi hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

Araştırma projelerinde ise yapılan işin konusu, kapsamı, amacı, yöntemini belirten açıklama ile birlikte öğrencinin çalışma kapsamında yaptığı iş tanımlanacaktır. Atölye niteliğindeki Yaz Okullarında da konu, kapsam, amaç, yöntem açıklanacak, atölye kapsamında bir proje geliştiriliyorsa bu projenin tanıtımı yapılacak, öğrencinin bu proje kapsamında yaptığı çalışmalar açıklanacaktır.

Staj Yapılan Kurum Bilgileri Formu

Staj Yapılan Kurum Bilgileri Formunda, ilgili birimlerin idari işleyişi ve bu işleyiş içinde çalışanlar ve bu çalışanların üstlendikleri görevler tanımlanacaktır. Staj yapan öğrencinin organizasyondaki rolü açık biçimde yazılacaktır. Planlama bürosu veya kurumun organizasyon şeması olarak da ifade edilecek olan bu raporda, sıra düzen içinde yapılan işlerin tanımlanması, şehir plancıları ile diğer elemanların yaptıkları işlerin nasıl bir işleyiş biçimi gösterdiği ve staj yapan öğrencinin bu organizasyondaki rolü açıklanacaktır. Araştırma projelerinde, atölye niteliğindeki yaz okullarında, meslek odaları kapsamında yürütülen çalışmalarda ise organizasyona ilişkin görseller de kullanılarak çalışmanın işleyiş raporu ve çalışmayı yürüten ekibin organizasyon şeması yer alacaktır. Rapor öğrencinin büro ve kurumdaki görevinin ve çalışma sisteminin kendisi tarafından değerlendirilmesini de içerecektir.

Staj Sırasında Yapılan Çalışmalara İlişkin Görseller

Stajı yapan öğrenci, staj süresinin sonunda, Staj Defterinde yer aldığı sırayla, yaptığı araştırma raporları, alan araştırma çalışmaları, analizler veya değişik ölçeklerdeki fiziki planlara ilişkin tasarım ve çizimler vb. belgelerin birer kopyasını bir dosya halinde düzenleyerek ve her belgeyi onaylatarak teslim edecektir. İlgili dokümanların ayrıca staj dosyasına konulacak olan CD’ye de kaydedilmesi gerekmektedir.

Staj Sicil Formu

Bu belge öğrencinin staj yaptığı büro ya da kurumun yetkilisi tarafından doldurulacak belgedir. Bu belgede staj yeri yetkilisinin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeleri yer alacaktır. Bu belge öğrenci staja başlamadan önce alacağı staj dosyası içinde yer almaktadır. Öğrenci bu belgeyi staja başlarken staj yeri yetkilisine verecek ve staj sonrasında 2 kopya halinde kapalı zarf içinde staj yeri yetkilisinden teslim alıp diğer belgelerle birlikte teslim edecektir.

4.4 Staj Evraklarının Teslimi

Staj evrakları stajın tamamlanmasından sonra eğitim-öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç 1 (bir) ay içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Stajla ilgili tüm belge ve raporlar, bir dosya içine konulacak ve dosya üzerine gerekli bilgiler yazılacaktır. Zamanında teslim edilmeyen staj evrakları değerlendirmeye alınmaz.

5) STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1 Stajın Değerlendirilmesi

- Bölüm Başkanlığı, iki yıllık görev süresi için, Bölüm öğretim üyesi ve öğretim görevlileri arasından staj türünden ve üç kişiden az olmamak üzere, bir “*Bölüm Staj Komisyonu*” seçer ve Komisyon Başkanı ve Yardımcısını belirler. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üye tekrar seçilebilir. Staj Komisyonunun sekreterlik işleri Bölüm Başkanlığı Sekreterliği’nce yürütülür.
- Staj Dosyaları, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle uyulması gerekmektedir.
- Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığı’nca kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç bir ay içinde “*Staj Uygulama Esasları*” çerçevesinde inceler, kabul eder, düzeltme ister veya reddederler. Kabul edilmiş stajlar, Komisyon Başkanlığı’nca yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na, Bölüm Başkanlığı’nca da içinde bulunulan dönemin sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir.
- Staj Komisyonu tarafından staj belgeleri;
 - Yapılan staj çalışmasının belirlenen amaç ve hedefler koşutunda öğrencinin eğitimine katkısı,
 - Öğrencinin yaptığı işteki başarısı,
 - Yapılan işin tanımlanmasındaki beceri düzeyi,
 - Öğrencinin mesleki uygulamadaki sorunları kavrayış düzeyi çerçevesinde değerlendirilir.



- Değerlendirmede “*Staj Sicil Formu*”nda bulunan, çalışılan yerin yetkilisine ait görüşler dikkate alınır. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları Komisyon tarafından reddedilir.
- Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak “*Staj Değerlendirme Formu*”nun doldurulup imzalanması ve Bölüm Başkanlığı’na onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır.
- İncelenen staj dosyasında eksik bulunan çalışmalar Staj Komisyonu’nun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanacaktır. Düzeltme istenen öğrenci, en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi durumda stajı reddedilmiş sayılır ve bu süre sonunda durum Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na bildirilir.
- Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı’na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.
- Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na yazı ile bildirilir. Bölümlerce zamanında bildirim yapılmaması durumunda staj belgelerinin ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilmesi gereklidir.
- Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimini takip eden bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

5.2 Staj Konusunda Danışmanlık

Öğrenciler gerek duydukları takdirde staj ile ilgili sorularını, açıklanmasını istedikleri hususları yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Staj Komisyonuna iletirler. Staj Komisyonunun belirlediği iki ayrı tarihte yapılacak toplantılarda bu soruların yanıtları sözlü olarak verilir ve diğer sorular yanıtlanır. Ayrıca bu toplantılarda, staj evrakı olarak istenen rapor ve belgeler ile ilgili ayrıntılı açıklamalar yapılır. Söz konusu toplantıların tarihleri Staj Komisyonu tarafından staj duyuru panosunda ilan edilir.

5.3 Staj Yapılan Yerin Çalışma Kurallarına Uyma Zorunluluğu

Staj yapan öğrenci çalışma yerinin koşullarına ve kurallarına uymak zorundadır. Öğrencinin Staj Değerlendirme Formunda bu kurallara uygun davranmadığı tespit edilirse staj çalışması kabul edilmeyecektir.



6) STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

Kabul edilen Staj Günlükleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı'nca belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır.

7) DİĞER HÜKÜMLER

- Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

8) YÜRÜRLÜK

Bu staj esasları, Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulu onayına müteakip yürürlük kazanır.

EKLER:

- a. Staj Başvuru Formu - Ek 1
- b. SGK Formu - Ek 2
- c. Staj Defteri - Ek 3
 - c1. Günlük Staj Raporu Formu
 - c2. Staj Yapılan Kurum Bilgileri Formu
 - c3. Stajyer Öğrenci Haftalık Çalışma Çizelgesi
 - c4. Staj Sicil Formu
- d. Staj Değerlendirme Formu - Ek 4