



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
STAJ USÛL VE ESASLARI

Bu usul ve esaslar ile “Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi” çerçevesinde Şehir ve Bölge Planlama Bölümü lisans eğitiminin zorunlu bir parçası olan staj eğitimi ile ilgili genel kurallar, staj raporu düzenleme ilkeleri ve staj sürecine ilişkin konular belirlenmektedir.

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

Öğrenciler, üniversite, kamu kuruluşu veya özel planlama bürolarında sırasıyla ŞBP 2000 Staj Çalışması I ve ŞBP 3000 Staj Çalışması II’ yi yaparak öğretim sürelerinde aldıkları ve alacakları derslerle ilgili uygulama bilgi ve becerilerini geliştirirler.

Bu usul ve esaslar 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5 inci maddesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nda 17.04.2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

1. TANIMLAR

Bu Usûl ve Esaslarda geçen kısa yazılımların karşılığı aşağıdaki gibidir:

Üniversite: Gazi Üniversitesi,

Fakülte: Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi,

Bölüm: G.Ü. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü,

Program: G.Ü. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Lisans Programı,

Staj Komisyonu: Şehir ve Bölge Planlama Bölümü lisans programı başkanlığınca **en az üç yıl** görev yapmak üzere **en az üç öğretim üyesinden** oluşturulan, görevleri;

- Staj usul ve esaslarını, kamu ve özel sektörden gelen staj yerlerini ve tarihlerini öğrencilere duyurmak,
- Her yıl, usul ve esaslarda belirtilen akademik takvim haftalarını esas alarak tarihleri kesinleştirmek.
- Staj başvuru formlarını ve staj yapılacak yerin uygunluğunu denetlemek,
- Staj raporlarını incelemek ve kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek,
- Her dönem, yapılan stajlarla ilgili rapor ve belgeleri kontrol ederek staj notunu belirlemek ve bölüm başkanlığına sunmak olan

ve program ile ilgili staj işlerini bölüm başkanı adına ve bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürüten G.Ü. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonu,

Staj Sorumlusu: Bölümce staj için görevlendirilen öğretim üyesi,

Kurum, Kuruluş: Öğrencinin staj yapacağı / yaptığı kurum/kuruluş,

Staj Yeri Yöneticisi: Kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde, stajını yapacak öğrencilerden sorumlu olarak belirlenen “Şehir Planlama” alanında lisans mezunu kişiyi,

Kamu Kuruluşu: Merkezi yönetimin merkez ve taşra örgütleri ile yerel yönetimler içerisinde doğrudan planlama ile ilgili görev ve yetkileri bulunan kuruluşlar,

Özel (Serbest) Şehircilik Bürosu: Şehir ve bölge planlama, kentsel tasarım konularında çeşitli ölçeklerdeki (1/200000 ölçeğinden 1/500 ölçeğine kadar) her türlü fiziki planlama çalışmalarının yapılabilirdiği, en az beş yıllık şehir planlama deneyimi olan ve Meslek Odaları tarafından tescili yapılmış özel şahıs ya da şahıslara ait işletmeler,

Üniversite Projeleri: G.Ü. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü bünyesinde yürütülen Döner Sermaye Projeleri, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP), TÜBİTAK projeleri ile diğer ulusal ve uluslararası projeler.

Staj Sicil Fişi: Staj yeri yöneticisi tarafından staj yapan öğrencinin uygulamalara devamı, ilgisi, başarısı gibi kriterlerin değerlendirildiği ve onaylandığı belgeyi,

Staj Dosyası: Öğrencinin staj sürecinde yaptığı işleri (çizim, tasarım, yazılı doküman vb), uygulamalardan edinmiş olduğu bilgileri ve komisyon tarafından istenen resmi belgeleri içeren, işyeri tarafından onaylı dosya,

2. STAJ SÜRESİ

- 2.1. Staj süresi toplam **50 işgünüdür**. Bu sürenin **25 işgünü ŞBP 2000 stajını, 25 işgünü ise ŞBP 3000 stajını** kapsamaktadır. Öğrenci, CRP 2004 Planning Studio IV dersini başarı ile tamamlaması durumunda ŞBP 2000 stajını, CRP 3006 Planning Studio VI dersini başarı ile tamamlaması durumunda ŞBP 3000 stajını tamamlar. **Staj, özel durumlar dışında, dönem sonu sınavlarının bitiminden sonra başlamalı, izleyen akademik dönemin başlangıç tarihinden önce bitirilmelidir.**
- 2.2. **Staja fiilen ve** resmi tatiller dışında **kesintisiz devam zorunluluğu vardır.** Kurulusta Cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelemek kaydıyla, öğrenci Cumartesi günleri de stajına devam edebilir. Bütünleme sınavları sırasında staj yapılabilir. Ancak bu dönemde staj yapan öğrenci bütünleme sınavına veya sınavlarına girmişse, söz konusu günler staj süresinden sayılmaz. Mazeretli veya mazeretsiz devam edilemeyen staj günlerinin/saatlerinin sayısı staj süresine eklenir. Öğrenci, sınava girilen günleri/saatleri telafi etmek zorundadır.

3. STAJ YERİ

- 3.1. Öğrenciler, staj yapacakları kuruluşları kendileri belirler.
- 3.2. Öğrenciler ŞBP 2000 ve ŞBP 3000 kodlu stajlarından en az birini şehir planlama ile ilgili bir kamu kuruluşunda yapmak zorundadır. ŞBP 2000 kodlu stajın şehir planlama ile ilgili bir kamu kuruluşunda yapılması tercih edilirken ŞBP 3000 kodlu staj ise şehir planlama ile ilgili bir kamu kuruluşu, özel şehircilik büroları ya da üniversite projesinde yapılabilir.
- Staj yapılacak kurumda, şehir planlama konusunda uzman ve deneyimli **en az bir staj yeri yöneticisi** bulunmalıdır.
- 3.3. 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 staj komisyonuna başvurulabilir.
- 3.4. Öğrenci iki stajını da bir kamu kurum/kuruluşunun aynı biriminde yapamaz.

4. STAJ BAŞVURUSU

Öğrenciler staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi ve G.Ü. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Usul ve Esaslarına uygun

olarak staj başvurusu yapmalıdır. Öğrencilerin stajlarının geçerli olabilmesi için aşağıdaki aşamaları takip etmesi gerekmektedir:

4.1. İlgili Kurum/Kuruluşa Staj Başvurusunun Yapılması:

Öğrenciler staj yapmak istedikleri kurum/kuruluşa başvurularını yapar. Staj yapmak istenen kurum ya da kuruluş, başvuruyu belirten resmi bir belge istiyor ise, **“Staj Başvuru Yazısı” (form 1)** bölüm web sayfasındaki “Staj” menüsünden veya bölüm sekreterliğinden temin edilir. Bu belge akademik takvim esas alınarak, bahar yarıyılıının 9. Haftasının sonuna kadar, Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığı Staj sorumlusuna imzalatırılarak staj yapılacak kurum ya da kuruluş öğrenci tarafından teslim edilir. Bu tarihten sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

4.2. Staj Komisyonuna Başvuru Belgelerinin Teslim Edilmesi:

Bölüm web sayfasındaki “Staj” menüsü altında bulunan **“Staj Komisyonuna Yönelik Staj Başvuru Dilekçesi” (form 2a)** öğrenci tarafından; **“Staj yapılacak kurum onay formu” (form 2b)** ise staj yapılacak kurum tarafından doldurularak staj komisyonuna teslim edilir. Öğrencinin staj başvurusu, komisyon tarafından değerlendirilerek kabul edilir ya da reddedilir. Staj yeri reddedilen öğrenciler yeni bir başvuru yapmalıdır.

Öğrenci stajını özel büroda yapacak ise staj yapılacak büronun **en az beş yıllık şehir planlama deneyimi olduğunu gösteren diploma, ruhsat vb.** bir belgeyi de bu aşamada staj komisyonuna sunması gerekmektedir.

4.3. Başvurunun Staj Komisyonunca Değerlendirilmesi:

Staj yeri, staj komisyonunca incelenerek kabul veya reddedilir. Staj yeri reddedilen öğrenciler **15 gün içinde** usul ve esaslara uygun olarak yeni bir staj yeri bulmak zorundadır.

4.4. Staj Kaydının Yaptırılması:

Bölüm web sayfasındaki “Staj” menüsü altında bulunan **“Zorunlu Staj Formu” (form3)** ve **“Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu” (form 7)** öğrenci tarafından **üç nüsha** olarak doldurulup ilgili yerlere fotoğraf yapıştırılır. Bu fotoğrafların bölüm sekreterliğince mühürlenmesi zorunludur. Daha sonra öğrenci bu belgeleri staj yapacağı kuruma imzalatırıp mühürlettirir. Zorunlu Staj Formu ve Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu üç nüshası da önce Mimarlık Fakültesi Dekanlığına sonra staj komisyonuna onaylatırılır ve öğrenci tarafından **birinci nüshası** bölüm staj komisyonuna, **ikinci nüshası** staj yapılacak kurum/kuruluşa, her yıl final döneminden önce teslim edilir ve komisyona staj için kayıt yaptırılır.

Ancak stajın başlamasından SGK giriş işlemlerinin staj başlangıç tarihinden en erken 1 ay en geç 2 iş günü öncesinde bölüme gelinerek **üçüncü nüshanın** sigorta girişi yapılması için

Fakülte Öğrenci İşlerine teslim edilmesi zorunludur. Her öğrenci stajına başlamadan önce **sigorta işlemlerini tamamlamakla yükümlüdür.** (Sigorta işlemleri ile ilgili detaylar için Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi **Madde 8**'e bakınız) Sigorta işlemi için bu belgeler dışında e-devletten elde edilecek Müstehaklık Belgesinin alınması ve öğrenci işlerine teslim edilmesi zorunludur.

5. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER

Staj Komisyonun onayını alan ve staj kaydını yaptırıp sigorta işlemlerini başlatan öğrenci, staj tarihi geldiğinde staj yerine giderek staj eğitimine başlar. Öğrenci, stajına başlarken staj değerlendirme formunu ve öğrenci başarı belgelerini staj yeri yöneticisine teslim etmelidir. (Bölüm web sayfasında “Staj” menüsü altında “toplam üç nüshadan oluşan **“Öğrenci Başarı Belgeleri” (form 6a, 6b, 6c)** bulunmaktadır. Öğrenci başarı belgeleri (form 6a, 6b, 6c) üç nüsha olup staj sonunda form 6a bölüme, form 6b öğrenci işlerine kapalı zarf içinde öğrenci ile iletilir. Üçüncü nüsha olan form 6c ise staj yapılan kurum tarafından kapalı ve mühürlü bir zarf içinde staj komisyonuna posta yolu ile ya da zorunlu ise öğrenci aracılığı ile iletilir. Belgelerdeki tüm fotoğraflar bölüm tarafından mühürlenmiş olmalıdır.)

Öğrenci staj eğitimi sürecini stajını yaptığı kurum ya da kuruluşun Ek-1’de yer alan esaslarına uygun olarak yapar. Öğrenci, staj eğitimi süresince yaptığı çalışmalarını günü gününe not eder ve staj raporunu hazırlarken bundan yararlanır.

6. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

6.1. Her staj, bir ders olarak değerlendirilir ve öğrenci stajını yaptığı dönemi izleyen yarıyıl kayıtları sırasında staj dersini almak/kodlamak zorundadır, aksi halde staj notu girilemeyeceğinden başarısız olacaktır.

6.2. Öğrenci Staj bitiminde Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Yönergesi’ne uygun olarak hazırlanan "staj dosyası", staj yapılan kurumdaki eğitici personele imzalatılarak, akademik takvime göre güz yarılının 6.haftasının sonuna kadar Bölüm staj sorumlusuna imza karşılığı teslim edilir. Bu dosyada **“Staj Karton Defter Kapağı” (form 4), “Staj yapılacak kurum onay formu” (form 2b), Staj Raporu, CD’si, “Staj Değerlendirme Formu” (form 5),** ve kapalı zarf içinde verilen **“Öğrenci Başarı Belgesi” (form 6c)** bulunmaktadır.

Öğrenci Başarı Belgesi(Form 6c) , kurum yetkilisince 3 nüsha halinde doldurulur (Kurum Kopyası, Bölüm Kopyası ve Öğrenci İşleri Kopyası). Bu nüshalardan

Kurum Kopyası, staj yapılan kurumda kalır. Bölüm Kopyası ve Öğrenci İşleri Kopyası ise ilgili birimlere imzalı kapalı zarf içinde öğrenci tarafından teslim edilir.

Bölüm Staj sorumlusu, staj dosyası ve staj değerlendirme formunu, staj komisyonuna iletir. Staj komisyonu, Güz yarıyılı içerisinde 2. Vize haftası ile Final haftası arasında gerekli incelemeleri yaparak öğrencinin stajını başarılı ya da başarısız olarak değerlendirir. Stajın başarısız olarak değerlendirildiği durumlarda, öğrenci stajını tekrarlar.

- 6.3.** Staj komisyonu gerekli incelemeleri yaparak öğrencinin stajını değerlendirir. Stajlar, öğrencinin karnesinde Kamu kurum stajı: ŞBP 2000 STAJ I / Özel kurum stajı: ŞBP 3000 STAJ II ders kodlarıyla yer alır. Öğrenci, staj yaptığı süreci takip eden Güz Dönemi başında ilgili derse kaydolmalıdır. Bu dersler, Gazi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre değerlendirilerek başarı notu verilir. Değerlendirme sürecinde şu konulara dikkat edilir:

-Stajı başarılı bulunan, ancak form ve belgelerinde eksiklik olan veya staj raporunu istenilen içerik ve formata uygun olarak yazmayan öğrencilerden raporlarını 15 gün içerisinde istenilen duruma getirmesi istenir. Eksikliklerini tamamlamayan, istenilen düzeltmeyi bu süre içinde getirmeyen veya raporu reddedilen öğrenciler **‘başarısız’** sayılırlar.

-Öğrencilerin üst üste mazeretsiz üç gün veya staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yaptıkları tespit edildiğinde başarısız sayılırlar.

-Staj başarı belgesinde durumu ortalamada ‘F’ veya devam durumu ‘F’ olan öğrencilerin stajı **‘başarısız’** sayılır.

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

7. STAJ BAŞARI NOTLARI

Staj başarı notları Staj Komisyonunun yapacağı değerlendirmeler sonucunda harf aralığı olarak belirlenir ve sisteme kaydedilir.

8. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

Staj dosyasının içeriği ve hazırlanırken dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- 8.1. **Kapak**, öğrenciye ve staj dosyasına ait tüm bilgileri içermelidir.
- 8.2. Kapaktan sonra öğrencinin staj yaptığı kurumca verilecek **Onay Sayfası** yer almalıdır.
- 8.3. **Staj Raporu** staj programına ve içeriğine uygun olarak aşağıdaki kurallara uymalıdır:
 - Staj raporunda bulunan konu başlıkları ve sayfa numaralarını belirten “**İçindekiler**” kısmı yer almalıdır.
 - **Giriş**, staj amaçları, öğrenilmesi hedeflenen konular belirtilmelidir.
 - **Kurumun tanıtımı**, staj yapılan kurumun çalışma alanı, idari ve teknik personel sayıları, organizasyon şeması, kuruluşun kısa tarihçesi, iletişim bilgileri yer almalıdır.
 - **Raporun ana kısmı**: Kurumdaki planlama sürecinin aşamaları ve öğrencinin yer aldığı aşamalar; yapılan işle ilgili mesleki terimler ve teorik bilgiler yer almalı; staj süresince yapılan işler ayrıntılı olarak açıklanmalı,
 - **Sonuç** kısmında, stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilmeli, staj konusunun öğrencinin gördüğü derslerle ilişkisi kurularak, yeterlikler, yetersizlikler belirtilmeli, öğrenilenler maddeler halinde listelenmeli ve genel bir değerlendirme yapılmalıdır.
 - İlgili görseller, veriler, tablolar numaralanarak metin içerisine yerleştirilmeli, uygun görülen diğer malzemeler ise Ek'e konulmalıdır.
 - Raporun her sayfası staj yapılan kurumdaki eğitici personel tarafından imzalanmalıdır.
- 8.4. Formata uygun hazırlanan rapor diğer gerekli belgelerle birlikte ciltlenerek staj komisyonuna teslim edilmelidir.

EK 1:STAJ ESASLARI

KAMU KURULUŞU STAJI ESASLARI

- 1- Şehir planlama mesleği ile doğrudan ilgili kamu kurumlarının işleyişleri çerçevesinde planlama sürecini ve uygulamalarını tanıtmayı, yeni bilgi ve becerilerin kazanılmasını amaçlar.
- 2- 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 birim- da sunulur. Fotoğraf çekimine izin verilmeyen durumlarda staj sorumlusunun onayladığı bir yazı dosyaya eklenmelidir.
- 3- Staj Yeri Yöneticisi var ise şehir plancısı, yok ise imza yetkisi olan birim yöneticisi ve/veya daha üst düzeyde yönetici olmalıdır.

ÖZEL ŞEHİRCİLİK BÜRO STAJI ESASLARI

- 1- Öğrencinin beceri ve tecrübelerini artırmayı ve gerçek yaşam uygulama deneyimini sağlamayı amaçlar. En az beş yıllık şehir planlama deneyimi olan ve en az üç şehir plancısının çalıştığı bürolarda yapılır. Öğrencilerin tasarımın farklı aşamalarında görev almış olması beklenir.
- 2- 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, öğrencinin rolü- da sunulur.
- 3- Staj Yeri Yöneticisi şehir plancısı olmalıdır.

ÜNİVERSİTE STAJI ESASLARI

- 1- Öğrencinin büro 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, G.Ü. 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 ve Gazi Üniversitesi Araştırma Merkezlerinde yürütülen ve bünyesinde en az bir şehir plancısı bulunan üniversite projelerini kapsar.

2- 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.

3- Staj Yeri Yöneticisi şehir plancısı olmalıdır.