

AMASYA ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Amasya Üniversitesi lisans eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümünü,
- b) **Fakülte:** Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesini,
- c) **Fakülte Kurulu:** Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ç) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- d) **Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- e) **Öğrenci:** Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü kayıtlı öğrencisini,
- f) **Staj Komisyonu:** Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonunu,
- g) **Stajyer:** Staj yapan Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencisini,
- ğ) **Üniversite:** T.C. Amasya Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Stajla İlgili Genel Esaslar

MADDE 5- (1) Stajlarda güdülen amaç her öğrencinin kamu özel kuruluşlar veya gerçek kişilerin özel bürolarında beceri ve deneyim kazanmasıdır.

MADDE 6- (1) Pratik çalışmalar I. ve II. stajlar olmak üzere her biri en az 30 iş günü olmak zorunluluğundadır. Bu stajlardan en az bir tanesinin kamu kurum ve kuruluşlarında yapılması gerekmektedir. İlk (I.) staj özel büroda, ikinci (II.) staj ise kamu kurum veya kuruluşunda yapılacaktır.

MADDE 7- (1) Staj hükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.

MADDE 8- (1) Staj çalışmaları, kent planlama ve kentsel tasarım bürolarında ve kurumlarda şehircilik ve şehir planlama ile ilgili konularda yapılır. İlgili büro veya kurumlarda yapılacak olan stajı denetleyecek teknik elemanın en az 5 yıllık bir deneyimi olması zorunludur. Bürolarda staj yapacakların şehircilik, şehir planlama konularındaki projelerde çalışmış olmaları gerekir. Öğrenci, büro stajını yapacağı yeri veya çalışacağı konuyu bir dilekçe ile staj öncesinde staja başlamasına en az bir ay kala Bölüme bildirmek ve onay almak zorundadır.

MADDE 9-(1) Staj çalışmaları, kent planlama ve uygulama konularında uzmanlaşmış meslek elemanlarının denetiminde yapılabilir.

MADDE 10- (1) Staj çalışması, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir dış ülkede de yapılabilir.

MADDE 11- (1) Öğrencilerin staja tabi tutulduğu yerdeki sorumlu teknik eleman işyeri amiridir, öğrenciler, işyerlerindeki çalışmalarını tutacakları iş defterlerine yazarak işyeri amirine imzalatacaklardır. Bu defterler staj yapılan yerin müdürü veya başkanı tarafından imzalanarak öğrenciye teslim edilir, öğrenciler için ayrıca staj yaptıkları kuruluş veya büro tarafından staj sicil belgesi düzenlenir. Bu belgeler staj dönemi sonunda Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Başkanlığına elden veya posta ile kapalı mühürlü zarf içinde teslim edilir.

MADDE 12- (1) Öğrenciler staja başladıktan andan itibaren kuruluş müdürü ile işyerleri amirlerinin emrinde olup, iş düzeni ve saatler bakımından çalıştıktan kuruluşun düzen ve kurallarına uymak ve ilgililerin gösterdikleri işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak zorundadırlar.

MADDE 13- (1) Öğrencilere staj esnasında izin verilemez, ancak hastalanmaları ve tabi afetler gibi sebeplerle izin verilebilir ve bu durum Fakülteye bildirilir. Bu öğrenciler aynı yıl veya gelecek yıl staj döneminde eksik stajlarını tamamlarlar.

MADDE 14- (1) Öğrenciler işyeri amirlerine itaat etmedikleri veya verilen işi yapmadıkları takdirde işten uzaklaştırılabilirler. Bu gibi hallerde düzenlenecek rapor gizli olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir.

MADDE 15- (1) Staj defterlerinin doldurulmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Staj defteri, gün gün yapılan işi tanımlayacak şekilde doldurulur ve onaylatılır.

b) Staj defteri yırtılamaz, tahrif edilemez, içeriği değiştirilemez.

c) Staj defterinde günlük faaliyetlerin yazılması için 30'u asıl 6'sı yedek olmak üzere 36 sayfa bulunmaktadır. Defter sayfalarında kazara geri dönülemez bir hasar oluştuğunda defter sayfası koparılmamalı, tahrip olmuş sayfa üzerinde tutanak tutulmalı ve yedek sayfaya geçilmelidir.

ç) Staj defterindeki tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.

d) Staj defterinin düzgün, özenli ve temiz tutulması, yazının okunaklı ve anlaşılır olması Staj değerlendirmesinde rol oynayacaktır.

e) Staj defterinin sonunda stajla ilgili olarak yapılan çalışmanın genel raporu aşağıda belirlenen ilkeler doğrultusunda yazılır.

1) Staj yapılan kurumun ayrıntılı tanımı (işleyiş şeması, teknik ve idari personel vb.) yapılmalıdır

2) Yapılan stajın konusu ve amacı hakkında ayrıntılı, açıklayıcı bilgiler açıklanmalıdır.

3) Yapılan staj sonunda kazanılan deneyim ve becerilerin yorumlanması yapılmalıdır.

MADDE 16-(1) Staj defterinin doldurulması esnasında, defterdeki yazılı bilgileri destekleyecek her türlü evrak, harita, CD veya görsel veya yazılı materyal, staj defterinin arkasına ilişitirilecek bir onaylı zarfla beraber bölüm başkanlığına defter ile birlikte teslim edilir. Ek olarak verilen yazılı ve görsel materyal, harita v.b. evraklar mutlaka işyeri sahibi veya kamu kurumundaki sorumlu kişi tarafından imza ve tarih atılarak onaylanmalıdır.

MADDE17-(1) Staj defterleri bölüm tarafından değerlendirildiğinde KABUL veya RED edilir.

MADDE 18- (1) Avrupa Kredi Transferi Sistemi (AKTS-ECTS) uyarınca yapılan stajlarda eğitim öğretim müfredatlarında yer alması gerektiğinden ilk (I.) staj sonuçları 5. Yarıyıl programında “SBP 315 Yaz Satjı-1” olarak ikinci (II.) staj sonuçları ise 7. Yarıyıl programında “SBP 413 Yaz Stajı-2” olarak eğitim öğretim planında yer alacaktır.

MADDE 19-(1) İlk (I.) staj; 4. Dönemin sonunda, ikinci (II.) staj ise 6. Dönemin sonunda yapılmalıdır. Beklemeli durumda olan ve haftada en çok 2 dersi olan öğrenciler stajlarını öğretim döneminde yapabilirler. Bu öğrenciler evraklarını staj bitiminde Bölüme teslim ederler ve 15 gün içinde değerlendirilir. Diğer öğrenciler stajlarını öğretim süresi dışında yapmak zorundadırlar.

MADDE 20-(1) Her dönem başında gerekli staj evrakı teslim duyuruları yapılır. Öğrenciler her iş günü çalışmalarını kapsayan staj defterlerini öğretim yılı başladığı tarihten itibaren 21 gün içinde bir dilekçe ile bölüm başkanlığına iletirler. Bu süreyi geçiren öğrencilerin staj evrakları kabul edilmez.

MADDE 21-(1) Pratik çalışmalar; “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından yürütülür ve değerlendirilir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 22-(1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23-(1) Bu yönerge hükümleri Amasya Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu Yönerge hükümlerini Amasya Üniversitesi Rektörü adına Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.

Üniversitemiz Senatosunun 09.04.2015 tarihli ve 2015/43 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.