

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

MADDE 1: Amaç ve Kapsam

- (1) Bu yönergenin amacı Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nde öğrenim gören lisans öğrencilerinin kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerileri pekiştirmeye, meslek alanını tanımaya, planlama, tasarım ve uygulama süreçlerine yönelik bilgi ve deneyim edinmeye yönelik olarak yapmaları zorunlu olan staj çalışmalarına ilişkin sürecin düzenlenmesidir.
- (2) Bu yönerge Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarında yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili temel esasları kapsar.

MADDE 2: Dayanak

Bu yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans – Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

MADDE 3: Tanımlar

Bu Yönergede geçen;

- a) Dekanlık: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'ni,
- b) Bölüm: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nü,
- c) Zorunlu Staj: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Lisans öğrencilerinin öğretim planında geçen, yapmakla yükümlü oldukları stajları,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim (İME): Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- d) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- e) Öğrenci: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencisini,
- f) Bölüm Staj Komisyonu: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonu'nu,
- g) Stajyer: Staj yapan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencisini
- ğ) Staj belgeleri: Staj defteri ve ekleriyle staj sicil fişini

ifade eder

MADDE 4: Staj Yapılabilecek Alanlar

Stajın yurtiçi ve/veya yurtdışında yapılabileceği alanlar aşağıda ifade edilmiştir.

- (1) Kamu Kuruluşu: Merkezi yönetimin merkez ve taşra örgütleri ile yerel yönetimler içerisinde doğrudan planlama ile ilgili görev ve yetkileri bulunan kuruluşlardır.
- (2) Planlama Bürosu: TMMOB Şehir Plancıları Odası büro tescil belgesine sahip, bünyesinde şehir plancısı bulunduran özel şahıslara ait işletmelerdir.
- (3) İlgili Meslek Büroları: Şehir planlama ile ilişkili mesleklerin - Mimarlık, Harita Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, Peyzaj Mimarlığı gibi.- icra edildiği, TMMOB ilgili meslek odası büro tescil belgesine sahip bürolardır.
- (4) Gayrimenkul Değerleme/Geliştirme Büroları: Bünyesinde en az bir Serbest Piyasa Kurulu (SPK) lisanslı uzmanın çalıştığı ve SPK tarafından denetlenen bürolardır.
- (5) Diğer Araştırma-Planlama Çalışmaları: ÇOMÜ veya başka üniversiteler bünyesinde yürütülen araştırma projeleri, ulusal ve uluslararası projeler ve atölye çalışmaları, döner sermaye ve teknopark bünyesinde gerçekleştirilen uygulama projeleri, sivil toplum kuruluşları ile meslek odalarının araştırma-proje çalışmalarıdır.

MADDE 5: Staj Komisyonunun Görevleri

- (1) Staj Komisyonu, Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri Bölüm Başkanı tarafından iki yıl süre ile seçilir. Üyeler tekrar seçilebilir. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye seçilir.
- (2) Staj Komisyonunun görevleri;
 - Staj duyurularını yapmak, öğrencilerin staj başvurularını değerlendirmek,
 - Stajyerlerin staj dosyalarında sundukları belgelerinin incelenmesini sağlayarak stajın kabul veya reddine karar vermek, sonucu listeler halinde öğrencilere duyurmak üzere Bölüm Başkanlığı'na bildirmek ve bölüm kayıtlarına geçirmek.
 - Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunlarına çözüm bulmak.

MADDE 6: Staj Süresi ve Muafiyetler

- (1) Staj yapılabilecek alanlarda (madde 4'de adı geçen alanlar) yapılacak stajın süresi toplam 50 iş günüdür. Bu sürenin 25 iş günü SBP2032 stajını, 25 iş günü ise SBP3010 stajını kapsamaktadır.
- (2) Staj yapılabilecek dönemler; Fakülte Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç eğitim ve sınav dönemleri dışındadır ve 4. yarıyılı ve 6. yarıyılı izleyen yaz tatilinden itibaren staj yapılabilir. Staj tarihleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından açıklanan tarihler dikkate alınarak staj komisyonu tarafından ilan edilir.
- (3) Staj, resmî tatiller dışında kesintisiz yapılır. Kurulda cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci cumartesi günleri de stajına devam edebilir.
- (4) SBP2032 Staj olan ilk staj tüm öğrenciler için zorunludur
- (5) SBP3010 Staj İşletmede Mesleği Eğitim (İME) programına dahil olmayan öğrenciler için zorunludur.
- (6) Sekizinci dönemde İME programına dahil olan öğrenciler SBP3010 stajından muaftır. İME programına dahil olup, başarısız olan ya da vazgeçen öğrenciler için SBP3010 Staj zorunludur.

- (7) Daha önceki eğitim çalışmalarında bu yönerge kapsamında açıklanan içeriğe uygun staj yapan öğrenciler staj belgelerini ve stajlarının kabul edildiğine dair belgeleri bölüme bildirilmeleri halinde komisyon kararı ile zorunlu staj yükümlülüğünden muaf tutulurlar.
- (8) Öğretim süresi öncesinde ya da sırasında fiili olarak bir kamu kurumunda planlama ile ilgili bir bölümde devlet memuru olarak 90 işgünü çalışanlar çalışma durumlarını belgelemeleri durumunda staj yükümlülüğünden muaf tutulurlar.

MADDE 7: Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Kabulü

- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin belirleyip önerdiği staj yerinin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla öğrenci staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazıyı içeren *Staj Kabul Formunu* final sınavları (varsa bütünleme sınavları) bitiminden en az 15 gün önce Staj Komisyonu'na teslim eder. Staj Komisyonu gerekli incelemeleri yaptıktan sonra Staj Kabul Formunu doldurarak öğrenciye staja başlaması için onay verir.
- (2) 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 almak/kaydolmak gibi) staj yeri değişikliği için gerekçesiyle Bölüm Başkanlığı'na başvurulabilir. İkinci kez staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler ilgili dönemde staj yapamazlar.
- (3) Yurt dışında staj yapacak öğrenciler staj yerlerini belirleyerek ilgili diğer kurumlardan onaylı belgeleri temin eder ve bölüm staj komisyonuna teslim ederler. Bu durumda staj süresi yönergede belirlenen süreden az olmamak koşuluyla gerektiğinde komisyonun onayıyla daha uzun olabilir. Teslim sürecini staj komisyonu belirler.

MADDE 8: Staj Çalışmalarının Belgelenmesi

- (1) Öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları belirten belge ve raporları staj defteri ve eki olarak teslim etmek zorundadır. Staj defterinde öğrencinin staj sürecinde yaptığı çalışmalar günlük olarak kaydedilir ve bu defter staj sonunda staj amiri tarafından imzalanır. Yapılan çalışmalarını ispatlamak üzere gerekli kanıtlar deftere ek olarak plan, rapor veya dijital ortamda sunulur.
- (2) *Staj Sicil Fişi* staj amiri tarafından doldurulup mühürlü ve imzalı kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilir veya doğrudan posta ile bölüme gönderilebilir.
- (3) Staj Komisyonu'nun bilgisi ve kabulü dâhilinde yurt dışında yapılan stajlarda hem yabancı dilde hazırlanan hem de yeminli tercüme büroları tarafından Türkçeye çevrilen staj belgeleri teslim edilir.

MADDE 9: Staj Yapılan Yerin Çalışma Kurallarına Uyma Zorunluluğu

Öğrenci staj yerinde çalışma yerinin koşullarına ve kurallarına uymak zorundadır. Öğrencinin bu kurallara uygun davranmadığı tespit edilirse stajı kabul edilmez.

MADDE 10: Stajın Belgelerinin Teslimi ve Değerlendirilmesi

- (1) Staj belgeleri (staj defteri ve ekleriyle staj sicil fişi) staj yapıldıktan sonraki ilk güz yarıyılıının ilk iki haftası içinde öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığı'na elden teslim edilmelidir.
- (2) Staj sonucu teslim edilen belgeler Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlar Bölüm Başkanlığı'na bildirilir. Staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin staj öncesinde kabul edilmiş olması, staj sonunda staj defteri ve ekleriyle staj sicil fişinin bölüme teslim edilmesi ve tüm bu süreçlerin zamanında tamamlanması gereklidir.
- (3) Staj defteri ve eklerinde eksiklik bulunan çalışmalar komisyonun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanır. Değerlendirmede staj sicil fişinde bulunan, çalışılan yerin yetkilisine ait görüşler dikkate alınır. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilir.
- (4) Stajın kabul edilebilmesi için öğrencinin staj kabul formunda belirtilen süre içinde kesintisiz olarak staj yapmış olması şarttır.
- (5) Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü takdirde öğrencinin stajını yerinde denetleyebilir. Staj dönüşünde öğrencileri sözlü sınava tabi tutabilir.

Yürürlük:

MADDE 11: Bu yönerge hükümlerinin açıklık getirmediği konularda ÇOMÜ Lisans Eğitimi Öğrenci Staj Yönergesi ve ÇOMÜ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir.

MADDE 12: Bu staj yönergesi ÇOMÜ Senatosu onayıyla yürürlüğe girer ve 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı itibarıyla kayıtlanan öğrencilere uygulanır.

Yürütme:

MADDE 13: Bu yönerge hükümleri ÇOMÜ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.