

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, İzmir Demokrasi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; İzmir Demokrasi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde Lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerinin eğitim-öğretim planı kapsamında yapmakla yükümlü olduğu pratik staj çalışmalarının uygulama ilke ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge “İzmir Demokrasi Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

- a) Üniversite: İzmir Demokrasi Üniversitesini,
- b) Rektör: İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörünü
- c) Senato: İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Fakülte: İzmir Demokrasi Üniversitesi Mimarlık Fakültesini,
- d) Dekanlık: Mimarlık Fakültesi Dekanlığını,
- e) Dekan: Mimarlık Fakültesi Dekanını,
- f) Yönetim Kurulu: Mimarlık Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu
- g) Kurul: Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ğ) Bölüm Başkanlığı: Mimarlık Fakültesi bünyesindeki Bölüm Başkanlıklarını,
- ı) Yönetmelik: İzmir Demokrasi Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini, ifade eder.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

MADDE 5- (1) Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla ve İzmir Demokrasi Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre mezun olabilmek için Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen işyerlerinde bu yönerge hükümleri uyarınca mesleki staj yapmak zorundadır.

(2) Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir.

(3) Fakültemiz Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin (SBP 415) Mesleki Yaz Stajı dersini alabilmesi için SBP 302 dersini almış ve başarmış olması gerekir.

Staj Süresi

MADDE 6- (1) Toplam staj süresi 20 iş günüdür. İşyerinin, Cumartesi günü çalıştığı belgelendiği takdirde ek iş günü olarak sayılır. Bu sınırlar içinde kalmak şartı ile her bölüm, staj sürelerini ilgili Bölüm Staj Yönergesinde belirtir. Stajın başarılı ve geçerli sayılması için öğrencinin 20 iş gününü tamamlaması zorunludur. Staj yapılan tarihler içerisindeki bayram tatili, resmi tatiller, idari tatiller ve raporlar kadar

süre staj süresine eklenerek stajyerin 20 iş gününü tamamlaması gerekir.

(2) Olağanüstü hallerde toplam staj süreleri ve stajın yapılma şartları Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nün gerekçeli önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Fakülte Staj Koordinatörlüğü

MADDE 7- (1) Fakülte öğrencilerinin stajları, bu yönerge ile bölüm başkanlıkları tarafından hazırlanarak Fakülte Kurulu tarafından onaylanan Bölüm Staj Yönergesi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uyarınca Fakülte Staj Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Fakülte Staj Koordinatörlüğü Dekan tarafından görevlendirilen bir koordinatör ile her bölüm için Bölüm Kurulu tarafından seçilen ve Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen bir veya birden fazla öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olan Bölüm Staj Koordinatörlerinden oluşur. Görevlerinde Mimarlık Fakültesi Dekanı'na karşı sorumludur. Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nün görev süresi 3 (üç) yıldır.

(3) Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nün kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Bölüm Staj Koordinatörlüğü

MADDE 8- (1) Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmaları, bu Yönerge ve Bölüm Staj Yönergesi çerçevesi içinde Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Her bölümün Bölüm Staj Koordinatörlüğü, ilgili Bölüm Kurulu tarafından görevlendirilen Bölüm Staj Koordinatörü ve koordinatör yardımcısı, yine ilgili Bölüm Kurulu tarafından görevlendirilen 1 üyeden az olmamak üzere yeterli sayıdaki üyeden oluşan alt komisyonlardan oluşur.

(3) Bölüm Staj Koordinatörü ve yardımcısının görev süresi 3 (üç) yıldır. Alt komisyonları oluşturan üyelerin görev süreleri en az 1 (bir) yıl olmak üzere ilgili Bölüm Kurulu tarafından belirlenir. Görevlerinde ilgili Bölüm Başkanı ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığına karşı sorumludur.

(3) Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Stajların Yapılabileceği Zamanlar

MADDE 9- (1) Stajlar, Bahar Yarıyılı'nın sonu ile bir sonraki öğretim yılı Güz Yarıyılı'nın başlangıcı arasındaki süre içinde yapılır. Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır. Bu süre 6. Yarıyıl ile 7. Yarıyıl arasında kalan yaz dönemini kapsar.

(2) Dersten başarısız olmuş olan öğrenciler için yarıyıl sonunda mezuniyet durumu söz konusu olup, derslere devam zorunluluğu olan öğrencilerin hafta içinde en az üç boş ders günü var ise dilekçe ile başvuru yaparak ders ekleme-çıkarma süresi içerisinde yarıyıl süreleri içinde veya güz ile bahar dönemi ara tatilinde de staj yapabilirler.

Staj Yapılacak İşyerlerinin Belirlenmesi

MADDE 10- (1) Öğrenciler, işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermek, işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek suretiyle kendi buldukları/tercih ettikleri işyerlerinde staj yapabilirler. Stajın yapılacağı işyerinde Şehir Plancısı çalıştırması zorunluluğu ya da Bölüm Staj Komisyonu onayı şartı aranır. Staj yapılabilen işyerleri ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün onayı ile kabul edilir.

(2) Öğrenciler, ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün önerileri ve Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nün onayı ile bölümlerde yürütülen uygulamalar veya araştırma projeleri çerçevesinde üniversite bünyesinde staj yapabilirler. Bu şekilde staj yapacak öğrencilerin seçimine esas olacak hususlar ilgili Bölüm Staj Yönergelerinde belirlenir.

Staj Çalışmalarının Yönetimi

MADDE 11- (1) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin Staj Sorumlusu'dur.

(2) Her öğrenci stajını, bu Yönerge, ilgili Bölüm Staj Yönergesi, Fakülte Staj Koordinatörlüğü Kararları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ve işyerlerindeki Staj Sorumlusunun direktiflerine uygun olarak yapmak zorundadır.

(3) Mimarlık Fakültesi Dekanlığı tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar

ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine belirtilir.

Staj Evrakları

MADDE 12- (1) Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince Staj Sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı işleri, gerekli şekil, kroki, proje, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek “Staj Defterini” doldurup bir staj raporu halinde düzenlemek ve Staj Sorumlusuna onaylatarak en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yarıyılı başlangıcının ilk bir ay içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez ve öğrenci stajdan başarısız sayılır.

Staj Evraklarının Saklanma Süresi

MADDE 13- (1) Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili Bölüm Başkanlığı’nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

Staj Çalışmaların Değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj raporları ve öğrenci değerlendirme formları ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve değerlendirilir. Bölüm Staj Koordinatörlüğü, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü’nün raporu doğrultusunda ilgili Bölüm Başkanı ile değerlendirilebilir. Değerlendirmede stajı yetersiz bulunan öğrencilerin stajları kısmen ya da tamamen yenilenebilir.

(2) Bölüm Staj Koordinatörlüğü öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj raporlarının teslim edildiği yarıyılın derslerinin bitiminden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde tamamlayarak sonuçlarını ilgili Bölüm Başkanlığına rapor etmekle yükümlüdürler.

(3) İlgili Bölüm Başkanı tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları, gereği yapılmak üzere Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.

(4) Staj, 6. Yarıyıl ile 7. Yarıyıl arasında kalan yaz döneminde gerçekleştirildikten sonra 7. Yarıyıl süresince notlaması yapılır.

Staj Çalışmalarının İş Yerlerinde Denetlenmesi

MADDE 15- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir. Bu denetlemeler sırasında çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin staj durumları ile ilgili olarak Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığına karar verilir.

İş Yerlerinin Sorumluluğu

MADDE 16- (1) İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamakla sorumludur.

Staj Yapan Öğrencilerin Sorumluluğu

MADDE 17- (1) Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan öğrenciler hakkında ayrıca, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Bölüm Staj Yönergeleri

MADDE 18- (1) Bölümler, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak şartı ile yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi staj yönergelerini belirler. Her bölümün hazırladığı Bölüm Staj Yönergesi Fakülte Kurulunun onayına sunulur ve Fakülte Kurulunun onayı ile

yürürlüğe girer.

Diğer Hükümler

MADDE 19- (1) Bu Yönergede bulunmayan hususlar ilgili Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
(2) Bu yönerge, İzmir Demokrasi Üniversitesi Önlisans Lisans, Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Fakülte Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini İzmir Demokrasi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanı yürütür.

EKLER:

Fakülte Staj Beyannamesi (Ek-1)
İşyeri Staj Kabul Formu (Ek-2)
Staj Değerlendirme Formu (Ek-3)
Staj Defteri (Ek-4)
Staj Başvuru Dilekçe Örneği (Ek-5)

NOTLAR: Üniversitemiz Senatosunun tarih ve sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

g b

İŞYERİ STAJ KABUL FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ		
Kimlik Numarası	Adı-Soyadı	Öğrenim Gördüğü Program

STAJ SÜRESİ		
Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Staj Süresi
..../..../20../..../20.. İş Günü

STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ		
İşyerinin Adı		
Adresi		
Tel:.....	Fax:.....	E-Mail:.....
İşyeri Onayı	<p>Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin işyerimizde staj yapması uygundur / uygun değildir.</p> <p>İmza /...../20.. (Adı-Soyadı)</p>	
Staj Koordinatörlüğü Onayı	<p>Staj yeri uygundur / uygun değildir.</p> <p>İmza /...../20.. (Adı-Soyadı)</p>	

g. b.



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı						Bu Alana Fotoğrafınızı Yapıştırınız.
Bölümü						
Öğrenci Numarası						
Staj Yapılan Kurumun Adı						
Staj Başlama Tarihi						
Staj Bitiş Tarihi						
Çalıştığı Günler						
Çalışmadığı Günler						
Staj Devresi	1. Devre		2. Devre		3. Devre	
	DÜŞÜNCELER				NOT	
Staja Devamı						
Çalışma ve Gayreti						
Yöneticilerine Karşı Tutumu						
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tavrı						
Notlar: A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) E (Yetersiz)						
ONAY						
Çalışmayı Kontrol Eden İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, İmzası ve İşyerinin Kaşesi/Mührü			Sonuç ve Onay (Bu kısım Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)			

Not: Staj Değerlendirme Formu, öğrencinin stajı bittikten sonra 2 (iki) nüsha doldurulur. İkinci nüshası kapalı zarf içinde Bölüm Staj Komisyonu'na verilmek üzere stajyer öğrenciye teslim edilir veya zarf içerisinde posta ile bölüm başkanlığına gönderilir.

f. b



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

f b

DİLEKÇE ÖRNEĞİ

EK-5

...../...../20..

T.C.

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Fakülteniz Şehir ve Bölge Planlama Bölümü,.....numaralı
Ekli formda belirtilen işyerinde staj yapmak istiyorum.

öğrencisiyim.

Bulgilerinizi ve gereğini arz ederim.

(İmza)

Adı-Soyadı

GSM No:.....

e-posta:.....

İletişim Adresi:.....

.....

.....

EKLER:

1. İşyeri Staj Kabul Formu (1 Adet)
2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 Adet)

f. b.