

**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**ŞEHİR ve BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin, eğitim süresince edinilen teorik ve mesleki bilgilerin uygulama alanlarında pratiğe dönüştürülmesi, iş ve meslek hayatına ilişkin deneyim kazanılması için yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı staj çalışmaları ile ilgili hususları belirlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi'nde öğrenim gören Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama lisans programı öğrencilerinin yurt içindeki veya yurt dışında yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı stajların planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili hususları kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Senatosunun 31.12.2019 tarih ve 23-09 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilen Konya Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programları Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Konya Teknik Üniversitesini,
- b) **Senato:** Konya Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- c) **Fakülte:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,
- d) **Bölüm:** Şehir ve Bölge Planlama Bölümünü,
- e) **Bölüm Kurulu:** Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Kurulunu,
- f) **Bölüm Staj Komisyonu:** Bölümdeki Staj Komisyonunu,
- g) **Zorunlu Staj:** Ön lisans/lisans programının eğitim ve öğretim planında yer alan zorunlu stajları ifade eder.
- h) **İsteğe Bağlı Staj:** Şehir ve Bölge Planlama lisans programlarının öğretim planında yer alan zorunlu stajların dışındaki öğrencinin isteğine bağlı olarak yaptığı stajı,
- i) **İş Yeri:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- j) **Öğretim Üyesi:** Konya Teknik Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğretim üyesini,
- k) **Öğrenci:** Konya Teknik Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü lisans öğrencisini,
- l) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- m) **Stajyer:** Konya Teknik Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü lisans öğrencisini,
- n) **Staj tercih formu:** Yapılacak staj türünün belirtildiği belgeyi,
- o) **Staj değerlendirme formu (Staj sicil fişi):** Geleneksel ve/veya çevrimiçi (online) staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
- p) **Akademik staj değerlendirme formu:** Staj tamamlandıktan sonra, öğretim üyesinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
- q) **Çevrimiçi yenilikçi staj bildirim formu:** Katılmak istenilen etkinliği düzenleyen organizatör kişi veya kurumu, etkinliğin başlama ve bitiş tarihlerini, etkinlik türünü, etkinliğin kapsamını içeren belgeyi,

- r) **Staj raporu:** Zorunlu staj sonrasında staj komisyonuna teslim edilecek raporu,
- s) **Web sayfası:** Şehir ve Bölge Planlama bölümü staj web sayfasını,
- t) **E-posta:** Şehir ve Bölge Planlama bölümü staj komisyonu e-postasını,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Sorumluluklar

**Madde 5-** (1) Bu yönerge kapsamında stajyerin staj yapacağı iş yerinin belirlenmesinden, stajının değerlendirilmesine kadar geçen süreç içerisindeki sorumluluk dağılımı şu şekildedir:

**a) Fakülte:** Yönergede belirtildiği şekilde staj evraklarının düzenlenmesini, gerekli onayların takibini, SGK işlemlerinin yapılmasını, gerekli koordinasyonun sağlanmasını ve diğer tüm faaliyetlerin sürece uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

**b) Bölüm Staj Komisyonu:** Stajyerin staj işlerini yürütmek üzere, bölüm başkanı tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan bir bölüm staj komisyonu kurulur. Bölüm başkanı gerekli gördüğü hallerde bölüm staj komisyonu üyelerini değiştirebilir. Bölüm staj komisyonu bölüm adına staj sürecinin yürütülmesi, kontrolü ve sonuçlarının değerlendirmesinden sorumludur.

**c) İş Yeri:** Stajyerin, okulda öğrendiği teorik bilgiyi, uygulama becerisini ve deneyimlerini geliştirmesini ve pekiştirmesini; iş hayatı ile tanışmasını, iş yeri organizasyonunu, üretim süreçlerini ve teknolojilerini tanımasını, iş disiplininin gereklerini öğrenmesini, meslek hayatına ilişkin deneyimler kazanmasını sağlar.

**d) Stajyer:** Öğrencisi olduğu birim/bölüm tarafından ilan edilen süre içerisinde, staj için gerekli belgeler ile yapacağı stajın nitelik ve kapsamına uygun olarak staj türünü belirleyerek gerekli süreci takip eder ve yönerge kapsamındaki tüm yükümlülükleri yerine getirir.

**e) Öğretim Üyesi:** Stajyerin, eğitim süreci içinde öğrendiği teorik bilgiyi, uygulama becerisini, deneyimlerini geliştirmesini ve pekiştirmesini; akademik hayat ile tanışmasını, akademik işleyişi, disiplini ve etik kuralları, bilimsel çalışma üretim sürecini tanımasını ve meslek hayatına ilişkin deneyimleri kazanmasını sağlar.

#### Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

**Madde 6-** (1) Bölüm staj komisyonu, staj başvurularının başlama tarihinden önce, staj konusu ve stajın yapılış şekli hakkında öğrencileri bilgilendirmek üzere en az bir kez yüz yüze veya çevrimiçi toplantı düzenler.

(2) Bölüm staj komisyonu yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinin bölüm için tahsis ettikleri staj kontenjanı varsa, bunları ilan eder ve önceden belirlenmiş kriterlere göre dağıtır.

(3) Bölüm staj komisyonu staj yerinin ve türünün uygunluğuna karar verir.

(4) Bölüm staj komisyonu staj süreci sonrasında teslim edilen belgeleri kontrol eder ve karar aldığı sonuçları ilan eder.

(5) Bölüm staj komisyonu üyeleri veya bölüm başkanın görevlendireceği öğretim elemanları, staj tarihlerinde, kontrol amacıyla staj yerlerini ziyaret edebilir. Bölüm başkanı Konya dışında staj yapan stajyerin takibini staj yerinin bulunduğu yerleşim birimindeki diğer yükseköğretim kurumu birimlerinden isteyebilir. Kontroller sırasında stajyerin staj yerinde bulunamaması halinde durum tutanakla bölüm başkanlığına bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Çeşitleri, Staj Süresi, Dönemleri ve Staj Yeri ve Diğer Hususlar

#### Staj Çeşitleri ve Uygulamalar

**Madde 7-** (1) Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama

programında zorunlu ve isteğe bağlı olarak iki çeşit staj yapılır. Zorunlu staj komisyonunun önerisi, bölüm kurulu kararı ile “yüz yüze geleneksel staj”, “çevrimiçi (online) geleneksel staj”, “çevrimiçi (online) yenilikçi staj” ve “akademik staj” türlerinden herhangi biri yerine getirilerek gerçekleştirilebilir.

## **A. Zorunlu stajlar;**

### **1. Yüz Yüze Geleneksel Staj**

Bu staj çeşidi, yapılması zorunlu olan iki stajın (Staj-1 ve Staj-2) yurtiçi veya yurt dışındaki kamu kurumu veya özel işyerinde yapılmasını sağlamaktadır. Her iki zorunlu stajını da bu staj türünde yapmak isteyen öğrenciler iki stajını da ister kamu kurumunda ister özel işyerinde yapabileceklerdir. Kamu kurum stajıyla stajyerin şehir planlama mesleği ile doğrudan ilgili kamu kurumlarının işleyişlerini, planlama çalışmalarını ve uygulamalarını yerinde görmesi, deneyimlemesi ve yeni bilgi ve becerileri kazanması için önemlidir. Kamu kurum stajı öğrenciye, çeşitli kamu yönetim birimlerindeki planlamaya ilişkin çalışmalar hakkında kazanım elde etmelerini sağlamaktadır. Özel İşyeri Stajı ile stajyerin, şehir planlama eğitimi süresince elde ettiği teorik bilgileri, şehircilik meslek alanı ile ilişkili özel işyerlerinde yürütülen uygulamaları yerinde görmesiyle iş ve meslek hayatına ilişkin deneyim kazanması amaçlanmaktadır. Bu stajın yurt içinde yapılması durumunda kamu kurumunda veya özel işyerlerinde en az üç (3) yıllık mesleki deneyimi olan şehir plancısının çalışıyor olması zorunludur. Yurtdışında yapılması durumunda ise ilgili kurum ve işyerinin meslek alanı ile ilişkili deneyimli kent plancısı, kent tasarımcısı, mimar veya peyzaj mimarını bünyesinde bulundurması zorunludur.

Bu staj seçeneğinde öğrencilere yarıyıl tatilinde de staj yapma imkânı tanınmaktadır. Dileyen öğrenci stajlarını yaz döneminde tek seferde yapabileceği gibi, birini yarıyıl döneminde diğerini ise yaz döneminde olmak üzere aralıklı iki seferde yapabilecektir.

Öğrenci, işyeri tarafından staja kabul edildiğine ilişkin ‘Staj Kabul Belgesi’ni (başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belgeyi) staj komisyonuna iletmek zorundadır.

İşyerinin talep etmesi halinde, öğrenci staj yapma zorunluluğunu bildiren yazıyı bölüm başkanlığından veya staj web sayfasından alabilir.

Öğrencinin talebi staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve staj için uygun olup olmadığına karar verilir.

Öğrenci, staj yeri uygunluğuna karar verildikten sonra, belirtilen işyeri dışında staj yapamaz. Ancak, ortaya çıkan bir zorunluluk karşısında, staj komisyonu, öğrencinin talebi doğrultusunda staj yerini değiştirebilir veya diğer staj alternatiflerinden birini seçmesine olanak tanır.

Öğrenci stajının işyeri tarafından değerlendirilmesi için gerekli olan ‘Staj Değerlendirme Formu (Staj Sicil Fişii)’nin işyeri tarafından doldurulması gerekmektedir.

Staj kapsamında yapılan çalışmalar, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonu tarafından belirlenen "Staj Raporu Hazırlama Kuralları"na uygun biçimde hazırlanır. Yazım kılavuzuna uygun olarak ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek staj raporu oluşturulmalıdır.

Bu staj alternatifinde öğrenciler resmî tatil günlerinde staj yapamaz.

Bu stajdaki 20 gün sayısını dolduramayan öğrenci, en az yarısını (10 gün) tamamlamak koşulu ile tamamlayamadığı günleri aynı staj türünde farklı bir kurum/işyerinde veya alternatif bir staj türünü seçerek tamamlayabilir.

Yurt içinde veya yurt dışında yapılacak stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Yurt içinde yapılmak üzere staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemleri öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte tarafından yapılır. Yurt dışında yapılan stajda, sigorta masrafları dahil, her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Bu staj, belirtildiği üzere bir işyerinde yüz yüze yapılması gereken bir stajı tanımlamaktadır. Öğrenci, işyeri ile yüz yüze etkileşimde olacaktır. Yüz yüze staj yapma konusunda tüm sorumluluk öğrenciye aittir. Bu staj türü aşığıdaki adımlar takip edilerek tamamlanır.

#### **Yüz yüze stajı uygulama adımları:**

- ‘Staj Tercih Formu’ öğrenci tarafından doldurularak staj komisyonuna e-posta aracılığıyla iletilir.
- Öğrencinin staj tercihi, staj komisyonu tarafından değerlendirilir, karara bağlanır ve staj

durumuna ilişkin karar web sayfasında ilan edilir.

- Öğrencinin staj tercihi onaylandıktan sonra, öğrenci tarafından staj yapılacak işyeri bulunur. İş yerinin talep etmesi halinde, staj yapma zorunluluğunu bildiren yazı staj web sayfasından alınabilir.
- İşyeri tarafından verilen 'Staj Kabul Belgesi' öğrenci tarafından staj komisyonuna e-posta aracılığıyla iletilir.
- Bölüm staj komisyonu, öğrencinin staj yerinin uygun olup olmadığına karar verir ve uygunluğunu ilan eder.
- Staj yeri uygun görülen öğrenci, 'Staj Değerlendirme Formu' nu işyerine ileterek staja başlar.
- Staj bitiminde, işyeri tarafından doldurulan 'Staj Değerlendirme Formu' bölüm staj komisyonuna e-posta aracılığıyla iletilir.
- Staj bitiminde, öğrenci tarafından 'Staj raporu hazırlama kuralları'na uygun olarak 'Staj raporu' hazırlanır. Staj raporu işyeri amiri tarafından onaylanır ve öğrenci tarafından staj komisyonuna PDF formatında e-posta aracılığı ile iletilir.
- 'Staj Değerlendirme Formu' ve 'Staj Raporu' staj komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Stajın başarılı veya başarısız durumu staj komisyonu tarafından duyurulur. Başarılı olarak kabul edilen öğrenci, staj yükümlülüğünü tamamlamış olur.

## 2. ÇEVİRİMİÇİ (ONLINE) GELENEKSEL STAJ

Bu staj türü geleneksel yüz yüze yapılan stajın çevrimiçi (online) versiyonudur. Bu staj türünün yüz yüze geleneksel staj alternatifinden birtakım farklılıkları bulunmaktadır. Bu farklılıklardan ilki öğrencinin işyeri sorumlusuyla ortak çalışacağı platformun farklılığıdır. Şöyle ki, bu staj türünde öğrenci iş yeri sorumlusuyla yapacağı bütün yazışmaları ve iş yeri sorumlusunun vereceği işleri, iş yeri sorumlusuyla ortak karar verdikleri herhangi bir sanal ortamda dijital olarak yapabilecektir. Diğer bir farklılık ise staj süresi ile ilgilidir. Bu staj türünü seçen öğrenci çevrimiçi (online) çalışacağı için günlük 8 saat normal çalışma süresinin 1/3'ü kadar staj çalışmasında bulunacaktır.

Dileyen öğrenciler bu staj türünde de her iki zorunlu stajını ister kamu kurumunda ister özel iş yerinde yapabilecektir. Bu staj seçeneği öğrencilere yarıyıl tatilinde de staj yapma imkânı tanımaktadır. Öğrenci stajını yaz döneminde tek seferde yapabileceği gibi, biri yarıyıl dönemi biri yaz dönemi olmak üzere aralıklı iki seferde de yapabilmektedir.

Bu staj türünü seçen öğrencilerin, rapor ekinde yer alması gereken staj sürecinde yürütülen çalışmalara ilişkin belge, tablo, şekil veya görseller yanı sıra çevrimiçi (online) ekran kayıtlarını (Adobe Connect, Zoom, Teamlink ve bunun gibi öğrenci ve işyeri sorumlusunun ortak karar vereceği herhangi bir sanal platforma ait kayıtlar) da staj raporu ekine koyup e-posta aracılığı ile staj komisyonuna iletmesi gerekmektedir. Stajın yapıldığının belgelenmesi adına bu nokta önem arz etmektedir.

Bu staj türünde izlenecek adımlar, yukarıda belirtilen farklılıklar haricinde geleneksel yüz-yüze staj türüyle aynıdır.

## 3. ÇEVİRİMİÇİ (ONLINE) YENİLİKÇİ STAJ

Bu alternatifte öğrencinin, Şehir ve Bölge Planlama meslek alanı ile ilgili çevrimiçi (online) kurs, seminer, eğitim, çalıştay, bilimsel organizasyonlar (Kongre, konferans, sempozyum vb.) gibi uzaktan gerçekleştirilen etkinlikler ve faaliyetlere katılım sağlaması ve bu katılımı belgelemesi staj olarak değerlendirilmektedir. Katılım sağlanan yarışma projeleri de bu staj türü kapsamında değerlendirmeye alınır. Katılması planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilme biçimine yönelik bilgi staj komisyonuna en az 7 gün öncesinde iletilir ve uygunluğu istenir. Öğrencinin katıldığı faaliyetlerin staja kabul edilmesi için sertifikalandırılması zorunludur.

Bu staj yılın herhangi bir zaman diliminde yapılabilir. Katılım gerçekleştirilen faaliyetlerin toplam gün sayılarının çevrimiçi geleneksel stajda olduğu gibi normal çalışma süresinin 1/3'üne tekabül edecek şekilde düzenlenmesi öngörülmektedir. Bu staj türünü seçen öğrenci faaliyetlerini çevrimiçi (online) yürüteceğinden, öğrencinin günlük 8 saat normal çalışma süresinin 1/3'üne tekabül edecek şekilde günlük 3 saat online çalışması yeterli sayılacaktır. Bu doğrultuda, staj süresinin toplamda 20 güne veya 50-60 saate tekabül edecek şekilde sertifikalandırılması gerekmektedir. Bu sürenin bir bölümünü

tamamlayamayan öğrenciler, diğer staj alternatiflerinden birini yönergede belirlenen süreci takip ederek tamamlayabilir. Bu durumdaki öğrencilerin her staj alternatifine yönelik ayrı raporlar hazırlaması zorunludur.

Bu alternatifi seçen öğrenciler staj bitiminde, 'Staj raporu hazırlama kuralları'na uygun olarak 'Staj raporu' hazırlamak zorundadır. Bu stajı yapan öğrenciler edindikleri sertifikaların fotoğrafını/taranmış halini ve katıldığı program kapsamında üretilen çalışmalarını ek olarak staj raporuna koymak zorundadır.

Ücretli /ücretsiz, yurtiçi/yurtdışı kurs, seminer, eğitim, çalıştay ve bilimsel organizasyonların seçimleri öğrencinin talebine bağlıdır.

#### **Çevrimiçi yenilikçi staj uygulama adımları:**

- Öğrenci çevrimiçi yenilikçi stajı yapmak istediğine dair 'Staj Tercih Formu' nu doldurularak staj komisyonuna e-posta aracılığıyla iletir.
- Öğrencinin staj tercihi, staj komisyonu tarafından değerlendirilir, karara bağlanır ve staj web sayfasında ilan edilir.
- Öğrenci katılmakla yükümlü olduğu çevrimiçi (online) ücretli/ücretsiz, yurtiçi/yurtdışı kurs, seminer, eğitim, çalıştay, bilimsel organizasyonlar (Kongre, konferans, sempozyum vb.) gibi etkinlikleri kendisi araştırır.
- Öğrenci, araştırmaları sonucunda katılmak istediği etkinliği/etkinlikleri katılma tarihinden en az 7 gün önce staj komisyonuna e-posta aracılığıyla iletir. Öğrenci, katılmak istediği etkinliği düzenleyen organizatör kişi veya kurumu, etkinliğin başlama ve bitiş tarihlerini, etkinlik türünü, etkinliğin kapsamını staj web sayfasında yer alan 'Çevrimiçi Yenilikçi Staj Bildirim Formu'nu açık bir şekilde doldurup staj komisyonuna bildirir.
- Öğrencinin faaliyet ve etkinliğe katılım isteği, staj komisyonu tarafından değerlendirilerek uygunluğu e-posta aracılığıyla öğrenciye bildirilir.
- Talebi kabul edilen öğrenci belirlenen tarihte etkinliğe katılabilir.
- Yukarıda belirtilen aşamalar 20 günlük (50-60 saat) staj tamamlanana kadar devam eder. Yukarıda belirtilen adımlar her etkinlik için tekrarlanır.
- Staj bitiminde (staj yükümlülüğünü yerine getirecek kadar faaliyetlere katılım gerçekleştikten sonra) 'Staj Raporu' staj web sayfasında yer alan 'Staj Raporu Hazırlama Kuralları'na uygun olarak hazırlanır. Diğer alternatif stajlardan farklı olarak öğrenci staj raporu ekinde, süreç içinde edindiği sertifikaların fotoğraflarını veya taranmış biçimlerini ve katılımın gerçekleştiği program kapsamında üretilen çalışmalarını PDF formatında staj komisyonuna e-posta aracılığıyla iletir.
- Staj Raporu, sertifikalar ve üretilen çalışmalar staj komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Stajın başarılı veya başarısız durumu staj komisyonu tarafından duyurulur. Başarılı olarak kabul edilen öğrenci staj yükümlülüğünü tamamlamış olur.

#### **4. AKADEMİK STAJ**

Bu staj alternatifinde öğrenciler Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama bölümü öğretim üyelerince belirlenecek ödev ve/veya proje doğrultusunda çalışarak staj yükümlülüklerini yerine getirirler. Akademik staj ile öğrencinin şehir planlama mesleğinin disiplinler arası ilişkilerine, planlama sürecinde kullanılan analitik tekniklere ve bilimsel araştırma sürecine ilişkin deneyim kazanması amacıyla, üniversite bünyesinde yürütülen araştırma projeleri, döner sermaye çalışmaları, bilimsel yayın gibi çalışmalara katılması sağlanır. Öğretim üyeleri, geçmişe dönük veya ileriye yönelik projeler, bilimsel çalışmalar ve bilimsel organizasyonlar kapsamında öğrencilere staj yaptırabilir.

Bu staj türü kapsamında bölüm başkanlığınca staj komisyonuna iletilmek üzere her yıl bölüm öğretim üyelerinden stajyer alınmasına ilişkin talep edilen stajyer sayısı, stajyer niteliği gibi bilgiler talep edilir. Söz konusu talepler doğrultusunda akademik staj için belli bir kontenjan belirlenir. Daha sonra staj komisyonu akademik staj için gerekli nitelikleri, yürütülecek çalışmalara ilişkin kısa bilgileri ve staj kontenjanını öğrencilere duyurur.

Bu staj türü yılın herhangi bir zaman diliminde, gerek eğitim/öğretim dönemi içerisinde gerekse de yarıyıl ve yaz tatili dönemlerinde yapılabilir. Bu staj türünde diğer alternatif stajlardan farklı olarak

stajın yüz yüze veya çevrimiçi (online) olarak yapılması öğretim üyesi-öğrenci ortak kararıyla belirlenir. Stajın yüz yüze yapılması durumunda 20 iş gününde, çevrimiçi (online) yapılması durumunda ise günde 3 saat olacak şekilde 20 iş gününde tamamlanması sağlanır.

Akademik staja başvurmak isteyen öğrencinin genel akademik ortalaması en az 3.00 olmalıdır.

Akademik stajın sürdürülmesi ve tamamlanması esastır. Bu doğrultuda, öğrenci akademik stajını tamamlayamaz ise stajının eksik kalan kısmını diğer alternatif stajlarla kapatamaz.

Bu stajın Konya Teknik Üniversitesi dışındaki okullarda yapılması durumunda stajlar yapılış biçimine göre 'yüz yüze geleneksel' veya 'çevrimiçi (online) geleneksel staj' olarak değerlendirilir. Diğer okullarda gerçekleştirilecek stajlar, söz konusu iki staj alternatifinden birinin uygulama adımları takip edilerek yapılabilir.

#### **Akademik staj uygulama adımları**

- Staj komisyonu tarafından, ihtiyaç duyulduğu takdirde okulda staj yapabilecek stajyer kontenjanı, istenen nitelikler ve akademik staj tarihleri staj web sayfasında ilan edilir.
- İlgili nitelikleri taşıyan ve başvurmak isteyen öğrenciler, staj başvurusunda bulunma isteğini ve özgeçmişini (CV) 'Staj Tercih Formu' ile beraber staj komisyonuna e-posta aracılığıyla iletir.
- Akademik staja yönelik gelen başvurular, stajyer çalıştırmak isteyen öğretim üyeleri ile birlikte değerlendirilir ve karara bağlanır.
- Staj için kabul edilen öğrenci ve staj süresince öğrenciye danışmanlık yapacak öğretim üyesi staj web sayfasında duyurulur.
- Öğrenciler, staj danışmanları ile irtibata geçer ve staj danışmanının yönlendirmesi ile staj faaliyetine başlar.
- Staj bitiminde, öğretim üyesi tarafından doldurulup onaylanan 'Akademik Staj Değerlendirme Formu' e-posta aracılığıyla staj komisyonuna iletir.
- Staj bitiminde, öğrenci staj yazım kurallarına uygun olarak varsa ekleri ile birlikte staj raporu hazırlar ve staj danışmanının onayından sonra PDF formatında staj komisyonuna e-posta aracılığıyla iletir.
- Staj Raporu ve Akademik Staj Değerlendirme Formu staj komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Stajın başarılı veya başarısız durumu staj komisyonu tarafından duyurulur. Başarılı olarak kabul edilen öğrenci staj yükümlülüğünü tamamlamış olur.

#### **B. İsteğe Bağlı Stajlar:**

- (1) Ders programlarında boşluk olan günlerde düzenlenmek kaydı ile eğitim ve öğretim süresi içerisinde de yapılabilir. Bu stajın sigorta işlemleri de ilgili birim tarafından yapılır.
- (2) İsteğe bağlı stajlar, Şehir ve Bölge Planlama programının üçüncü sınıfından itibaren yapılabilir.
- (3) Genel not ortalaması 2,00'in altında olan öğrenci isteğe bağlı staj yapamaz.

#### **Staj Süreleri**

**Madde 8-** (1) Staj süresi toplam 40 iş günüdür. Toplam sürenin 20 iş günü Staj-1, diğer 20 iş günü ise Staj-2 kapsamında değerlendirilir.

- (2) Mazeretli veya mazeretsiz devam edilmeyen staj günleri/saatlerinin sayısı staj süresine eklenir.
- (3) İsteğe bağlı staj süresi, Şehir ve Bölge Planlama programı zorunlu staj süresini aşamaz.

#### **Staj Dönemleri**

**Madde 9-** (1) Yüz yüze geleneksel staj ve çevrimiçi (online) geleneksel staj yaz döneminde tek seferde yapılabileceği gibi, biri yarıyıl dönemi biri yaz dönemi olmak üzere aralıklı iki seferde de yapılabilecektir. Akademik Staj ve Çevrimiçi (online) Yenilikçi staj türü yılın herhangi bir zaman diliminde, gerek eğitim/öğretim dönemi içerisinde gerekse de yarıyıl ve yaz tatili dönemlerinde yapılabilir.

- (2) Yaz okuluna giden öğrenci bu dönemde sadece yüz yüze geleneksel zorunlu stajı yapamaz.

- (3) Normal eğitim ve öğretim süresini tamamlamış olmasına rağmen, zorunlu staj sorumluluğu olan öğrenci, başarısız olduğu veya almak zorunda olduğu derslerden devam zorunluluğu şartını sağlamış olması kaydı ve ilgili bölüm kurulunun kararı ile stajını yapabilir.

### **Staj Yeri**

**Madde 10-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrencinin bulup önerdiği staj yerinin staj için uygun olup olmadığına, bölüm staj komisyonu karar verir.

- (2) Öğrenci yüz yüze geleneksel ve çevrimiçi geleneksel stajı tercih etmesi durumunda, staj yapmak istediği iş yerinden alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile bölüm staj komisyonu başkanlığına başvurur. Öğrencinin başvurusu bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek, stajın o iş yerinde yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Çevrimiçi yenilikçi staj tercihinde ise, öğrencinin katılacağı faaliyet türünde kabul edildiğine ilişkin belgeyi sunması gerekir.
- (3) Öğrenci, eğitim süresince yapmak zorunda olduğu iki adet stajını (Staj-1 ve Staj-2) istediği alternatifi seçerek yapabilir. Örneğin, her iki stajı aynı staj alternatifini seçerek yapabileceği gibi, her bir staj için farklı bir alternatifi seçerek de yapabilir. Öğrenci her stajın başlangıcında seçeceği alternatife ilişkin bilgilendirmeyi web sayfasında yer alan 'Staj Tercih Formu'nu doldurarak ve imzalayarak Bölüm Staj Komisyonu'na e-posta yoluyla iletmek zorundadır.
- (4) Öğrenci, bölüm staj komisyonunun onayladığı "staj kabul belgesi"nde belirtilen iş yerinin dışında staj yapamaz. Ancak iş yerinde ortaya çıkan olumsuz bir durum veya öğrenci açısından ortaya çıkan zorunlu bir durumda öğrencinin talep etmesi halinde bölüm staj komisyonu o staj dönemi içerisinde öğrencinin staj yerini değiştirebilir.
- (5) Öğrencinin bir projenin çalışanı olmak koşulu ile ve bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde, stajını yurt içi/yurt dışı yükseköğretim kurumlarında şehir ve bölge planlama meslek içeriği ve işleyişi ile örtüşen projeler bünyesinde de yapabilir.
- (6) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenci, kendi imkanları ile veya Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği Türkiye Milli Komitesi (IAESTE), Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı (ERASMUS), Uluslararası Staj Değişim Programı (AIESEC) vb. kurumlar aracılığı ile, yurt dışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde yapabilir. Öğrencinin bu ve benzeri programlar kapsamında yapacağı stajın, kendi öğretim programındaki stajla eşdeğerliği, bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.
- (7) Yurt içinde veya yurt dışında yapılacak stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Yurt içinde yapılmak üzere staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemleri öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte tarafından yapılır. Yurt dışında yapılan stajda, sigorta masrafları dâhil, her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

### **Staj Belgelerinin İş Yerine Teslimi**

**Madde 11-** (1) Öğrenci okulundan aldığı "Staj Değerlendirme Formu"nu ve istenilen diğer belgeleri staj yapacağı iş yerinin yetkilisine teslim eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Raporunun Hazırlanması, Teslimi, İncelenmesi ve Değerlendirilmesi**

#### **Staj Raporunun Hazırlanması**

**Madde 12-** (1) Staj kapsamında yapılan çalışmaların, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonu tarafından belirlenen "Staj Raporu Hazırlama Kuralları"na uygun biçimde hazırlanması zorunludur. Yazım kılavuzuna uygun olarak ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek staj raporu oluşturulmalıdır.

- (2) Staj sürecinde yürütülen çalışmalara ilişkin belge, tablo, şekil veya görseller kullanılabilir. Ayrıca yürütülen çalışmaları açıklamak için rapora eklenmesi gereken belgeler vektör veya raster formatında teslim edilmelidir. Tüm staj raporları dijital olarak teslim edilebilir. Çevrimiçi geleneksel ve yenilikçi stajı tercih eden öğrenciler, staj sürecinde yürütülen çalışmalara ilişkin

belge, tablo, şekil veya görseller yanı sıra çevrimiçi (online) ekran kayıtlarını (Adobe Connect, Zoom, Teamlink ve bunun gibi öğrenci ve işyeri sorumlusunun ortak karar vereceği herhangi bir sanal platforma ait kayıtlar) da staj raporu ekine koyup e-posta aracılığı ile staj komisyonuna iletmesi gerekmektedir.

- (3) Stajyer tarafından doldurulan staj raporunun ilgili yerleri, çalıştığı işyeri yetkililerince doldurularak, imza, kaşe ve/veya mühürlenerek onaylanır.

### **Staj Raporunun Bölüm Başkanlığına Teslimi**

**Madde 13-** (1) Stajyer, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, bölümün staj yönergesinde belirlenen usul ve esaslara göre yurt içinde yaptığı stajlarda Türkçe, yurt dışında yaptığı stajlarda İngilizce dilinde bir staj raporu hazırlar.

- (2) Stajyer, staj çalışmasının sonunda, hazırladığı staj raporunu ve varsa eklerini, staj bitimini takip eden 15 (on beş) günlük süre içerisinde bölüm staj komisyonuna e-posta kanalıyla iletme zorundadır. Teslim edilen belgelerde ilgili onayların eksik olması halinde yapılan staj geçersiz sayılır.

### **Staj Raporunun İncelenmesi**

**Madde 14-** (1) Staj raporlarının bölüm staj komisyonunca incelenmesi sonucunda staj raporunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında gerekli idari ve hukuki işlemler yapılır.

- (2) Bölüm staj komisyonu, değerlendirmeyi yaptıktan sonra, staj değerlendirme sonuçlarını staj raporlarını ve staj değerlendirme formlarını dijital ortamda bölüm başkanlığına teslim eder.

### **Stajların Değerlendirilmesi**

**Madde 15-** (1) Staj evrakının bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirmeye alınabilmesi için, işyeri yetkilisi veya ilgili öğretim üyesi tarafından doldurulan staj değerlendirme formlarında staj çalışmasının başarılı olarak değerlendirilmesi zorunludur. Aksi halde öğrenci staj çalışmasından başarısız sayılır. Sertifikalı programlarda stajını yapan öğrencilerin rapor ekinde sertifikaları sunmamaları durumunda stajları geçersiz kabul edilir.

- (2) Bölüm staj komisyonu, stajını tamamlayan stajyerden teslim aldığı staj evrakının incelemesini yapar. İnceleme sonunda öğrencilerin kabul edilen staj günü sayısını belirler.
- (3) Bölüm staj komisyonu, eksik teslim edilen staj evrakını değerlendirmeye almaz.
- (4) Staj evrakı, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir. Bölüm staj komisyonu, gerek duyması halinde stajıyla ilgili olarak stajyer ile mülakat yapabilir, sözlü sunum isteyebilir, uygulama yaptırabilir, stajyerden staj evrakının düzeltilmesini ve/veya yeniden hazırlanmasını isteyebilir.
- (5) İlk değerlendirme sonucunda stajyerin stajı "başarılı" veya "başarısız" olarak kabul edilir. Teslim ettiği evrakta imza, kaşe, vb. eksikleri olan stajyerin stajı " .... eksik" ibaresi ile tanımlanarak, eksikliklerin tamamlanması için 15 günlük ek süre verilerek stajyere iade edilir. 15 günlük ek sürenin sonunda bölüm staj komisyonu, eksikleri tamamlanan staj evrakını ve dosyasını ikinci ve son kez değerlendirmeye alır. Bu değerlendirme sonunda staj kabul veya reddedilir. 15 gün içerisinde eksikleri tamamlayamayan stajyerin stajı reddedilir. Stajı reddedilen stajyer, reddedilen stajını bir sonraki dönemde aynı şartlarda tekrarlar.
- (6) Bölüm staj komisyonu tarafından hazırlanan staj değerlendirme kararlarını içeren listeler bölüm başkanlığı tarafından bölümün ilan panosunda ve/veya web sayfasında ilan edilir.
- (7) Stajyer, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içerisinde bölüm staj komisyonunun değerlendirme sonucuna bölüm başkanlığı nezdinde itirazda bulunabilir. Bölüm kurulu, itirazları 7 (yedi) gün içerisinde karara bağlar. Bu karar 7 (yedi) gün içerisinde bölüm başkanlığı tarafından bölümün ilan panosunda ve/veya web sayfasında ilan edilir ve ayrıca bölüm staj komisyonuna bildirilir. Bu şekilde kesinleşen staj değerlendirme sonucu not otomasyonuna girilir.
- (8) Her dönem stajı bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde, stajın yapıldığı tarihi izleyen yarıyıld, ders koduyla gösterilir. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak başarılı /



- başarısız notlarından biri verilir. Staj kredisizdir ve ortalamaya katılmaz.
- (9) Zorunlu stajını tamamladığı gün itibarıyla stajının kabul edilmesi durumunda mezun olabilecek durumdaki stajyerin staj evrakı her ayın son haftası içerisinde değerlendirir.
- (10) İsteğe bağlı stajın değerlendirmesi sadece ilgili kurum tarafından doldurulmuş olan "İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Belgesi" ile yapılır.

### **Stajyerin Yükümlülükleri**

**Madde 16-** (1) Stajyer staj yaptığı işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimî personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadır.

- (2) Stajyere iş yerinde mesleki eğitime aykırı görev verildiği takdirde, Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.
- (3) Stajyer, firmanın bilgilerini izinsiz alamaz. Firmada edindikleri bilgiyi iş yeri dışında izinsiz kullanamaz. Firmaya zarar verecek tutum ve davranış içerisinde olamaz.
- (4) Stajyerin, iş yerindeki çalışma kurallarına ve verilen talimatlara uymaması sonucunda ortaya çıkacak kusuru nedeni ile işyerine vereceği zarardan dolayı o iş yeri çalışanlarına uygulanan prosedüre tabi tutulur.
- (5) Stajyer, staj süresince devamsızlık yapamaz. Her hâlükârda staj süresini tamamlamak zorundadır.
- (6) Stajyerin iş yerindeki disipline aykırı fiilleri için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

### **Özel Durumlar**

**Madde 17-** (1) Çift anadal programı öğrencisi, çift anadal programının zorunlu staj yükümlülüğünü de yerine getirmek ve programın ders planında yer alan staj çalışmasını yapmak zorundadır. Çift anadal öğrencisi de isteğe bağlı staj yapabilir.

- (2) Yandal programı öğrencisi, ilgili bölüm tarafından aksi belirtilmedikçe, yandal ile ilgili zorunlu stajı yapmak zorunda değildir. Yandal programı öğrencisi talep ettiği takdirde ve bölüm kurulunun uygun görmesi halinde isteğe bağlı staj yapabilir.
- (3) Yatay geçiş, dikey geçiş veya diğer usullerle programda öğretime başlayan öğrencinin önceki eğitim kurumlarında yapmış olduğu zorunlu stajdan muafiyeti, ilgili bölümün intibak komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır.
- (4) Afet, salgın ve eğitim-öğretim sürecini aksatabilecek olağanüstü durumlarda, bölüm kurul kararı ile gelişen sürece uyum sağlamak adına gerekli esneklikler sağlanabilir.