

Dokuz Eylül Üniversitesi
Mimarlık Fakültesi
Şehir ve Bölge Planlama Bölümü
Staj Uygulama Esasları

KAPSAM

Madde 1: Dokuz Eylül Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nün staj çalışmaları Dokuz Eylül Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesinin 14. Maddesi uyarınca hazırlanmış olan bu esaslar çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonu'nca yürütülür.

GENEL İLKELER

Madde 2: Öğrenci, "Dokuz Eylül Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi" ile "Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Uygulama Esasları"na aynen uymakla yükümlüdür.

Madde 3: Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında ayrıca Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

Madde 4: Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kendisine bildirilen staj yerine gitmek zorundadır. Dağıtılmış olan staj yerleri, Bölüm Staj Komisyonu kararı olmadıkça değiştirilemez.

Madde 5: Stajlar, öğrenimin bir parçasıdır, muafiyet tanınmaz. Bölüm'e naklen gelmiş öğrencilerin de önceden yapmış oldukları stajların denkliği, Bölüm Staj Komisyonu'nca değerlendirilir.

STAJLAR VE SÜRELERİ

Madde 6: Öğrenimi sırasında gördüğü mesleki derslerin pratikteki uygulamalarını incelemek ve uygulamalara katılmak, gerek arazide gerekse büroda yapılacak çalışmalarla mesleki deneyimler elde etmek amacıyla; her öğrenci yaz dönemlerinde toplam 16 haftalık pratik staj yapmakla yükümlüdür. Toplam staj süresi 3 bölüme ayrılmıştır.

- Birinci öğretim yılı sonunda;
Haritalama ve Analiz Teknikleri Stajı (4 hafta – 20 günü)
- İkinci öğretim yılı sonunda;
Kentsel Araştırma Stajı (6 hafta – 30 iş günü)

- Üçüncü öğretim yılı sonunda;
Planlama Bürosu Stajı (6 Hafta – 30 iş günü)

Madde 7: Stajlar yaz döneminde ve Bölüm Staj Komisyonu'nca uygun görülen devam zorunluluğunun bulunmadığı dönemlerde yapılır. Aynı yaz döneminde birden fazla staj yapılamaz ve Bölüm Öğretim Planı'nda öngörülen ön koşullara bağlı olarak, stajların sıralamaları değiştirilemez. Ancak, Bölüm'e yatay geçişle gelen ve farklı bir öğretim planı ile eğitimine başlamış öğrencilerin daha önce geldikleri üniversitede yapmış oldukları stajlar, bu esaslarda belirtilen normlara uygun olmak kaydıyla sıralama koşulu aranmaksızın, Bölüm Staj Komisyonu'nca kabul edilir.

Madde 8: Stajların her biri bir bütündür. Bir bütün olarak yapılır, bölümlere ayrılarak yapılamaz.

STAJLARIN İÇERİKLERİ

Madde 9: Birinci dönem stajı olan Haritalama ve Analiz Teknikleri Stajı, harita okuma, bilgisayar teknolojisini kullanarak haritalama, üç boyutlu modelleme ve değişik analiz tekniklerini kullanma becerilerini sağlar.

İkinci dönem stajı olan Kentsel Araştırma Stajı, planlama sürecinin analiz ve araştırma aşaması için gerekli olan bilgi toplama, döküm yapma, değerlendirme, yorumlama ve sunma konularını, arazi kullanım çalışmaları, anket vb. etütleri kapsar.

Üçüncü dönem stajı olan Planlama Bürosu Stajı, öğrencinin uygulamadaki planlama çalışmalarına katılarak mesleki becerilerini geliştirmesini sağlar. Belediyeler, şehir plancılarının çalıştığı diğer kamu kurumları ve özel planlama bürolarında gerçekleştirilir.

STAJ YAPABİLME KOŞULLARI

Madde 10: PLN.1992 Haritalama ve Analiz Teknikleri Stajı'na PLN.1162 Harita Bilgisi dersinden "devamlı" öğrenciler katılabilir.

PLN.2992 Kentsel Araştırma Stajı'na, PLN.1992 Haritalama ve Analiz Teknikleri Stajı'nı başarıyla tamamlamış ve PLN.2202 Şehir Planlama Projesi II dersinden başarılı olan öğrenciler katılabilir. (Bölüm Öğretim Planı'na göre PLN.2202 + PLN.1992 başarı önkoşulu)

PLN.3992⁽¹⁾ Planlama Bürosu Stajı'na PLN.2992 Kentsel Araştırma Stajı'nı başarıyla tamamlamış ve PLN.3302 Şehir Planlama Projesi IV dersinden başarılı olan öğrenciler katılabilir. (Bölüm Öğretim Planı'na göre PLN.3302 + PLN.2992 önkoşulu)

STAJLARDA DEVAM ZORUNLULUĞU

Madde 11: Haritalama ve Analiz Teknikleri Stajı ve Kentsel Araştırma Stajı'na %80 devam zorunluluğu vardır. Planlama Bürosu Stajı'nda ise devam zorunluluğu %100'dür.

Bu devam koşullarını sağlamayan öğrenciler devamsız sayılır ve bir sonraki dönem, stajı tekrar ederler.

YÜRÜTME

Genel Esaslar

Madde 12: Staj yerleri belli olan öğrenciler, staj defteri ve staj değerlendirme formlarından iki kopya edinerek fotoğraflarını yapıştırır ve gerekli yerleri doldururlar. Staj defterleri, bir önceki stajın raporlarının kaldığı yerden kullanılabilir. Defterler, Bölüm Staj Komisyonu'na onaylatılır. Formlar, Dekanlıkça (Fakülte Staj Komisyonu) onaylanır.

Madde 13: Staj sonunda doldurulan formların birer kopyaları Dekanlığa (Fakülte Staj Komisyonu'na) gönderilir. Fakülte Staj Komisyonu, bu formları Fakülte Öğrenci İşleri'ne havale eder ve öğrenci dosyalarında saklanır.

Madde 14: Öğrencilerin hangi stajları, nerede yaptıkları ve hangi tarihte tamamlayarak başardıkları, arşivleme amacıyla Bölüm Staj Komisyonu'nca bilgisayar ortamında kayıt altında tutulur ve her staj dönemi sonunda güncellenmiş kayıtların bir örneği Fakülte Öğrenci İşleri'ne bilgi olarak gönderilir.

Madde 15: Staj defterleri, en son işlem gördükleri tarihten itibaren bir yıl süre ile Bölüm'de tutulur. Bu sürenin bitiminden sonraki bir ay içinde sahiplerince geri alınmayan staj defterleri imha edilir.

Madde 16:

a) Haritalama ve Analiz Teknikleri Stajı ve Kentsel Araştırma Stajı'nda Yürütme

Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı'nca onaylanmış staj konusu ve yeri doğrultusunda staj yapacak öğrenciler listesini Fakülte Öğrenci İşleri yardımıyla hazırlayarak ilgili öğretim kadrosuna aktarır.

Staj defteri ve formlar, staj başlamadan önce stajı yaptıracak öğretim kadrosuna teslim edilir.

Öğrenci, staj sırasında işlerin staj günlerine bağlı kalınarak deftere işlenmesini sağlayacaktır. Gerekli gördüğü fotoğraf, plan vb ekleri staj defterine koyacak, edindiği pratik bilgi ve görgünün yorumlamasını ve öznel değerlendirmesini ekleyecektir.

Öğrenciler ayrıca, bireysel ya da grup olarak staj çalışmalarından elde edilen pratiğin yansıtıldığı bir rapor ya da kitapçık hazırlayacaklardır.

Staj sonunda, stajı yaptırmakla yükümlü öğretim üyesi gerekli gördüğü takdirde stajdan sorumlu öğrencileri yazılı ya da sözlü sınava alabilir. Bu sınavda başarılı olma koşulu 100 (yüz) üzerinden 60 (altmış)'tır.

Staj bitiminin ardından bir ay içinde sorumlu öğretim kadrosu tarafından doldurulan değerlendirme formları elden Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı'na aktarılır.

Doldurulan staj defterleri ve değerlendirme formları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir, stajın kabulü hakkında değerlendirme notları kaydedilir. Formların birer kopyaları Bölüm'de saklanır.

b) Planlama Bürosu Stajı'nda Yürütme

Bölüm Staj Komisyonu, staj yeri saptanan öğrencilerin gittikleri kurum ve kuruluşlara ilişkin listeyi kendi staj dosyalarında bulundurur.

Staj yaptıracak kurum ve kuruluşların, öğrencilerden isteyebileceği gerekli belgeler (İİ Emniyet Genel Müdürlüğü'nden sabıka kaydı vb.) Bölüm tarafından hazırlattırılır.

Staj defteri ve formlar, ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek üzere staj yapacak öğrenciye zimmet karşılığı elden teslim edilir.

Staj yerlerini özel olarak bulan öğrenciler, staj yapmak istedikleri kurum/kuruluş ya da bürodan staj sürelerinde yapacakları işleri içeren bir kabul belgesini, yerin uygunluğunu onaylatmak üzere Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı'na iletirler.

Bölüm Staj Komisyonu uygun bulduğu takdirde öğrenci, stajını yurt dışında yapabilir.

Stajın, uygulama esasları çerçevesinde yürütülmesinden, işyeri sahibi ya da işyerindeki yönetici sorumludur.

Öğrencilerin staj çalışmaları gerektiğinde Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ve/veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Bu denetlemeler sırasında çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonu'nun kararı ile tamamen ya da kısmen geçersiz sayılabilir.

Öğrenci, staj sırasında işyeri ve işlevini tanıttacak, işlerin staj günlerine bağlı kalınarak deftere işlenmesini sağlayacaktır. Gerekli gördüğü fotoğraf, plan vb ekleri staj defterine koyacak, edindiği pratik bilgi ve görgünün yorumlamasını ve öznel değerlendirmesini ekleyecektir.

İşyeri sahibi ya da yöneticisi tarafından doldurulan değerlendirme formları taahhütlü olarak ya da elden kapalı zarf içinde Bölüm'e gönderilir.

Staj bitiminde, özel büro ya da resmi kuruluşlardan Bölüm'e geri gelen *staj değerlendirme formları* Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı'na iletir.

Staj bitiminde posta ile ya da elden gelen *staj defterleri* ve *değerlendirme formları* Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir, stajın kabulü hakkında değerlendirme notları kaydedilir. Formların birer kopyaları Bölüm'de saklanır.

DEĞERLENDİRME

Madde 17: Bölüm Staj Komisyonu'na ulaşan defterler ve formlar Komisyon üyelerince incelenir. Komisyonun bu inceleme sonrasında öğrencinin stajda başarılı olup olmadığı ile ilgili görüşü, değerlendirme formlarına kaydedilir. Değerlendirme, defterde yer alan rapor ve değerlendirme formlarında işyeri sahibi/yöneticisi, stajdan sorumlu öğretim üyelerinin

görüşleri doğrultusunda geliştirilir. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağırıldığı halde mülakata gelmeyen ya da mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen ya da kısmen geçersiz sayılabilir.

Madde 18: Staj, işyeri sahibi/yöneticisi ya da stajdan sorumlu öğretim üyelerinin değerlendirme formlarında yer alan önerisi üzerine ve/veya Staj Komisyonu'nun yapacağı değerlendirmeye göre reddedilebilir.

DİĞER KONULAR

Madde 19: Bölüm Başkanlığı'nca oluşturulacak Bölüm Staj Komisyonu'nun görev süresi üç yıldır. Bir önceki dönemin üyelerinden biri, devamlılığı sağlamak amacıyla bir sonraki dönemde de görevlendirilir.

Madde 20: Fakülte denetiminde yaptırılan stajlar, 2547 sayılı yasanın ilgili maddeleri uyarınca Fakülte içinden ya da dışından görevlendirilen öğretim elemanları tarafından yürütülür.

Madde 21: Bu staj uygulama esasları, Bölüm'ün önerisi ile Fakülte Staj Komisyonu tarafından Fakülte Kurulu'nun onayına sunulur. Bu esaslarda bulunmayan konularda, Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi hükümlerine uyulur.

Madde 22: Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığı'nca yürütülen esaslar⁽²⁾, Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi esaslarına uygun olarak hazırlanmıştır. 2007-2008 Öğretim Yılı, Yaz Dönemi'nden itibaren geçerlidir.

(1) 27.05.2008 tarih 500-2774 sayılı Fakülte Kurul Kararı ile belirlenen Planlama Bürosu Stajı'nın staj kodu PSJ.3002 Bölüm Staj Uygulama Esasları'na işlenmiştir. Üniversitemiz Senatosunun 15.07.2008 tarih ve 335/13 sayılı kararı ile kabul edilen Bölüm Öğretim Planı çerçevesinde Haritalama ve Analiz Teknikleri Stajı kodu PLN 1992, Kentsel Araştırma Stajı kodu PLN 2992, Planlama Bürosu Stajı kodu PLN 3992 olarak belirlenmiş ve bu esaslara işlenmiştir.

(2) Bölüm Staj Uygulama Esasları, 26.09.2007 tarihli, 3 sayılı Fakülte Kararı ile kabul edilmiştir.