

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

Tanım:

Madde 1. Staj, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin mesleki eğitimleri ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmeleri için üniversite ortamı dışında, ilgili disiplinleri temel ya da ikincil işlevler olarak işletmelerinde kullanan, ticari amaca yönelik olarak kurulmuş bulunan mal ya da hizmet üreten birim, kurum ve kişiler nezdinde ya da kamu kurumlarında yapacakları uygulamalı çalışmalardır. Staj çalışmaları belli bir düzeni ve kuralları olan eğitim faaliyetleridir.

Amaç ve Kapsam:

Madde 2. Bu yönerge, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin, üniversite eğitimi sırasında edinmiş oldukları mesleki bilgi ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmek amacı ile iş yerlerinde yapacakları staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve denetleme kurallarını kapsar.

Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü lisans öğretiminde yapılacak stajların türleri, süreleri, ve staj süresinde kullanılacak olan formlar Şehir ve Bölge Planlama Bölümü tarafından hazırlanır ve Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulu'nun onayıyla kullanıma girer.

Staj Yönetimi:

Madde 3. Staj çalışmaları, Bölüm Başkanı tarafından, bölüm öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından atanmış bir staj koordinatörü tarafından yürütülür. Staj koordinatörünün görev süresi bir yıldır ve ilgili Bölüm Başkanlığının genel koordinasyonu altında görev yapar. Her bir staj türü için staj koordinatörü eşgüdümünde alt komisyonlar oluşturulur. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj komisyonunun yapısı ve görevleri, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 6. ve 7. Madde'lerinde belirtildiği gibidir.

Öğrenci Staj Giderleri:

Madde 4. Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 5. Maddesi uyarınca, Şehir ve Bölge Planlama bölümü öğrencilerine stajlarını yaparken herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

Staj Süresi:

Madde 5. Staj süresi toplam olarak Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde en az **40 (kırk)** iş günü, en az **320** saat olup Madde 6'da açıklandığı biçimiyle iki ayrı staj halinde yapılır. Staj dönemindeki resmi tatil günleri staj süresine dahil edilmez. Stajlar parçalara bölünemez, öğrencinin başka dersler de aldığı akademik dönemler veya yaz okulu ile çakıştırılarak staj yapılamaz.

Normal koşullar altında bir öğrenci bir yaz tatilinde bir adet staj yapabilir. Mezuniyet durumunda olup stajlarından başka dersleri kalmayan öğrenciler iki stajı birbirinin peşi sıra yapabilecekleri gibi yaz tatili dışında da staj yapabilirler.

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nde stajlar birbirine önşartlı değildir. Bununla birlikte Şehir ve Bölge Planlama Bölümü müfredatında yer aldıkları sıraya göre yapılması gerekir.

Staj Türleri:

Madde 6. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlar 2 adet olup, her bir staj süreklilik içerecek şekilde önceden belirlenmiş ve onaylanmış tek bir dönem içinde yapılır:

- a) CRP 300 stajı öğrencinin normal müfredat seyri içerisinde ikinci sınıfın sonunda yapmakla yükümlü olduğu staj olup süresi en az 20 iş günüdür. İkinci sınıf çalışmalarının bir parçası olarak öğrenciler, ofis stajlarını yaparlar. Bu staj sırasında öğrenciler tam zamanlı çalışarak özel sektörde planlama uygulamalarının nasıl yürütüldüğünü, farklı aşamalarını, organizasyonunu, karşılaşılan sorunları ve getirilen çözümleri gözlemlemek ve farklı aşamalarda proje uygulamalarına katılmakla yükümlüdürler. Öğrencinin plan hazırlık aşamalarını görmesi, bu aşamalarda görev alarak kendisinin de yapımına katkıda bulunduğu işlerin kayıtlarını tutması, staj amirinin izni dahilinde yaptığı çizimlerin kopyalarını alması, varsa bu işleri gösteren diğer belgeleri edinmesi ve bu belge ve kayıtları staj raporları ile birlikte sunmaları gerekir. Öğrencilerin tüm bu çalışmaların aşamalarını açıklayacak şekilde, hem görsel hem de yazılı olarak belgeleyip günlük olarak kayıt tutmaları gerekir.
- b) CRP 400 stajı öğrencinin normal müfredat seyri içerisinde üçüncü sınıfın sonunda yapmakla yükümlü olduğu staj olup süresi en az 20 iş günüdür. Üçüncü sınıf çalışmalarının bir parçası olarak öğrenciler, kamu kurumu stajlarını yaparlar. Bu staj sırasında öğrenciler tam zamanlı çalışarak kamu kurumlarında planlama uygulamalarının nasıl yürütüldüğünü, farklı aşamalarını, organizasyonunu, karşılaşılan sorunları ve getirilen çözümleri gözlemlemek ve farklı aşamalarda proje uygulamalarına katılmakla yükümlüdürler. Öğrencinin plan hazırlık aşamalarını görmesi, bu aşamalarda görev alarak kendisinin de yapımına katkıda bulunduğu işlerin kayıtlarını tutması, staj amirinin izni dahilinde yaptığı çizimlerin kopyalarını alması, varsa bu işleri gösteren diğer belgeleri edinmesi ve bu belge ve kayıtları staj raporları ile birlikte sunmaları gerekir. Öğrencilerin tüm bu çalışmaların aşamalarını açıklayacak şekilde, hem görsel hem de yazılı olarak belgeleyip günlük olarak kayıt tutmaları gerekir.

Staj Yeri:

Madde 7. Stajlar Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 9.Madde'sindeki hükümlere uyarınca, bölüm programının hedeflerine uygun ilgili özel sektör ve kamu kurumlarında yapılır. Uygunluğu staj komisyonu tarafından staj sürecinin başlamasından önce onaylanmamış bir kurumda yapılacak olan çalışmalar staj olarak kabul edilmez. Genel ilke olarak staj yerleri öğrenciler tarafından belirlenir ve temin edilir. Bunun dışında öğrencilere, Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığı veya staj koordinatörlüğü tarafından staj yeri tavsiyesinde de bulunulabilir. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin, CRP 300 stajı için staj yerindeki amirlerinin Şehir ve Bölge Planlama lisans programı mezunu olma zorunluluğu vardır. CRP 400 stajının kamu kurum veya kuruluşlarında planlamayı doğrudan ilgilendiren birimlerinde yapılması, staj amirinin birim yetkilisi olması ve tercihen Şehir ve Bölge Planlama lisans programı mezunu olması şartı aranır.

Öğrenciler, kendi şirketlerinde, aile şirketlerinde veya aile bireylerinden birisinin staj amiri olabileceği kurum ve kuruluşlarda staj yapamaz.

Staj Başvurusu ve Kabulü:

Madde 8. Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nde, Staj sözleşmesi ve staj ile ilgili belgeler, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönerge'sindeki 10. ve 11.maddelerde yer alan hükümlere göre düzenlenir.

Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerini kendilerinin tespit edip bununla ilgili öneride bulunmaları esastır. Öğrenci, önerdiği staj yerinin uygunluğu konusunda staj komisyonundan onay almak zorundadır. Staj komisyonunun onayından sonra, stajın yapılacağı işyerine öğrenci tarafından kendisi ve stajının içeriği ile ilgili bilgiler verilir. Bu bilgileri içeren belgeler öğrencilere, kendilerinin talepleri üzerine Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu tarafından temin edilebilir.

Staj yapılacak işyeri, kurum veya kuruluş, bu yönergenin 9.Madde'sinde hakkında bilgi verilen Staj Başvuru Formunu, eğer başvuruyu uygun görürse, imza ve kaşe ile onaylar. Bu form, öğrenci veya kurum yetkilisi tarafından, onay sonrasında ivedilikle Staj Komisyonuna ulaştırılır. Öğrenci, Staj Başvuru Formunu Staj Komisyonuna teslim etmeden stajına başlayamaz.

Staj yapılan kurum, öğrencinin staj süreci ile ilgili kayıt tutmak ve bu kayıtları, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü tarafından talep edildiği takdirde Şehir ve Bölge Planlama Bölümü ile paylaşmak zorundadır.

Staj İle İlgili Belgeler:

Madde 9. Öğrenciler, stajlarla ilgili bilgi ve duyuruları ilgili web sayfalarından ve bölüm ilan panolarından takip etmek, stajın gereksinimlerine göre aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve geliştirmek, staj sürecinin bitiminde tamamlanmış staj dosyalarını, yaz stajını takip eden ilk yarıyıl ekle-sil haftasının başlamasından önce staj komisyonlarına teslim etmek zorundadır.

Öğrenciler, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 11.Madde'sine göre, staj başlangıcında Staj Başvuru Formu ile Çankaya Üniversitesi Zorunlu Stajyer Öğrenci Sigorta Giriş Formu'nu; staj bitiminde ise, Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, Staj Raporu ve Çankaya Üniversitesi Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu'nu staj komisyonu tarafından ilan edilen takvime göre teslim etmek zorundadır. Öğrenciler, staj belgelerinin tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü, eğer ihtiyaç duyarsa, staj süreciyle ilgili öğrencilerden ek belge talebinde bulunabilir.

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin tamamlamakla yükümlü oldukları belgeler aşağıdaki gibidir:

a) Staj Başvuru Formu: Stajın türünün CRP300 ve CRP400 stajlarından hangisi olduğu, stajı yapan öğrencinin kimlik ve adres bilgileri, stajın yapıldığı iş yerinin gündeminde yer alan staj ile ilgili çalışma konuları ve iş yeri hakkında bilgileri içeren matbu formdur. Staj Başvuru Formunun öğrenci tarafından eksiksiz ve doğru bilgilerle doldurulup, staj yapılan kurumdaki yetkili tarafından onaylanması ve Staj Komisyonuna teslim edilmesi gerekmektedir. Formun onaylanmasından sonra öğrenci stajına başlayabilir.

Öğrencinin sigorta işlemlerinin başlatılabilmesi için Çankaya Üniversitesi Zorunlu Stajyer Öğrenci Sigorta Giriş Formu da Staj Başvuru Formu ile birlikte doldurularak teslim edilir. Formlarını teslim eden öğrenciler, staj komisyonu tarafından bölüm ilan panolarında ve ilgili stajların web sayfalarında ilan edildiği şekilde, staj bilgilerini içeren bir tablo hazırlayarak, bu tabloyu e-posta ile ilgili staj alt komisyonu üyesine iletirler.

Staj Başvuru Formu doldurulurken; öğrencinin staj sigorta işlemlerinin okulumuz tahakkuk birimi tarafından eksiksiz biçimde yapılması gerektiği dikkate alınarak, öğrencinin staja başlangıç tarihi ile Staj Başvuru Formu'nun teslim tarihi arasında en az iki hafta süre bırakılması gerekir.

b) Staj Değerlendirme Formu: Kurum staj amiri tarafından her stajyer için staj bitiminde doldurulan, öğrencinin stajı süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgelerdir. Stajyer öğrenci değerlendirme formları, öğrencinin kendisi, staj yaptığı iş yeri ve stajı denetleyen iş yeri yetkilisi hakkında bilgiler içerir. Staj Komisyonu işyeri staj amirinin değerlendirmesini staj raporu ile birlikte dikkate alarak staj sürecine ilişkin görüş oluşturur. Staj amirinin tercihen şehir plancısı olması ve stajı mesleki yetkinlik açısından değerlendirmesi beklenir. Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu'nun, staj bitiminde Bölüm Başkanlığı'na veya öğrenciye teslim edilerek staj raporu ile birlikte ulaştırılması sağlanır. Stajyer öğrenci değerlendirme formu, staj amiri tarafından öğrenciye gösterilmeden doldurulur. Kapalı ve kaşeli zarf içinde gönderilir. Öğrenciler tarafından doldurulduğu tespit edilen formlar değerlendirmeye alınmaz. Staj raporu ile birlikte değerlendirilir.

c) Staj Raporu: Öğrencinin Bölüme sunmak üzere staj sürecince yaptığı işleri ve kazanımlarını özetlediği rapordur. Bu raporların staj yapılan işyerleri, kurum ve kuruluşlardaki işleyiş yapısı, plan ve proje çalışmalarının aşamalı olarak gelişimleri ve kendi edindikleri kazanımları gösterir nitelikte olması şarttır. Öğrencinin stajın sonunda hazırlayacağı bu Staj Raporunun dili İngilizcedir.

Bu raporla birlikte günlük olarak tutulmuş yazılı kayıtlar ve bu kayıtlarla ilgili çizim veya fotoğraflardan oluşan görseller staj raporunun eki olarak sunulur.

Her öğrenci, staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenen ve staj web sitesi üzerinden duyurulan formatlara uygun olarak düzenleyecekleri bu raporu ve ekini Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

Staj raporlarının staj yapılan işletmedeki yetkili tarafından, raporun imzalanmış ve kaşelenmiş olması, yazılı ve görsel belgeler içermesi esastır. Staj yapılan kurumun yetkilisinin İngilizce dilindeki raporu imzalamayı kabul etmemesi halinde Rapor Türkçeye çevrilerek imzalatılır ve İngilizce Raporla birlikte Staj Komisyonuna teslim edilir.

Bu koşulları sağlamayan staj raporlarını içeren dosyalar teslim alınmaz, teslim alınmış olsa dahi değerlendirmeye alınmaz.

Stajların denetlenmesi:

Madde 10. Stajların denetlenmesi Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 12.Madde'sindeki hükümlere göre yapılır.

Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nde denetlenecek stajlar her staj türü arasından rastgele seçilir. İhbar ya da şüpheli durumlar tespit edilirse, bu hallerde de denetleme yapılabilir.

Staj yeri değişikliği:

Madde 11. Öğrencinin stajının durdurulması ve staj yeri değişikliği ile ilgili uygulamalar Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 12. ve 13. maddelerindeki hükümlere göre yürütülür.

Öğrencilerin staj yerindeki davranış biçimi:

Madde 12. Öğrencilerin staj yerindeki davranış biçimi ile ilgili genel kurallar Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 14.maddesi ile belirlenir. Öğrenciler, staj yapılan şirket veya kurumun belirlemiş olduğu kurallara, staj yerindeki amirinin uyarılarına uymak zorundadır. Öğrenciler, staj yerlerine zamanında gitmek, staj yerinden izinsiz ayrılmamak ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymakla yükümlüdür. Ayrıca öğrenciler stajları

süresince nezaket ve görgü kurallarına uymaları, büronun veya kurumun genel işleyişi ile bağdaşmayan tutum ve davranışlardan kaçınmaları gerekir.

Öğrencilerin staj yerlerindeki olumsuz tutum ve davranışları ile ilgili staj yerindeki sorumlulardan gelebilecek öğrenci hakkındaki şikayetler, staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve Bölüm Başkanının onayıyla karara bağlanır.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

Stajyer öğrencilerin kurumlara karşı, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Çankaya Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

Staj dosyalarının düzeni, içeriği ve dili:

Madde 13. Staj dosyaları, öğrenciler tarafından ilgili stajın web sayfasında yer alan staj dosyası hazırlama kılavuzuna ve staj dosyasının düzeni ile ilgili diğer talimatlara uyularak hazırlanır.

Teslim edilecek staj dosyası içindeki raporun, her sayfası, öğrencinin staj yaptığı iş yerindeki amiri tarafından kaşe ve imza ile onaylanmış olmalıdır.

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nde staj raporunun yazım dili İngilizce'dir.

Staj dosyalarının teslimi:

Madde 14. Staj dosyaları normal koşullarda her yaz stajı dönemi sonunda, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 16.Madde'sine uygun olarak Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar teslim edilir. Staj komisyonu tarafından belirlenen tarihte teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

Her staj türüne ait dosyalar staj komisyonlarının ilgili üyeleri tarafından teslim tutanağına imza karşılığında teslim alınır. Her öğrenci staj dosyasını teslim etmekle yükümlüdür. Staj dosyalarının teslimiyle ilgili çıkabilecek sorunlarda Bölümün staj komisyonları veya Bölüm Başkanlığı sorumlu tutulamaz. Öğrencinin, staj dosyasında belge eksikliği varsa, teslim tarihinden itibaren yurt içi stajlarda bir hafta, yurt dışı stajlarda 15 gün içinde belge eksikliklerini tamamlamak durumundadır.

Stajların değerlendirilmesi:

Madde 15. Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nde her staj türü ilgili alt komisyonca değerlendirilir. Alt komisyonlar her staj dosyası hakkında oy çokluğu ile karar oluştururlar. Bir eğitim faaliyeti olarak amacına ulaştığı ve Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi ile Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Uygulama Esasları'nda belirtilmiş koşulları karşıladığı anlaşılan staj dosyaları başarılı olarak değerlendirilir. Başarılı olarak değerlendirilen staj dosyalarına "S" notu verilir. Aksi hallerde, başarısız sayılan stajlar için "U" notu verilir. "U" notu verilerek başarısız sayılan dosyalara düzeltme için ek süre tanınmaz. Staj komisyonu staj sonuçlarını bir rapor halinde Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığı'na iletir.

Öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi ve sonuçlara itirazları ile ilgili süreç Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 18.Madde'sine göre yürütülür.

Staj sonuçlarına itiraz hakkı:

Madde 16. Staj sonuçlarına yapılacak itirazlara ilişkin işleyiş, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 18. Madde'sine göre belirlenir.

Öğrenciler staj sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm Kurulu tarafından incelenerek en geç onbeş gün içerisinde karara bağlanır. İtirazlara konu olan hususlar hakkında karar oluşturulurken, staj komisyonundaki öğretim

elemanları öğrencinin staj yaptığı kurum yetkilisinden veya amirinden bilgi ya da belge talebinde bulunabilir.

Yürürlük:

Madde 17: Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Uygulama Esasları, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi eki olarak Mütevelli Heyetinin onay tarih itibariyle yürürlüğe girer. Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

Ekler:

Madde 18. Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü stajlarının web sayfası bağlantısı aşağıdaki gibidir:

<http://crp.cankaya.edu.tr/stajlar/>