**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ**

**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu esasların amacı; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde eğitim-öğretim gören öğrencilerin, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü ilgili sektörlerde faaliyet gösteren iş yerlerini tanımak, mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yapacakları zorunlu staja ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**- (1) Bu esaslar Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde eğitim-öğretim gören öğrencilerin, ‘’Belediye, Kamu Ya Da Özel Büro Stajı’’ dersine yönelik kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarında yapacakları zorunlu staja yönelik başvuru, yürütme ve değerlendirme kurallarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu esaslar; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi hükümleri ve 28.04.2023 tarihli, 44 toplantı numaralı Bölüm Kurulu Kararı uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu esaslarda geçen;

1. **Bölüm:** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümünü,
2. **Bölüm Başkanlığı:** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığını,
3. **Bölüm** **Sekreterliği:** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Sekreterliğini,
4. **Fakülte:** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mimarlık Fakültesini,
5. **Fakülte Kurulu:** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulunu,
6. **Fakülte Yönetim Kurulu:** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulunu,
7. **İş Yeri:** Öğrencinin zorunlu stajını yürüteceği kamu kurum ve kuruluşları, ilgili meslek odaları ve özel şehircilik bürolarını,
8. **İş Yeri Staj Sorumlusu:** Öğrencinin iş yerindeki görev ve sorumluluklarını belirleyen, eğitimini üstlenen ve imza yetkisi olan kişiyi,
9. **Rektör:** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörünü,
10. **Sağlık Hizmeti Beyan ve Taahhüt Formu:** Öğrencinin genel sağlık sigortasından yararlanıp yararlanmadığına dair beyanını,Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi eki ile birlikte gösteren formu,
11. **Senato:** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosunu,
12. **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
13. **İş Yeri Staj Başarı Belgesi:** İş yeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, öğrencinin staj süresi boyunca devamlılığını ve başarısını gösteren belgeyi,
14. **Staj Dosyası:** Staj başvuru, onay ve değerlendirme süreci boyunca öğrenciden istenilen belgelerin bütününü,
15. **Staj Komisyonu:** Bölümden üç yıllık süre için görevlendirilen üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
16. **Staj Defteri:** Öğrencinin staj boyunca yaptığı çizim, tasarım, plan, rapor vb. yazılı veya görsel dokümanları, uygulamalara ilişkin bilgileri ve komisyon tarafından istenen formu içeren ve iş yeri staj sorumlusu tarafından onaylanacak raporu,
17. **Staj Süresi:** Öğrencinin iş yerinde geçireceği zorunlu staj süresini ifade eden yirmi beş iş gününü,
18. **Staj Takvimi:** Staj Komisyonu tarafından her akademik yıl içinde ilan edilen ve ilgili staj belgelerinin teslim edilmesi gereken tarih aralığını,
19. **Stajyer Öğrenci İş Güvenlik Bilgilendirme Formu:** Staj yapan öğrencilerin iş kazasına uğraması durumunda kazadan sonraki 3 iş günü içerisinde, iş yerini SGK’ya bildirim yapması konusunda bilgilendiren formu,
20. **Üniversite:** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**MADDE 5-** (1) Öğrenci, altıncı yarıyıl sonundan itibaren zorunlu staj yapabilir.

1. Staj başlangıç ve bitiş tarihleri, akademik tatil dönemi ile resmî tatil günleri göz önünde bulundurularak belirlenir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
2. İş yerinde haftalık çalışma gün sayısı, en az beş iş günü olmak üzere toplam staj süresi tam zamanlı ve yirmi beş iş günü olarak ayarlanır.
3. Meslek alanına uygun iş yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
4. İş yerinde en az bir şehir plancısının çalışması zorunlu olup aşağıdaki diğer gereklilikler sağlanmalıdır:
	1. Özel şehircilik bürolarının; Şehir ve bölge planlama, kentsel tasarım ve/veya gayrimenkul değerleme alanlarında 1/200.000 ile 1/500 arasında herhangi bir ölçekte her türlü fiziki planlama, araştırma, analiz ve/veya danışmanlık çalışmalarının yapılabildiği, en az beş yıllık şehir planlama deneyimi olan ve Meslek Odaları tarafından tescili yapılmış özel şahıs ya da şahıslara ait bir işletme olması gerekir.
	2. Kamu kurum ve kuruluşlarında; Şehir ve bölge planlama, kentsel tasarım ve/veya gayrimenkul değerleme alanlarında 1/200.000 ile 1/500 arasında herhangi bir ölçekte her türlü fiziki planlama, araştırma, analiz ve/veya danışmanlık çalışmalarının yapılması gerekir.
5. Staj başvuru, onay ve değerlendirme süreçleri Staj Komisyonu tarafından düzenlenen staj takvimine uygun olarak yürütülür.
6. Staj süresince teslim edilmesi gereken belgelerin sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci, belgelere ilişkin detaylı açıklamaları bölüm internet sayfasından takip eder.
7. Staj başvurusunu herhangi bir ulusal platform kapsamında yapan ve staj yapmaya hak kazanan öğrenci, işbu esaslarda belirtilen belgelerin yanı sıra teslim etmesi gereken belgeleri, Üniversitenin ‘’Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü’’ internet sayfasından takip eder.
8. Öğrenci, staj sırasında iş kazasına maruz kalması halinde Bölüm Sekreterliğini en geç iki gün içerisinde bilgilendirir.
9. Öğrencinin stajdan muaf olabilmesi için önceki öğreniminde almış olduğu Yüksek Öğretim Kurumu onaylı staj değerlendirme belgesini Staj Komisyonuna sunması gerekir. Staj Komisyonu tarafından onay verilmesi durumunda öğrenci stajdan muaf tutulur.
10. Öğrenci, ‘’Belediye, Kamu Ya Da Özel Büro Stajı’’ dersini başarıyla tamamlamadan mezun olamaz.
11. Staj haricinde başka bir dersi kalmayan öğrenci, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile eğitim-öğretim dönemleri içinde stajını yapar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Başvuru-Onay-Değerlendirme Süreçleri ve Staj Belgeleri**

**Staj başvuru ve onay süreci**

**MADDE 6-** (1) Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen staj takvimi, Fakülte Kurulu onayının ardından bölüm internet sayfasında ilan edilir.

1. İş yeri ve staj tarihlerini genel esaslara uygun olarak ayarlayan öğrenci, staj başvuru belgelerini düzenler ve Bölüme teslim eder.
2. İş yeri ve staj tarihleri Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan öğrenci staja başlayamaz. Öğrencilerin başvuru onay durumunu gösteren liste, Bölüm internet sayfasında ilan edilir.
3. İş yeri ve/veya staj tarihleri onaylanmayan öğrenci, redde sebep olan koşulu gözden geçirerek staj takvimine uygun şekilde yeniden başvurur. Öğrencinin, staj başvurusunu iki kere yeniden düzenleme hakkı vardır. Staj başvurusu üçüncü kere onaylanmayan öğrenci staj dersinden kalmış sayılır ve KK (KALDI) notu alır.
4. İş yeri ve staj tarihleri onaylanan öğrenci, Bölüm internet sayfasında yer alan staja başlama belgelerini doldurarak imza karşılığında Bölüm Sekreterliğine teslim eder.

**Staj belgelerinin düzenlenmesi ve teslimi**

**MADDE 7-** (1) Aşağıda belirtilen staj başvuru belgeleriilan edilen staj takvimine uygun olarak Bölüm Sekreterliğine teslim edilir

a) Üç adet Staj Başvuru Formu.

b) Üç adet nüfus cüzdanı fotokopisi.

c) Dört adet vesikalık fotoğraf.

d) Sağlık Hizmeti Beyan ve Taahhüt Formu.

f) Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi.

(2) Staj Başvuru Formu, öğrenci ve iş yeri staj sorumlusu tarafından üç nüsha halinde doldurulur. Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan başvuru formunun bir nüshası staj yapılacak kuruma öğrenci tarafından iletilir, bir nüshası Bölüm Sekreterliğinde, diğer nüshası da öğrenci tarafından saklanır.

(3) Aşağıda belirtilen staja başlama belgeleri ilan edilen staj takvimine uygun olarak Bölüm Sekreterliğine teslim edilir:

a) Stajyer Öğrenci İş Güvenlik Bilgilendirme Formu.

(4) Stajını tamamlayan öğrenci aşağıda belirtilen staj sonu belgelerini ilan edilen staj takvimine uygun olarak Bölüm Sekreterliğine teslim eder:

a) İş Yeri Staj Başarı Belgesi:Bölüm internet sayfasından temin edilen belge iş yeri staj sorumlusu tarafından iki nüsha halinde stajın son iş gününde doldurulur, kapalı ve imzalı bir zarf içinde Bölüm Sekreterliğine iletilir. Onaysız (imzasız ve kaşesiz) ve/veya açık zarf içerisinde teslim edilen belgegeçersizdir.

b)Staj Defteri: Öğrencinin matbu evrak halinde oluşturacağı dosya, ilan edilen süre zarfında Bölüm Sekreterliği’ne ulaştırılır. Dosyaya ilişkin dikkat edilmesi gereken unsurlar ve ayrıntılı bilgiler, Bölüm internet sayfasında ilan edilen staj defteri taslağında yer alır.

**Staj değerlendirme süreci**

**MADDE 8-** (1) Öğrencinin staj başarı durumu İş Yeri Staj Başarı Belgesi ve Staj Defteri dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

1. İş Yeri Staj Başarı Belgesine göre yetersiz ve/veya devamsız bulunan öğrenci, başarısız olarak değerlendirilir ve KK-Kaldı notu alır.
2. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç iki hafta içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajın geçersizliği Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na bildirilir ve öğrenci KK-Kaldı notu alır.
3. Öğrenci iş yerinden izinsiz ayrılamaz. Öğrencinin kesintisiz ve mazeretsiz üç gün iş yerine gitmemesi halinde SGK işlemleri sonlandırılır. Stajı başarısız olarak değerlendirilir ve KK-Kaldı notu alır.
4. Stajı reddedilen ve KK-notu alan öğrenci, değerlendirme ilanını takip eden bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına itiraz edebilir. İtirazın değerlendirilmesi için staj dosyası ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Nihai sonuç öğrenciye ve Bölüm Başkanlığına bildirilir.

(6) Bölüm Başkanlığı staj notlarını, Staj Komisyonunca belirtilen tarihler içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir ve ilgili birim Öğrenci Bilgi Sistemi’ne (OBS) işler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrenci Disiplin Hükümleri**

**MADDE 9**- (1) Öğrenci iş yerinin çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

(2) Staj süresince öğrenci, iş yerinde kusurları nedeniyle vereceği zararlardan o iş yerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

(3) Öğrencinin, iş yerinde bulunduğu sürelerde öğrenci vakar ve sorumluluğuna göre hareket etmesi beklenir. Sendika kaydı yaptıramaz ve bu tür faaliyetlere katılamaz.

(4) Staj belgelerinde tahrifat yaptığı veya staja devam etmediği tespit edilen öğrenci, stajdan başarısız sayılır ve hakkında disiplin soruşturması açılır.

(5) Öğrenci, staj süresince 2547 sayılı Kanunun 54. maddesi ile düzenlenen Öğrenci Disiplin hükümlerine tabidir. Bu hükümlere aykırı davranan öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli hükümler**

**MADDE 10-** (1) Bu esaslarda yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

 **MADDE 11-** (1) Bu esaslar Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

 **MADDE 12-** (1) Bu esaslar hükümlerini Rektör yürütür.