

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 21

KARAR TARİHİ: 12.10.2018

KARAR 2018/215

Uşak Üniversitesi Mevzuat Komisyonu toplantısında incelenen Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesi ve Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Uygulama Usul ve Esasları'nın aşağıda belirtildiği şekliyle toplantıya katılanların oy birliğiyle uygun olduğuna;

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1– (1) Bu yönergenin amacı, Uşak Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Bölümlerinin lisans programları kapsamındaki stajlarda uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, Uşak Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Bölümlerinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin Eğitim-Öğretim Planı çerçevesinde yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2– (1) Bu yönerge, 28/08/2014 tarih ve 29102 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 23 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3– (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: Mimarlık ve Tasarım Fakültesinin Şehir ve Bölge Planlama, Mimarlık, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı, Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümlerini,
- b) Bölüm Başkanı: Mimarlık ve Tasarım Fakültesindeki Bölüm Başkanlarını,
- c) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenleme, yürütme, izleme ve değerlendirme görev ve yetkisi bulunan komisyonu,
- ç) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı: İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- d) Dekan: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanını,
- e) Dekanlık: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığını,
- f) Fakülte: Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,
- g) Fakülte Kurulu: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ğ) Fakülte Yönetim Kurulu: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- h) Fakülte Staj Komisyonu: Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- ı) Fakülte Staj Komisyonu Başkanı: Dekan tarafından görevlendirilen eğitim-öğretim işlerinden sorumlu dekan yardımcısını,
- i) Kurum/Kuruluş: Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- j) Öğrenci İşleri Birimi: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- k) Rektör: Uşak Üniversitesi Rektörünü,
- l) Senato: Uşak Üniversitesi Senatosunu,

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 21

KARAR TARİHİ: 12.10.2018

- m) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
n) Staj: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Bölümleri öğrencilerinin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ve pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektöre ait kurum veya kuruluşlarda yapılan uygulamalı çalışmaları,
o) Stajyer Öğrenci: Staj yapan Mimarlık ve Tasarım Fakültesi öğrencisini,
ö) Staj Evrakları: Yönerge hükümlerine uygun olarak hazırlanan staj ile ilgili bütün evrakları,
p) Üniversite: Uşak Üniversitesini,
r) Yönetmelik: Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,
s) Yönerge: Uşak Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonları, Görev Süreleri, Görevleri

Fakülte staj komisyonu

MADDE 4– (1) Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu oluşturulur. Fakülte Staj Komisyonu Dekan tarafından görevlendirilen bir başkan ve en az iki üyeden oluşur.

Fakülte staj komisyonunun görev süresi

MADDE 5– (1) Fakülte Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi 1 yıldır. Üyelerin ikinci kez atanması mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye atanır. Üyeler, arka arkaya en fazla 3 defa atanabilir.

Fakülte staj komisyonunun görevleri

MADDE 6– (1) Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajlar ile ilgili esasları belirlemek ve yürütmek,
b) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonu yapmak,
c) Öğrencinin SGK bildirgelerini Öğrenci İşleri Biriminin izlemesini sağlamak,
ç) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,
d) Bu yönergede belirtilmeyen staj ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm staj komisyonu

MADDE 7– (1) Bölüm öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenleme, yürütme, izleme ve değerlendirmek üzere Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. Bölüm Staj Komisyonu Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen bir başkan ve en az iki üyeden oluşur.

Bölüm staj komisyonunun görev süresi

MADDE 8– (1) Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi 1 yıldır. Üyelerin ikinci kez atanması mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye atanır. Üyeler, arka arkaya en fazla 3 defa atanabilir.

Bölüm staj komisyonunun görevleri

MADDE 9– (1) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajın amacı, kapsamı, süresi, yeri, öğrencinin staj sürecinde uyması ve uygulaması gereken görev ve sorumluluklara ilişkin bölümün kendine özgü esaslarını içeren Bölüm Staj Uygulama Usul ve Esaslarını hazırlamak,
b) Bölüm öğrencilerine stajlarla ilgili bilgilendirmede bulunmak,

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 21

KARAR TARİHİ: 12.10.2018

- c) Stajların aksamadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, gerekli görüldüğünde ilgili düzenlemeleri Fakülte Staj Komisyonuna teklif etmek,
- ç) Bölüm öğrencilerinin staj başvuru sürecini izlemek, staj yerlerinin uygunluğuna karar vermek ve öğrencilere duyurmak,
- d) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, staj çalışmalarını denetlemek, gerekli görüldüğünde staj yapılan kurum/kuruluştan öğrencinin stajı hakkında bilgi almak ve gerektiğinde staj yerinde izleme yapmak,
- e) Bölüm öğrencilerinin staj evraklarını incelemek, değerlendirmek ve stajın başarılı olup olmadığına karar vermek,
- f) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak iletmek,
- g) Bu yönergede belirtilmeyen staj ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Amacı, Kapsamı, Yeri, Süresi ve Staj Yetkilisi

Stajın amacı

MADDE 10– (1) Stajın amacı öğrencinin öğrenim gördüğü programla ilgili meslek alanını tanımasını, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını, meslek alanının uygulama süreçlerine yönelik bilgi ve tecrübe kazanmasını sağlamaktır.

Stajın kapsamı

MADDE 11– (1) Stajın kapsamı her bölümde programın amacına uygun olarak belirlenir ve bölümlerin Staj Uygulama Usul ve Esaslarında açıklanır.

Staj yeri

MADDE 12– (1) Staj yeri yurtiçinde veya yurtdışında olabilir. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencinin girişimi ile bulunduğu staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan kurum/kuruluşlarda staj yapılamaz.

Staj dönemi, süresi, devam zorunluluğu, staj sırasında hastalık ve kaza durumu

MADDE 13– (1) Staj, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonunun önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, akademik takvimde belirtilen ve Bahar Dönemi final sınavlarının bitiş tarihi ile Güz Dönemi derslerinin başlangıç tarihi arasındaki sürede gerçekleştirilir.

(2) Özel nedenlerle, öğretim yılı içinde yapılmak istenen stajlar için öğrencinin yazılı başvurusu ile Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonu'nun yazılı onayı gereklidir. Uygun görülmesi halinde; derslerini tamamlamış veya devam zorunluluğu olmayan dersleri bulunan veya mezuniyet için sadece bir ders eksiği kalan öğrenci, dersleriyle çakışmayan günlerde stajını eğitim-öğretim dönemleri içinde yapabilir.

(3) Staj normal koşullarda hafta içi günlerde yapılır. Cumartesi günleri de çalışacak öğrencinin Staj Başvuru Formunda ve Staj Devam Çizelgesinde bu durumu belirtmesi gereklidir. Pazar günleri ve resmi tatil günlerinde staj yapılamaz.

(4) Öğrenci bölümünün Staj Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen süre kadar staj yapmakla yükümlüdür.

(5) Staja devam zorunludur. Ancak sağlık, ailevi vb çeşitli nedenler ile Staj Yetkilisi tarafından 3 güne kadar yazılı izin verilebilir. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler staj defterinde ve staj devam çizelgesinde belirtilir ve telafi edilir. Staj süresine dâhil edilen günler Staj Devam Çizelgesine ve Staj Defterine işaretlenir, Staj

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 21

KARAR TARİHİ: 12.10.2018

Yetkilisi tarafından onaylanır. Öğrenci, staj süresi içinde bütünleme sınavlarına katılmak zorunda kalırsa, durumu Staj Yetkilisine ve Bölüm Staj Komisyonuna dilekçe ile bildirmek ve eksik günlerini staj süresine eklemekle sorumludur.

(6) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen veya bir kazaya uğrayan öğrencinin stajı kesilerek durumu dilekçe ile Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir. Yetkili kurumlardan alınan sağlık raporu Bölüm Staj Komisyonu'na sunulur. Bu durumda Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile öğrencinin mazereti kadar gün stajın bitiminde, staj süresine eklenir veya eksik kalan staj yarıyıl tatilinde veya bir sonraki yaz döneminde tamamlanabilir.

Staj Yetkilisi

MADDE 14- (1) Kamu veya özel kurum ve kuruluşlarda öğrencinin çalışmalarını denetleyecek ve değerlendirecek olan Staj Yetkilisi, en az 2 yıllık mesleki deneyime sahip olmalıdır. Staj Yetkilisinin deneyim süresi Staj Başvuru Formunda (diploma tarihi ve sicil numarası) belirtilmelidir.

(2) Staj Yetkilisinden öğrencinin mesleğinde deneyim kazanmasına katkıda bulunacak işlerin ve görevlerin verilmesi esasına özen göstermesi beklenir.

(3) Staj evraklarının Staj Yetkilisine zamanında iletilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Evrakları, Staja Başlama, Stajın Yürütülmesi, Staj Evraklarının Teslimi, Stajın Değerlendirilmesi

Staj evrakları

MADDE 15- (1) Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür:

a) Staj Süreci Akış Şeması: Stajın başlangıcından bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösterir,

b) Staj Başvuru Formu: Öğrencinin staj yapma isteğini Bölüme bildirmesi amacıyla kullanılan dilekçe formudur. Stajın başlayabilmesi için, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen başvuru süresi içinde, Staj Başvuru Formunun eksiksiz bir biçimde doldurulması staj yapacak öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanması zorunludur,

c) Zorunlu Staj Formu: Öğrencinin staj süresi boyunca her türlü iş kazası ve meslek hastalığına karşı korunmasını sağlayan sigorta giriş işleminin yapılması için kullanılan formdur. Zorunlu Staj Formunda stajın başlama ve bitiş tarihi ile staj yapılacak toplam işgünü beyan edilir. Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir,

ç) Staj Sicil Formu: Staj Yetkilisinin öğrenciyi değerlendirdiği formdur. Staj yapan öğrencinin işyerindeki çalışma disiplini ve mesleki formasyonuna ilişkin Staj Yetkilisinin görüş ve düşüncelerini almak amacı ile Staj Sicil Formu kullanılır. Öğrenci staja başlarken, Staj Sicil Formunu Staj Yetkilisine iletmekle yükümlüdür. Staj Sicil Formu Staj Yetkilisi tarafından kapalı ve mühürlü zarf içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir. Formun bir kopyası Staj Yetkilisi tarafından saklanır. Staj Sicil Formu Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilmeyen öğrencinin staj evrakları değerlendirmeye alınmaz ve stajı kabul edilmez,

d) Staj Devam Çizelgesi: Öğrencinin her gün imzaladığı staja devam durumunu gösteren belgedir. Staj bitiminde Staj Yetkilisi tarafından onaylanır ve diğer staj evrakları ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir,

e) Staj Defteri: Öğrenci, Staj Defterine staj süresince yaptığı ve katıldığı çalışmalarını günlük olarak yazar ve Staj Yetkilisine onaylatır. Öğrenci, stajda gerçekleştirdiği çalışmaları okunaklı, yeterli ve

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 21

KARAR TARİHİ: 12.10.2018

anlaşılır bir şekilde yazı, çizim ve fotoğraflar aracılığı ile deftere aktarır. Staj Defterinin tüm sayfaları Staj Yetkilisince imzalanır ve onaylanır. Staj Defterine ek olarak verilen pafta, harita, rapor, CD/DVD vb. dokümanların da staj yapan öğrenci tarafından hazırlandığı bilgisinin Staj Yetkilisince onaylanması gereklidir. Yurtdışında yapılan stajlarda Staj Defteri ve stajla ilgili tüm belgeler Türkçe veya İngilizce hazırlanır. Yabancı dilde hazırlanan staj evrakları öğrenci tarafından noter tasdikli olarak Türkçe'ye tercüme ettirilir. Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerden Staj Defteri dışında stajları ile ilgili ilave başka bilgileri kapsayan belgeler isteyebilir. Staj Yetkilisi tarafından imzalanıp onaylanmamış veya üzerinde silinti, kazıntı veya usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan Staj Defteri ve ekleri geçerli değildir,

f) Staj Değerlendirme Formu: Öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği, Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan belgedir.

Staja başlama ve stajın yürütülmesi

MADDE 16- (1) Öğrenci staj başvurusundan staj sonu değerlendirmesine kadar olan tüm süreci takip etmekle yükümlüdür.

(2) Öğrenci staja başlayabilmek için, öncelikle uygun bir staj yeri bulur. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme) ERASMUS programı kapsamında staj yükümlülüğünü yerine getirebilir veya kendi girişimi sonucunda bulunduğu yurtdışındaki kurum/kuruluşlarda Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşulu ile staj yapabilir.

(3) Staj yeri bulan öğrenci, Staj Başvuru Formunu Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilen başvuru süresi içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Staj Başvuru Formu bizzat elden veya kargo yolu ile teslim edilebilir. Şahsen teslim edilmediği takdirde gecikme ve kayıplardan öğrenci sorumludur. Staj Başvuru Formunu zamanında ve eksiksiz bir biçimde teslim etmeyen öğrenci staj başvurusu yapmamış sayılır. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staja başlayamaz, staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dışında staj yerini değiştiremez. Staj yerinde grev veya lokavt uygulaması; yangın, iflas, iş kazası; deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması veya öğrencinin stajın amacı dışındaki işlerde çalıştırılması durumunda, öğrenci stajını Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dâhilinde başka bir kurum/kuruluşta sürdürebilir. Her ne sebeple olursa olsun, staj yeri değişikliği ancak Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile yapılabilir.

(4) Bölüm Staj Komisyonunun onayı alındıktan sonra, onaylı Staj Başvuru Formunun bir nüshası Öğrenci İşleri Birimine verilir ve SGK girişi yapılır.

(5) SGK girişi yapıldıktan sonra, staj başvurusunda belirtilen tarihler arasında staj çalışması gerçekleştirilir. Öğrenci, Staj Başvuru Formunda belirtilen staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uymakla yükümlüdür. Zorunlu ve ispatı mümkün olan hallerde Bölüm Staj Komisyonunun kararı ile öğrencinin stajı başka bir tarihe ertelenebilir.

(6) Staj yapan öğrenci grev, gösteri, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamaz. İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmez. Öğrenci stajında Uşak Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesi ile bölümünün Staj Uygulama Usul ve Esasları hükümlerine uymakla yükümlüdür. Ayrıca, öğrenci staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere, staj yaptığı işyerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymakla yükümlüdür. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmakla yükümlüdür.

(7) Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini bozması, kurallara ve yasal düzenlemelere uymaması veya işyerine zarar vermesi halinde, Staj Yetkilisi öğrencinin stajına son verebilir. Böyle bir durumda, Staj Yetkilisi, stajın sonlandırılmasını gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak Bölüm Staj Komisyonuna bildirir. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilen veya stajını tamamlamış olmasına rağmen işyerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Ayrıca, staj eğitim-

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 21

KARAR TARİHİ: 12.10.2018

öğretimin bir parçası olduğu için, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılır.

Staj evraklarının teslimi

MADDE 17– (1) Staj bitiminde, öğrenci staj evraklarını Bölüm Staj Komisyonunca aksi ilan edilmedikçe en geç, takip eden eğitim-öğretim yarıyılıının ikinci haftasının son işgünü imza karşılığı Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilen staj takvimi dışında bir tarihte stajını yapan öğrenci staj evraklarını staj bitiminden sonraki 1 ay içinde imza karşılığı Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Zamanında teslim edilmeyen staj evrakları Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilmez. Bu durumda stajın yenilenmesi gereklidir.

(2) Staj evrakları Dekanlık tarafından ayrı bir oda veya depoda saklanır.

Stajların değerlendirilmesi

MADDE 18– (1) Staj evrakları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj bitiminde değerlendirme yapılabilmesi için staj başvurusunun kabul edilmiş olması ve bütün staj evraklarının belirlenen süre içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmiş olması gereklidir. Staj evraklarında eksiklik bulunması halinde, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi ve önerileri doğrultusunda bu eksiklikler öğrenci tarafından tamamlanır. Kurallara uygun olmayan staj evrakları Bölüm Staj Komisyonu tarafından başarısız olarak bildirilir.

(2) Staj Yetkilisi, yapılan stajı öğrencinin yaptığı işteki başarısı, yapılan işin tanımlanmasındaki beceri düzeyi, mesleki uygulamadaki sorunları kavrayış düzeyi, eğitimine katkısı ve öğrencinin işyerindeki çalışma disiplini çerçevesinde değerlendirerek Staj Sicil Formunu doldurur.

(3) Stajın değerlendirilmesinde Staj Sicil Formunda yer alan Staj Yetkilisine ait görüşler dikkate alınır. Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Staj Değerlendirme Formunda durumu “Başarısız” veya devam durumu “Devamsız” olan öğrencinin stajını yeniden yapması zorunludur.

(4) Staj evraklarının incelenmesi sonucunda, birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka Staj Defterinden kopya edildiği izlenimi uyandıran staj defterleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından reddedilebilir. Staj evraklarında tahribat yaptığı veya staja devam zorunluluğunu yerine getirmediği halde Staj Defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencinin stajı reddedilir ve hakkında Yüksek Öğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılabilir.

(5) Mezuniyet durumundaki öğrencilerin değerlendirmeleri öncelikle yapılır. Diğer öğrencilerin staj değerlendirmeleri dönem içerisinde tamamlanır.

(6) Öğrenciye ait staj başarı notları, “Başarılı” veya “Başarısız” olarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından Öğrenci İşleri Birimine gönderilerek, öğrencilerin not çizelgesine işlenir. Değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde ilan edilir.

(7) Öğrenci staj değerlendirme sonucuna itirazda bulunabilir. İtirazlar, sonuçların ilan tarihini izleyen 5 işgünü içerisinde yazılı olarak Fakülte Staj Komisyonuna yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Mezuniyet, Sigorta ve SGK, Muafiyet

Stajlar ve mezuniyet

MADDE 19– (1) Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj çalışmaları onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler. Tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciye diğer derslerinden başarılı olsa da diploma ve mezuniyetle ilgili belgeler verilmez.

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 21

KARAR TARİHİ: 12.10.2018

Sigorta ve SGK işlemleri

MADDE 20- (1) 5754 sayılı Kanun uyarınca, yükseköğrenim sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler için öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu, staj yapılan süre boyunca, herhangi bir sosyal güvencesi yoksa iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırıp prim ödemesi yapar. SGK veya özel sigortalar kapsamında staj esnasında sigortası bulunan öğrenciler, bu durumu belirten evrakı, Staj Başvuru Formu ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna iletmek zorundadır.

(2) Yurtdışında yapılan stajlarda sigorta işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır.

Stajdan muafiyet

MADDE 21- (1) Mimarlık ve Tasarım Fakültesine Yatay Geçiş, Dikey Geçiş veya diğer yollarla gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı kabul edilebilir. Öğrenci, kabul edilen stajlarından muaf tutulur, eksik görülen stajları tamamlar.

(2) Stajdan muafiyet talebi olan öğrenci, staj muafiyet başvurusunu Bölüm Staj Komisyonuna yazılı olarak en geç bölüme kayıt yaptırdığı ilk yarıyılın birinci haftasının son işgünü yapar. Öğrencinin staj muafiyet talebi Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenip, değerlendirilir. Stajın bir kısmı veya tamamının kabulü Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonunun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Uyuşmazlıkların çözümü

MADDE 22- (1) Staj uygulaması sırasında öğrenci ile kurum/kuruluş arasında doğabilecek ihtilaflarda Uşak Üniversitesi taraf gösterilemez.

(2) Öğrencinin kusuru nedeniyle staj yaptığı kurum/kuruluşa verebileceği zararlardan Uşak Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 28/08/2014 tarih ve 29102 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri, 18/08/2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönerge, Uşak Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönerge hükümlerini Uşak Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı yürütür.

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 21

KARAR TARİHİ: 12.10.2018

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu uygulama usul ve esaslarının amacı, Uşak Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü lisans programı kapsamındaki stajlarda uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu uygulama usul ve esasları, Uşak Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü lisans öğrencilerinin Eğitim-Öğretim Planı çerçevesinde yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarına ilişkin açıklayıcı hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu uygulama usul ve esasları, 28/08/2014 tarih ve 29102 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 23 üncü maddesine ve Uşak Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu uygulama usul ve esaslarında geçen;

- a) Bölüm: Şehir ve Bölge Planlama Bölümünü,
- b) Bölüm Başkanı: Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanı,
- c) Bölüm Staj Komisyonu: Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenleme, yürütme, izleme ve değerlendirme görev ve yetkisi bulunan komisyonu,
- ç) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı: Bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- d) Dekan: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanını,
- e) Dekanlık: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığını,
- f) Fakülte: Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,
- g) Fakülte Yönetim Kurulu: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- ğ) Fakülte Staj Komisyonu: Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- h) Fakülte Staj Komisyonu Başkanı: Dekan tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- ı) Kurum/Kuruluş: Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- i) Öğrenci İşleri Birimi: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- j) Senato: Uşak Üniversitesi Senatosunu,
- k) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- l) Staj: Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ve pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektöre ait kurum veya kuruluşlarda yapılan uygulamalı çalışmaları,
- m) Stajyer Öğrenci: Staj yapan bölüm öğrencisini,
- n) Staj Evrakları: Yönerge hükümlerine uygun olarak hazırlanan staj ile ilgili bütün evrakları,
- o) Üniversite: Uşak Üniversitesini,

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 21

KARAR TARİHİ: 12.10.2018

- ö) Yönetmelik: Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,
p) Yönerge: Uşak Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesini,
r) Uygulama Usul ve Esasları: Uşak Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Uygulama Usul ve Esaslarını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Staj Komisyonu, Görev Süresi, Görevleri

Bölüm staj komisyonu

MADDE 4– (1) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenleme, yürütme, izleme ve değerlendirmek üzere Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. Bölüm Staj Komisyonu Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen bir başkan ve en az iki üyeden oluşur.

Bölüm staj komisyonunun görev süresi

MADDE 5– (1) Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi 1 yıldır. Üyelerin ikinci kez atanması mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye atanır. Üyeler, arka arkaya en fazla 3 defa atanabilir.

Bölüm staj komisyonunun görevleri

MADDE 6– (1) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajların amacı, kapsamı, süresi, yeri, öğrencinin staj sürecinde uyması ve uygulaması gereken görev ve sorumluluklara ilişkin Şehir ve Bölge Planlama Bölümünün kendine özgü esaslarını içeren Bölüm Staj Uygulama Usul ve Esaslarını hazırlamak,
- b) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerine stajlarla ilgili bilgilendirmede bulunmak,
- c) Stajların aksamadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, gerekli görüldüğünde ilgili düzenlemeleri Fakülte Staj Komisyonuna teklif etmek,
- ç) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin staj başvuru sürecini izlemek, staj yerlerinin uygunluğuna karar vermek ve öğrencilere duyurmak,
- d) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, staj çalışmalarını denetlemek, gerekli görüldüğünde staj yapılan kurum/kuruluştan öğrencinin stajı hakkında bilgi almak ve gerektiğinde staj yerinde izleme yapmak,
- e) Staj evraklarını incelemek, değerlendirmek, stajın başarılı olup olmadığına karar vermek,
- f) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak iletme,
- g) Bu uygulama usul ve esaslarında belirtilmeyen staj ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Stajın Amacı, Kapsamı, Yeri, Süresi ve Staj Yetkilisi

Stajın amacı

MADDE 7– (1) Stajın amacı Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencisinin meslek alanını tanımasını, diğer meslek grupları ile ilişkileri kavramasını, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını, meslek alanının planlama, tasarım, uygulama süreçlerine yönelik bilgi ve tecrübe kazanmasını sağlamaktır.

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 21

KARAR TARİHİ: 12.10.2018

Stajın kapsamı

MADDE 8– (1) Staj şehir ve bölge planlama faaliyet alanına ilişkin araştırma ve inceleme raporları, saha çalışmaları, analizler ve fiziki planlama ve tasarım çalışmalarını kapsar.

Staj yeri

MADDE 9– (1) Staj yeri yurtiçinde veya yurtdışında olabilir. Staj yeri, stajın amacına uygun çalışma imkânına ve personel kapasitesine sahip olmalıdır.

(2) Staj yeri aşağıda belirtilen kurum veya kuruluşlar olabilir:

a) Özel Planlama Büroları,

b) Büyükşehir, İl ve İlçe Belediyeleri,

c) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (merkez veya taşra örgütleri),

ç) Şehir planlama ile ilgili birimleri bulunan diğer bakanlıklar (merkez veya taşra örgütleri),

d) Devlet Planlama Teşkilatı,

e) İl Özel İdareleri,

f) TOKİ vb. kamu kurum ve kuruluşları,

g) Koruma Kurulları,

ğ) Üniversiteler,

h) Şehir Plancıları Odası,

ı) Şehir ve Bölge Planlama meslek alanı ile doğrudan ilgili sivil toplum kuruluşları,

i) Meslek alanına ilişkin inceleme yapan veri araştırma şirketleri,

j) Birleşmiş Milletler İnsan Yerleşmeleri Programı (UN-HABITAT), Birleşmiş Milletler Çevre Programı (UNEP), Uluslararası Kültürel Varlıkları Koruma Araştırma Merkezi (ICCROM), UNESCO Dünya Miras Merkezi (UNESCO-WHC) vb. uluslararası kurum ve kuruluşlar,

k) Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği diğer kamu veya özel kurum ve kuruluşlar.

(3) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencinin girişimi ile bulunduğu staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan kurum/kuruluşlarda staj yapılamaz.

Staj dönemi, süresi, devam zorunluluğu, staj sırasında hastalık ve kaza durumu

MADDE 10– (1) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü lisans programı öğrencileri, 4. Yarıyıl sonunda 20 işgününden oluşan Büro Stajı ve 6. Yarıyıl sonunda 20 işgününden oluşan Kamu Kurumu Stajı olmak üzere 2 adet staj yapmakla yükümlüdürler. Bu stajlar toplam 40 iş günü olmak zorundadır.

(2) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilen staj takvimine uymakla yükümlüdür. Ayrıca, staj dönemi, süresi ve devam zorunluluğuna ilişkin Yönergede açıklanan hükümlere uymakla yükümlüdür. Staj sırasında hastalık ve kaza durumu halinde Yönergede açıklanan hükümler uygulanır.

Staj Yetkilisi

MADDE 11– (1) Kamu veya özel kurum ve kuruluşlarda öğrencinin çalışmalarını denetleyecek ve değerlendirecek olan Staj Yetkilisi, en az 2 yıllık mesleki deneyime sahip Şehir Plancısı olmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Evrakları, Staja Başlama, Stajın Yürütülmesi, Staj Evraklarının Teslimi ve Değerlendirilmesi

Staj evrakları

MADDE 12– (1) Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde Yönergede açıklanan bütün belgeleri Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilen staj takvimi içinde eksiksiz bir şekilde hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

(2) Staj Defterinin hazırlanmasında şu hususlara dikkat edilmelidir:

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 21

KARAR TARİHİ: 12.10.2018

- a) Staj Defteri ve ekleri okunaklı bir şekilde ve el yazısı ile yazılmalıdır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından okunaklı olmayan Staj Defterlerinin yeniden yazılması istenebilir,
- b) Staj Defterini hazırlarken yazım kurallarına dikkat edilmeli, kesinlikle kurşun kalem kullanılmamalıdır,
- c) Staj Defterinin kapak sayfası hariç tüm sayfaları numaralandırılmalıdır,
- ç) Staj Defteri içinde yer alan resim, grafik, tablo, plan vb. öğeler numaralandırılmalıdır,
- d) Staj Defterinin ilk sayfasında staj yapılan kurum/kuruluş hakkında kısa bir tanıtım yapılmalıdır. Bu tanıtım kurum/kuruluşun faaliyet alanı, çalışan sayısı, tarihçe gibi bilgileri içermelidir,
- e) Staj uygulamasında yapılan çalışmaların açıklandığı Staj Defteri ölçekli plan, harita, şematik çizimler ve fotoğraflarla desteklenmelidir,
- f) Staj Defterinin öğrenci tarafından hazırlandığı bilgisi Staj Yetkilisince onaylanmalıdır. Ayrıca, Staj Defterinin tüm sayfaları ve Staj Defterine ek olarak verilen pafta, harita, rapor, CD/DVD vb. dokümanlar Staj Yetkilisince imzalanmalı ve onaylanmalıdır. Staj Yetkilisi tarafından imzalanıp onaylanmamış veya üzerinde silinti, kazıntı veya usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan Staj Defteri ve ekleri geçerli değildir,
- g) Yurtdışında yapılan stajlarda Staj Defteri ve stajla ilgili tüm belgeler Türkçe veya İngilizce hazırlanmalıdır. Yabancı dilde hazırlanan staj evrakları öğrenci tarafından noter tasdikli olarak Türkçe'ye tercüme ettirilmelidir.

Staja başlama ve stajın yürütülmesi

MADDE 13– (1) Öğrenci staj başvurusundan staj sonu değerlendirmesine kadar olan tüm süreci takip etmekle yükümlüdür. Staja başlama ve stajın yürütülmesi Yönergede açıklandığı şekilde gerçekleştirilir. Öğrenci stajlarında Uşak Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesi ile Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Uygulama Usul ve Esasları hükümlerine uymakla yükümlüdür. Ayrıca, öğrenci staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere, staj yaptığı işyerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymakla yükümlüdür.

Staj evraklarının teslimi

MADDE 14– (1) Öğrenci, staj evraklarının teslimine ilişkin Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilen staj takvimine ve Yönergede açıklanan hükümlere uymakla yükümlüdür.

Stajların değerlendirilmesi

MADDE 15– (1) Staj evrakları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından Yönergeye uygun olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde ilan edilir. Öğrenci staj değerlendirme sonucuna itirazda bulunabilir. İtirazlar, sonuçların ilan tarihini izleyen 5 işgünü içerisinde yazılı olarak Fakülte Staj Komisyonuna yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16– (1) Bu uygulama usul ve esaslarında hüküm bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 17– (1) Bu uygulama usul ve esasları, Uşak Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 21	KARAR TARİHİ: 12.10.2018
----------------------------	---------------------------------

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu uygulama usul ve esaslara ilişkin hükümleri Uşak Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığı yürütür.