

ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMASI BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

MADDE 1. Amaç:

Mesleki Pratik Çalışma (staj); Üniversite eğitim süresince edinilen teorik, mesleki bilgilerin uygulama alanlarında değerlendirilmesi ve pratiğe dönüştürülmesini sağlamaya yöneliktir.

MADDE 2. Staj Yapılabilecek Alanlar (Tanımlar);

Stajın yurt içi ve/ veya yurt dışında; 1. Şehir Planlama Büroları, 2. İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları'nda yapılması zorunludur.

Tanımlar ve Açıklamalar

Şehir Planlama Büroları; bünyesinde planlama çalışmalarına ilişkin araştırma raporları, alan araştırma çalışmaları, analizler ve/veya değişik ölçeklerdeki (1/200.000 ölçeğinden 1/500 ölçeğine kadar) her türlü fiziki planlama çalışmalarının yapılabildiği Meslek Odaları tarafından tescilli yapılmış özel ya da tüzel kuruluşlardır.

Kamu Kurum ve Kuruluşları; Merkezi yönetimin merkez ve taşra örgütleri ile yerel yönetimler içerisinde ilgili yasalar çerçevesinde doğrudan planlama ile ilgili görev ve yetkileri bulunan kuruluşlardır.

Merkezi Staj Birimi; Üniversite Senato Yönetim Kurulu Kararı ile 15.06.2017 günlü 654 sayılı kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Üniversitenin tüm fakültelerinde uygulama birliğini sağlamak ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı açısından alınan cezai riskleri minimuma indirmek amacı ile kurulan birimdir.

Staj Dosyaları Staj Komisyonu; Şehir ve Bölge Planlama Bölümü tarafından öğretim üye ve yardımcılardan seçilerek oluşturulan üçer yıllık sürelerle çalışan komisyondur.

MADDE 3: Staj Süresi ve Bu Sürenin Staj Yapılacak Alanlara Dağılımı;

Staj yapılabilecek alanlarda (Madde 2'de adı geçen alanlar) tanımlanan stajların toplam süresi 60 iş günüdür. Stajın yapılacağı toplam 60 günlük süre Planlama Büroları ve İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarında zorunlu olmak kaydıyla aşağıda belirtilen koşullarda gerçekleştirilebilir:

Staj, her defasında en fazla 30 en az 10 iş günü yapılabilir.

Staj süresinin yarısının (30 iş günü) şehir planlama büroları, diğer yarısının (30 iş günü) ilgili kamu kurum ve kuruluşlarındaki stajları kapsamı gerekmektedir.

MADDE 4: Staj Yapılabilecek Dönemler ve Özel Durumlar;

4.1. Fakülte Kurulu 11.12.2013 günlü ve 12 sayılı toplantısında aldığı "Staj yapılabilecek dönem Fakülte Kurulu'nun kabul edeceği durumlar hariç Eğitim ve Sınav Dönemleri dışındadır. Tek ders veya sadece bitirme ödevi kalmış öğrencilerin Eğitim dönemi içinde ancak sınav dönemi dışında staj yapmalarında herhangi bir sakınca yoktur" kararı doğrultusunda tek dersi veya sadece bitirme ödevi kalan öğrenciler, sınav dönemi dışında staj yapabilirler.

4.2. Fakülte Kurulu'nun 10.5.2006 günlü ve 6 sayılı toplantısında alınan karara göre; "Yaz Öğretiminde ders alacak ve staj yapacak öğrencilerin ders saatlerinin 8 saat/hafta'yı aşmaması koşuluyla, durumlarının Bölüm Staj Komisyonlarınca değerlendirilmesi uygun bulunmuştur."

MADDE 5: Staj Yerinin Belirlenmesi ve Kabulü

Staj yerinin belirlenmesi ve kabulündeki işlemler aşağıdaki gibidir.

Staj Öncesinde;

- a) Öğrenci Sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek 1 Formu) ve Staj Çalışma Takvimi doldurulup, onaylatıldıktan sonra staj başlangıç tarihinden 15 gün önce, portal üzerinden kullanılan staj modülüne yüklenir.
- b) İş güvenliği eğitimi İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi'nden web üzerinden veya örgün olarak tamamlanır.
- c) Merkezi Staj Birimi, ilgili belgeler onayladıktan sonra, SGK işe giriş bildirgesini düzenleyerek kayıtlı iletişim bilgilerinden öğrenci ve firmaya elektronik ortamda iletir.

Staj Sırasında;

Staj Başlangıç Formu (Ek-2 Formu) doldurulup, firma tarafından onaylanıp stajın ilk 5 günü içerisinde öğrenci tarafından portal üzerinden staj modülüne yüklenir.

Staj Sonrasında;

- a) Staj Bitiş Belgesi (Ek-3 Formu) firmaya imzalatılarak stajın bitiminden sonraki 5 gün içerisinde öğrenci tarafından portal üzerinden staj modülüne yüklenir.
- b) Öğrenci sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1 Formu), Staj Çalışma Takvimi, Staj Başlama Formu (Ek-2 Formu) ve Staj Bitiş Belgesinin (Ek-3 Formu) ıslak imzalı nüshaları staj defteriyle birlikte Bölüm Sekreterliği'ne teslim edilir.

MADDE 6: Staj Raporu

Staj Raporu Madde 5'te belirtilen 3 adet form ve öğrencinin stajı boyunca staj yerinde yaptığı görev ve işleri, bunlara ilişkin kanıt belge, pafta, raporları içeren, ilan edilen formata uygun, öğrencinin kendi ifadeleriyle yaptığı görev ve işleri anlattığı rapordur.

MADDE 7: Stajın Değerlendirilmesi:

Staj Dosyaları Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecektir. Staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle uyulması gerekmektedir. İncelenen dosyada eksik bulunan çalışmalar Komisyonun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanacaktır. Değerlendirmede çalışılan yerin yetkilisine ait görüşler dikkate alınacaktır. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları Komisyon tarafından reddedilecektir. Stajın sistemden kontrolü öğrencinin sorumluluğundadır.

MADDE 8: Staj Konusunda Danışmanlık

Öğrenciler staj ile ilgili sorularını yazılı olarak Staj Komisyonuna iletceklerdir. Sorular sözlü ve yazılı olarak yanıtlanacaktır.

MADDE 9: Staj Yapılan Yerin Çalışma Kurallarına Uyuma Zorunluluğu

Öğrenci staj yapılan yerin koşullarına ve kurallarına uymak zorundadır. Staj yapılan yer tarafından bu kurallara uyulmadığının bildirilmesi durumunda öğrencinin stajı geçersiz kabul edilecektir.

ÖZEL ESASLAR

Staj sonunda teslim edilecek raporun İTÜ Genel Staj Esasları'nda istenen içerik ve biçime uygun olması gerekmektedir.

MADDE 10: Planlama Bürosu Staj Esasları

Planlama Bürosu Stajının Amacı; Öğrencinin şehir planlama eğitimi süresince aldığı bilgiler doğrultusundaki beceri ve tecrübesini arttırıcı pratik yapma olanağı bulması, gerçek şehir planlama uygulamalarını yerinde görmek ve disiplinler arası faaliyette bulunmak suretiyle yeni bilgi ve becerilerin kazanılmasıdır. Planlama büro stajı öğrenciye eğitimindeki birikimi ile gerçek durum arasında değerlendirme yapma olanağı sağlamalıdır.

MADDE 11: Kamu Kurum ve Kuruluşları Staj Esasları

Kamu Kurum ve Kuruluşları Stajının Amacı; Şehir planlama mesleğı ile doğrudan ilgili kamu kurumlarının işleyişleri çerçevesinde planlama uygulamalarını yerinde görmek ve disiplinlerarası faaliyette bulunmak suretiyle yeni bilgi ve becerilerin kazanılmasıdır. Kamu kurum ve kuruluşları stajı öğrenciye çeşitli kamu yönetim birimlerindeki planlamaya ilişkin çalışmalar hakkında değerlendirme yapması ve planlamanın kurumsal yapılanmasını anlamasını sağlamaktadır.

MADDE 12: İdari Sorumluluk

Staj çalışmalarının başvuru, sigorta ve diğer idari işlemleri üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bağılı Merkezi Staj Birimi tarafından yürütülür.

MADDE 13: Yürürlük

Staj esasları yayınlandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer.