**T.C.**

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**

ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU

STAJ ESASLARI KILAVUZU

**21.02.2023**

**İÇİNDEKİLER**

[GENEL ESASLAR 3](#_bookmark0)

[STAJ YERLERİ VE BAŞVURUSU 4](#_bookmark1)

[STAJ EVRAKLARININ DÜZENLENMESİ, TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ 5](#_bookmark2)

STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK ÇALIŞMALAR 7

[STAJ TİPLERİNİN İÇERİKLERİ](#_TOC_250003) 7

[DİĞER KONULAR](#_TOC_250002) 8

STAJ SUNUMLARINI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ…………………………………………8

STAJ DOSYALARI VE BÖLÜM UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU

TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ 8

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE ÖNERİLER 8

[STAJ UYGULAMA İLKELERİNİN YÜRÜRLÜĞÜ](#_TOC_250001) 9

[BİR STAJDA İZLENECEK YOL (İŞ AKIŞI)](#_TOC_250000) 10

**ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU**

**STAJ ESASLARI KILAVUZU**

# GENEL ESASLAR

**MADDE 1.** Bu kılavuz, T.C. Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi kapsamında, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin pratik çalışmalarında (staj öncesinde, staj sürecinde ve staj sonrasında) uyacakları kuralları içermektedir. Kılavuzda yer almayan hususlar komisyon tarafından yönergeye göre değerlendirilecektir.

**MADDE 2.** Öğrenci her biri 30 işgünü olmak üzere pratik çalışmalarını [Staj I (Kamu) ve Staj II (Büro)] tamamlamakla yükümlüdür. Bir dönemde 30 işgününden az staj yapılamaz, staj süresi olarak 30 işgününden fazla yapılmış çalışmalar diğer staj süresine sayılamaz veya bu süreyi kısaltamaz. Staj yapılan işyerinin cumartesi günlerinde çalışması halinde bu durumun belgelenmesi gerekir. Pazar günleri staj iş günü olarak değerlendirilmez. Öğrenci haftada bir gün tatil olacak şekilde en çok 6 (altı) işgünü çalışabilir. Her bir staj Bölüm Staj Esaslarında belirtilen işgünü kadar ve bölünmeksizin bir bütün halinde yapılmak zorundadır. Staj I’in (Kamu stajının) yapılabilmesi için SPL244 Stüdyo IV. dersinin, Staj II’nin (Büro stajının) yapılabilmesi için SPL361 Stüdyo VI. Dersinin başarı ile tamamlanması gerekmektedir. Öğrencilerin Stüdyo derslerini başarı ile tamamladıklarını gösteren transkriptlerini Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi ile birlikte açılacak olan dijital sisteme yüklemeleri gerekmektedir. Staj I (Kamu Stajı) tamamlanmadan Staj II (Büro Stajı) yapılamaz. Her iki stajda bayram vb. tatil günleri staj süresi dışında bırakılmalıdır. Ancak yatay geçişle gelen öğrencilerin en az ikinci sınıf stüdyosu dersini başarı ile tamamlandığını ve geldiği üniversitedeki staj komisyonunca stajının uygun bulunduğunu belgelemesi durumunda staj ön şartı aranmaz.

**MADDE 3.** Stajlar eğitim ve öğretim süresi dışında ve her yıl bir stajı kapsamak üzere yaz tatillerinde yapılır. Ancak büro stajları mezun durumunda veya dönem derslerinden devam zorunluluğu olmayan öğrenciler için Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’nun bilgisi dahilinde yılın herhangi bir zamanı yapılabilir. Diğer durumlarda, eğitim-öğretim süresi içinde staj yapılamaz. Ayrıca yaz okulu yaparken aynı anda staj yapılamaz.

**MADDE 4.** Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’nun uygun göreceği işyerinde, bölümce belirlenen esaslara göre yapar. Pratik çalışmaların ilki Staj I kamuda, ikincisi Staj II büroda yapılır. Stajlarını tamamlamayan öğrenciye Mezuniyet Belgesi verilmez.

**MADDE 5.** Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından planlanır, uygulamaya konulur ve gerek görülmesi halinde staj yapılan yerden bilgi alınarak denetlenebilir. Öğrenci kamu ve büro stajlarını yapacağı yeri ve staj yapacağı tarihleri Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesini doldurarak Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na bildirmek ve onay almak zorundadır. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na staj yeri ve staj tarihleri hakkında bilgi verilmemesi ve/veya onay alınmaması durumunda yapılan staj çalışması değerlendirilmeye alınmaz.

**MADDE 6.** Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Esasları; Fakülte Staj Esaslarına ve Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine aykırı olmayacak şekilde, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’nun görüşleri doğrultusunda alınmış olan bölüm kurul kararının Fakülte Kurulu’nda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 7.** Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencileri; işbu staj esasları ekindeki Fakülte tarafından ortak hazırlanan Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi, Staj İşletme Değerlendirme Formu, Staj Defterinin kapak, onay ve ilk sayfalarında bölüm, staj ve unvan isimlerini değiştirerek aynen, İşyeri Staj Bilgi Formunu ise ilgili kısımlarını ise bölümlerine uyarlayarak kullanmak zorundadır.

# 

# STAJ YERLERİ VE BAŞVURUSU

**MADDE 8.** Stajı kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden ve verimli bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur. Staj yapan öğrenciler işyerlerinin çalışma düzeni ile ilgili kural ve talimatlara uymakla yükümlüdür.

**MADDE 9.** Bölüm öğrencilere staj yeri bulmak zorunda değildir. Öğrenciler Planlama büroları ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’nun uygun göreceği bilimsel araştırma ve çalışmaların yapıldığı kurumlarda staj yapabilir. Öğrencilerin bulacağı ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’nun uygun göreceği resmî kurumların, özel firmaların bürolarında staj yapılabilir. Ayrıca öğrencilerin resmi ve özel kuruluşlar aracılığıyla yurt dışından kabul almaları, yazışmaları yeminli büro tarafından tercüme ettirmeleri ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’nun uygun bulması durumunda yurtdışında staj yapmaları mümkündür.

**MADDE 10.** Pratik çalışma yapılacak kamu, özel büro ve kuruluşlarda sürekli olarak görevli bulunan Şehir ve Bölge Plancısının Lisans mezunu ise en az beş yıl mesleki deneyime sahip olması, Yüksek Lisans/Doktora mezunu ise en az üç yıl mesleki deneyime sahip olması gerekmektedir. Bilimsel çalışmalarda ve/veya döner sermaye çalışmalarında pratik çalışmalarda bulunacak öğrencilerin en az bir öğretim üyesinin denetimi altında staj yapması zorunludur.

**MADDE 11**. Öğrenci staj yapacağı kuruluşa fakülte tarafından onaylı “Staj Kabul Belgesi ve Sözleşme” ve “İşyeri Staj Bilgi Formu” ile başvurur; ilgili formları eksiksiz doldurup formlarda ilgili yerleri staj yapacağı kuruluşa onaylatarak, staja başlamadan önce sigorta işlemleri için “Staj Kabul Belgesi ve Sözleşme” belgesini Fakülteye de bildirmek zorundadır.

**MADDE 12**. “Staj Kabul Belgesi ve Sözleşme” ve “İşyeri Staj Bilgi Formu” ile staj komisyonuna vererek staj yerinin uygunluğunun belirlenmesi stajın kabulü ile ilgili karşılaşılabilecek olası olumsuzlukları en aza indirecektir.

**MADDE 13**. Öğrenciler staja başladıkları tarihten itibaren staj yaptıkları kurum/kuruluşun ve işyeri amirinin emrinde olup, bu kurumun iş düzeni ve çalışma koşullarına uymak durumundadır. **MADDE 14.** Öğrencilere staj sürecinde izin verilemez. Ancak hastalanmaları ve tabi afetler sebebiyle izin verilebilir ve bu durum fakülteye bildirilir. Bu öğrenciler aynı yıl staj döneminde eksik stajlarını tamamlamak zorundadır.

**MADDE 15.** Öğrenciler işyeri amirlerine itaat etmedikleri veya verilen işi yapmadıkları takdirde işten uzaklaştırılabilir. Bu gibi hallerde düzenlenecek rapor gizli olarak Bölüm Başkanlığı’na ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na bildirilir.

# STAJ EVRAKLARININ DÜZENLENMESİ, TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

**MADDE 16.** Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresi içerisinde doldurur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde sayfa ekleyebilir, ikinci bir defter kullanabilir veya dosya düzenleyebilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları stajın yapıldığı kurum veya kuruluş tarafından onaylı olmak durumundadır.

**MADDE 17.** Öğrenci, staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmaları staj defterine işlemeli ve konu ile ilgili çizimler yapmalı, okulda edindiği teorik bilgiler ile iş yerinde edindiği bilgi ve çalışmaları yorumlayıp değerlendirerek deftere işlemelidir. Staj Defteri el yazısı ya da bilgisayar çıktısı olarak doldurulabilir. Staj defterlerinin fiziki olarak Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na teslim edilmesi durumunda ciltlenerek teslim edilmesi zorunludur. Staj defteri Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’nun dijital olarak açtığı sınıfa da yüklenebilir. Öğrenci, staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmaları tarih bildirerek gün gün staj defterine işlemeli ve konu ile ilgili çizim ve varsa hesaplamalar yapmalı, varsa konuyu destekleyen fotoğraf, çizim, bilgisayar çıktısı, dijital kayıt, vb. belgeyi staj defterine eklemelidir. Eklerin A4 formunda, okunaklı olması veya kuralına göre sisteme eklenmesi veya katlanması gerekir. Belgeler USB bellek ve CD’de de verilebilir.

**MADDE 18.** Staj defterinin doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik resim kurallarına uygun olmalı ve iyi sunum teknikleri ile aktarılmalıdır. Eklenecek tablo ya da bilgisayar çıktıları varsa, bunlar ek dosya olarak verilmelidir.

**MADDE 19.** Staj defterinde pratik olarak gerçekleştirilmiş işler anlatılmalı, ayrıca konuların teorik anlatımına değinilmelidir. Hesaplar ve çizimler teknik bir dille yazılmalıdır.

**MADDE 20.** Öğrencilerin staja tabi tutulduğu yerdeki iş yeri amirinin hem Staj I (kamu stajı) hem de Staj II (büro stajı) için Şehir ve Bölge Plancısı olması gerekmektedir. İş yeri amiri Lisans mezunu ise en az beş yıl mesleki deneyime sahip olması, Yüksek Lisans/Doktora mezunu ise en az üç yıl mesleki deneyime sahip olması gerekmektedir. Öğrenciler işyerindeki çalışmaları tutacakları staj defterlerine yazarak işyeri amirine imzalatmakla yükümlüdür. Staj defterinde kamu ve büro stajı deneyimleri hakkında yeterli bilgiler, çizimler ve fotoğraflar bulunmalıdır.

**MADDE 21.** Staj sonunda, “Staj İşletme Değerlendirme Formu” öğrencinin staj yaptığı yerde yetkili bir kişi tarafından doldurulmalıdır. Eksik ve hatalı belgelerden öğrenci sorumlu olup, staj değerlendirmelerinde göz önünde bulundurulacaktır.

**MADDE 22.** Öğrenciler; staj defterini ve varsa eklerini (fotoğraf, plan, proje vb.), Staj İşletme Değerlendirme Formunu teslim süresi içerisinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na teslim eder veya açılan dijital sınıfa yükler. Staj ile ilgili gerekli bütün belgeler bölümümüz web sayfasında bulunmaktadır. Öngörülen şekilde staj defterinin yazılması ve gerekli bütün evrakların eksiksiz olarak teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Tüm stajla ilgili evrakların büyük bir zarf içinde kapalı olarak teslim edilmesi veya dijital olarak açılan sınıfa yüklenmesi gerekmektedir. Zarfın/dosyanın üzerinde öğrenciye ait bilgilerin (ad-soyadı, fotoğraf, öğrenci numarası, sınıfı, staj türü, staj süresi ve staj tarihi vb.) yer alması ve öğrenci tarafından doldurulması zorunludur.

**MADDE 23.** “Staj İşletme Değerlendirme Formu” staj yapılan yerde öğrenciden sorumlu iş yeri amiri tarafından imzalanır. Öğrenciler staj yaptıkları kurum veya kuruluşta görevli iş yeri amirine Staj İşletme Değerlendirme Formunu doldurtmak, imzalatmak ve onaylatmaktan sorumludur.

**MADDE 24.** “Staj İşletme Değerlendirme Formu” staj bitiminde kurum/kuruluşun yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin diploması, işyeri sicili, Şehir Plancıları Odası Belgesi’ni veya işyeri temsilcisinin el yazısı ile hazırlanmış formu onaylayan işletme yetkilisinin ad-soyadı, mezun olduğu okul ve tarih bilgilerini içeren yazının zarfa konulup kapalı ve onaylı zarf içindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle Bölüm Başkanlığı’na iletilir veya Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından açılacak dijital sınıfa yüklenir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen veya Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından açılacak dijital sınıfa yüklenmeyen Staj İşletme Değerlendirme Formu geçersiz sayılır. Staj İşletme Değerlendirme Formunun teslim edilmesi veya sisteme yüklenmesi ve takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

**MADDE 25.** Staj dönemi sonunda staj defteri, ekleri ve gerekli belgeler büyük bir zarf içerisine konarak öğrenci tarafından eğitim öğretim dönemi başlangıcından itibaren 15 (on beş) gün içinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na imza karşılığı elden teslim edilecek veya komisyon tarafından açılacak dijital sisteme yüklenecektir. Staj defteri ve ek belgeler süresi içinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış kabul edilir ve öğrenci başarısız olarak değerlendirilir.

**MADDE 26.** Staj yaparken mutlaka sizin de içinde olduğunuz bir fotoğrafın staj defterinde olması gerekmektedir.

**MADDE 27.** Öğrenciler staj sürecinde öğrendikleri bilgileri (yapılan çalışma ile ilgili her türlü tasarım/çizim, plan, rapor, anket, mevzuat vb.) staj defterine aktarmalıdır.

**MADDE 28.** Staj defterine işyerinde yapılan çalışmalardan başka işyerinin kadrosu, çalışma alanları, teknik olanakları veya büronun o anki durumu hakkında bilgiler de verilmelidir.

**MADDE 29.** Aynı işyerinde staj yapan öğrencilerin, staj defterlerinin aynı olmaması gerekmektedir. Aksi takdirde hepsinin stajları kabul edilmez, reddedilir. Kopya olduğu anlaşılan stajlar başarısız olarak değerlendirilerek kopya suçu işleyenler hakkında disiplin soruşturması yapılması için işlem başlatılır.

**MADDE 30.** Öğrenciler staj yaptıkları dönemi izleyen dönemde staj dersini seçmeli ve dersin gereklerini yerine getirmelidir.

**MADDE 31.** Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu staj defterindeki bilgiler, belgeler ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre stajın kabulüne veya reddine karar verebilir. Stajın bir bölümünün kabulü veya reddi mümkün değildir. Staj defterleri ve ekleri Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından incelenir ve sonuçları (Başarılı/Başarısız) duyurulur.

# 

# STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK ÇALIŞMALAR MADDE 32.

1. Kuruluş hakkında bilgi edinme: kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısının ve kısımlarının, görevlerinin öğrenilmesi.
2. Staj esnasında iş yerinin, bir şehir ve bölge plancısından beklentilerinin ne olduğunun sorgulanması.
3. İş yerinde çalışanlar arasındaki hiyerarşinin incelenmesi.

ç) Kuruluşun yürüttüğü çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi.

1. Kuruluşta yapılan çalışmalar ile ilgili her türlü malzeme ve bunların özellikleri hakkında bilgiler verilmeli.
2. Kuruluşta kullanılan iş makineleri, ölçü aletleri vb. tanıtılmalı ve hangi işte kullanıldığı irdelenmeli.
3. Kuruluşta, varsa, kalite kontrol ve deney laboratuvarlarının incelenmesi ve ne tür deneyler yapıldığının incelenmesi.
4. Yapılan işlerin ne şekilde meydana geldiklerine dair teknik bilgiler edinilmeli. ğ) Yapılan işlerle ilgili işçiliklerin özellikleri hakkında bilgiler alınmalı.
5. Yapılan işlerin birim maliyeti ile ilgili bilgiler edinilmeli.

ı) İş güvenliği, işçi sağlığı ve emniyeti hakkında ne gibi önlemlerin alınmış olduğuna dair bilgiler edinilmeli.

1. Kalite güvence sisteminin incelenmesi (varsa) yapılmalıdır.

# 

# STAJ TİPLERİNİN İÇERİKLERİ

Stajlar, Yaz Stajı I (30 iş günü, 3 AKTS) ve Yaz Stajı II (30 iş günü, 3 AKTS) olmak üzere 2 (iki) adet olarak belirlenmiştir.

**MADDE 33.** Yaz stajı I (YSI) olarak değerlendirilecek olan Kamu Stajı; 4. yarıyılın (2. sınıfın) sonundan itibaren yapılabilir.

**MADDE 34.** Yaz stajı II (YSII) olarak değerlendirilecek olan Büro Stajı; 6. yarıyılın (3. sınıfın) sonundan itibaren yapılabilir.

# 

# DİĞER KONULAR

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Esasları Kılavuzu’nda belirtilmeyen konular zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, Bölüm Başkanlığı teklifi ile Fakülte Kurulu tarafından incelenerek onaylanır.

**STAJ SUNUMLARINI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

**MADDE 35.**

a) Yapılan staj sunumunun düzeninin değerlendirilmesi,

b) Yapılan staj sunumunun içeriğinin değerlendirilmesi,

c) Yapılan staj sunumu sırasında konuya hâkimiyetin değerlendirilmesi,

ç) Yapılan staj sunumu sırasında sorulanların cevaplanmasının değerlendirilmesi,

d) Yapılan staj sunumu için oluşan genel değerlendirme.

# STAJ DOSYALARI VE BÖLÜM UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

**MADDE 36.** Aşağıdaki hususlar dikkate alınarak puanlandırılır.

1. Yapılan staj çalışmasının kapsamının değerlendirilmesine,
2. Staj yapılan kurum/kuruluş hakkında teknik bilgiler ve staj yerinin tanıtımının yeterliliğine,
3. Yapılan çalışma ve gözlemlerin staj defterine aktarılma şeklinin uygunluğuna, ç) Staj defterinin uygun bir şekilde doldurulması ile ilgili değerlendirilmesine,
4. Staj dosyasında yapılan anlatımların gözlemler sonucunda yazılıp yazılmadığına,
5. Staj defterinde yapılan anlatımlarda çizilen veya fotoğraf ile verilen şekillerin ve tabloların yeterliliğine,
6. Staj dosyasında yapılan çalışmalar ve gözlemlerle ilgili verilen dokümanların yeterliliğine bakılır.
7. Öğrencinin staj performans değerlendirmesinde başarılı olması için, staj defteri ve Staj İşveren Değerlendirme Formunun ortalaması en az 65 puan, staj sınavı değerlendirme kriterlerinden ise toplamda en az 65 puan alması gerekmektedir. Staj defteri notunun %30’u, işletme değerlendirme formu notunun %30’u ve staj sınav notunun %40’ı alınır. Yapılan değerlendirmede, 100 puan üzerinden 65 (Altmışbeş) puan ve üstü alan öğrencileri başarılı (YT) olarak sayılır.

# STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE ÖNERİLER MADDE 37.

1. Bulundukları staj yerinde, T.C. Yozgat Bozok Üniversitesi’ni temsil ettiklerini unutmamaları gerekmektedir. Oluşturulacak olumsuz bir görüş ileride diploma alacakları okulla bağdaştırılacaktır.
2. Öğrenmenin en etkin yolu soru sormaktan geçmektedir. Dolayısıyla, devamlı soru sorup bunların cevaplarını bulmaları gerekmektedir. Staj yapılırken, öğrenci bilfiil, sanki yeni mezun bir şehir ve bölge plancısı gibi aktif bir şekilde kamuda veya büroda görev almaya çalışmalıdır.
3. İş güvenliği ve işçi sağlığı kuralları ve düzeneklerine dikkat etmeleri gerekmektedir.

ç) Öğrenci alan incelemesi için gittiği teknik incelemelerde olası kazalara karşı dikkatli olmaları ve kendilerine yapılacak uyarılara uymaları gerekmektedir.

1. Staj yapmadan önce, staj yapacakları konu ile ilgili kitap ve ilgili standartları edinmeleri büyük fayda sağlamaktadır. Stajdan önce ve staj süresince bu kaynaklara sıkça başvurmaları mühendislik yaşamlarını pozitif olarak etkileyecektir.
2. Staj süresince her gün rapor tutmaları, fotoğraf, video, röportaj, gözlem sonuçlarını ve taslakları not etmeleri çok yararlı olmaktadır. Çünkü öğrenilen bilgilerin yaklaşık %80’i ilk bir saat içinde unutulmaktadır.
3. Staj esnasında fotoğraf, ses ve video çekimleri gerektiğinden öğrencilerin bu kayıt aletlerini sürekli yanlarında taşımaları gerekmektedir.
4. Şartlar uygun ise staj yaparken iş yerinde ücret karşılığı çalışma imkânı bulunmaktadır.
5. İki stajı bitirdikten sonra komisyon onayı ile isteğe bağlı staj da yapılabilir.

# 

# STAJ UYGULAMA İLKELERİNİN YÜRÜRLÜĞÜ

**MADDE 38.** Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Uygulama Esasları Kılavuzu, T.C. Yozgat Bozok Üniversitesini Uygulamalı Eğitimler Yönergesi çerçevesinde belirlenmiştir. Kılavuzda yer almayan hususlar komisyon tarafından yönergeye göre değerlendirilecektir.

**MADDE 39.** Bu kılavuz 2022-2023 eğitim ve öğretim yılı bahar yarıyılı itibariyle yürürlüğe girer.

# BİR STAJDA İZLENECEK YOL (İŞ AKIŞI)

**YAPACAĞINIZ STAJ TÜRÜNÜ SEÇİNİZ**.

**YSI KAMU STAJI** (30 İş Günü) **YSII BÜRO STAJI** (30 İş Günü)

(SPL244 Stüdyo IV. Başarı ile tamamlamış olmak) SPL361 Stüdyo VI. Başarı ile tamamlamış olmak)

# 

# STAJ YAPACAĞINIZ YERİ VE TARİHLERİ BELİRLEYİNİZ

**STAJ ÖNCESİ GEREKLİ BELGELERİ HAZIRLAYINIZ**. (**Web Sayfasından İndirilebilir**)

**1. İŞYERİ STAJ BİLGİ FORMU:** (Web sayfasından indirilip doldurulmalı, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na onaylatılmalı ve Staj yapılacak kurum veya kuruluş tarafından doldurulduktan sonra Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na elden teslim edilmeli veya açılacak dijital sınıf sistemine yüklenmelidir. Komisyon onayından sonra staja başlayabilirsiniz.

**2. STAJ KABUL BELGESİ VE SÖZLEŞMESİ** ve komisyon üyelerine onaylatıldıktan sonra staj yapılacak kurum/kuruluş tarafından doldurularak tekrar bölüm staj komisyon üyelerine ve sigorta işlemleri için staj başlangıç tarihinden en az 5 (beş) gün önce Fakülte muhasebe servisine faks ile veya elden teslim edilmelidir. Komisyon onayından sonra staja başlayabilirsiniz.

**3. ÖRNEK STAJ DEFTERİ**: Dekanlık öğrenci işlerinde onaylatılmalıdır. Sayfa sayısı gerektiğinde arttırılabilir. Staj sürecinde bir günlük tutarak her gün için not almanız önerilir.

**4. 3308 SAYILI KANUN KAPSAMINDA DEVLET KATKISI ÖDEME FORMU:** Bu belge, işyerinin

şartlarına göre değişmekte olup şartlar uygun ise staj yaparken ücret karşılığı işyerinde çalışma imkânı da bulunmaktadır. Devlet katkısı olarak iş günü sayısı kadar stajyere para verilmektedir. Doldurulması zorunlu bir evrak değildir.

**BELİRTTİĞİNİZ YER VE TARİHTE STAJA BAŞLAYINIZ**

**STAJ SÜRECİNDE VEYA STAJ SONUNDA YAPILMASI GEREKENLER**

**5. STAJ İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU**: Stajın sonunda, gizli bir şekilde işveren tarafından stajyer adına doldurulup kapalı bir zarfa konulması gerekmektedir.

**6. KURUM/KURULUŞ HAFTA SONU ÇALIŞIYORSA**: (Belgelenmeli ve maksimum haftada 6 gün çalışılmalıdır. Resmî tatiller staj süresine katılmayacaktır).

**7. STAJ İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU**

(Anketler doldurulduktan sonra zarfa konulması gerekmektedir ya da internet sitemizde anketlerin aynısı olup çevrim içi de doldurulabilir).

STAJ SONUNDA STAJ ESASLARI KILAVUZUNA GÖRE HAZIRLAMIŞ OLDUĞUNUZ STAJ DEFTERİNİ VE YUKARIDAKİ MADDELERDE GEÇEN GEREKLİ EVRAKLAR DÖNEM BAŞLANGICINDAN İTİBAREN EN GEÇ 2 (İKİ) HAFTA İÇİNDE BÖLÜM UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU ÜYELERİNE KAPALI BİR ZARF İÇERİSİNDE (ZARFIN ÜZERİ STAJA VE SİZE AİT BİLGİLER İLE AK) İMZA KARŞILIĞINDA TESLİM EDİLMELİ VEYA AÇILACAK DİJİTAL SINIF SİSTEMİNE YÜKLENMELİDİR. STAJLARINIZDA DİKKATLİ VE ÖZENLİ OLUNUZ. DAHA SONRA, İLAN EDİLECEK BİR TARİHTE YAPILACAK OLAN STAJ MÜLAKATI İÇİN BİR SUNUM HAZIRLAYINIZ.