

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
STAJ KILAVUZU

STAJ KOMİSYONU

Prof. Dr. Yelda AYDIN TÜRK

Prof. Dr. Aygün ERDOĞAN

Arş. Gör. Ceren ÜNLÜ ÖZTÜRK

Arş. Gör. Selin TURAN ATLI

MAYIS 2023

1. GENEL BİLGİLER

Karadeniz Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü 4 yıllık lisans eğitimi sürecinde toplamda 4 adet zorunlu staj mevcuttur. Bu stajlar; Harita Stajı (1), Analitik Etüt Stajı (2), Planlama Kamu Stajı (3) ve Planlama Büro Stajı (4). Harita Stajını birinci sınıfı tamamlayan öğrencilerin, Analitik Etüt Stajını ikinci sınıfı tamamlayan öğrencilerin, Planlama Kamu ve Büro Stajlarını üçüncü sınıfı tamamlayan öğrencilerin yapması önemle tavsiye edilmektedir. Öğrencilerin stajlardaki başarı durumları G (Geçti) ve K (Kaldı) olarak ilgili derse not olarak işlenmektedir. Bu derslerin isimleri ve dönemleri aşağıdaki gibidir;

Stajın Adı	Stajın Süresi (iş günü)	İlgili Dersin Adı	İlgili Dersin Dönemi	Yapılması Tavsiye Edilen Dönem
Harita Stajı	20	SBP2013 Mesleki Deneyim I	3.Yarıyıl (2.Sınıf Güz Dönemi)	1.Sınıf sonu yaz dönemi
Analitik Etüt Stajı	30	SBP3014 Mesleki Deneyim II	6.Yarıyıl (3.Sınıf Bahar Dönemi)	2.Sınıf sonu yaz dönemi
Planlama Kamu + Büro Stajı	20 + 20	SBP4002 Mesleki Deneyim III	8.Yarıyıl (4.Sınıf Bahar Dönemi)	3.Sınıf sonu yaz dönemi

22 Kasım 2021 tarihinden itibaren stajlara dair bütün süreçler (başvuru, onaylama, staj defterinin teslimi vb.) çevrimiçi olarak BYS Staj Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerin staj ile ilgili tüm dokümanlarının temini, teslimi ve onayı sistem üzerinden yapılmaktadır. Dolayısıyla, öğrencilerin elden teslim etmesi veya temin etmesi gereken herhangi bir belge bulunmamaktadır.

Staj Yönetim Sistemi ile ilgili bilgilere; BYS Staj Yönetim Sistemi Gerekli Dosyalar kısmında yer alan “*KTÜ Staj Yönetim Sistemi Kullanım Kılavuzu*”ndan erişilebilir. Kılavuzda, zorunlu stajların yapılabilmesi için öğrenci, bölüm staj komisyonu ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılması gereken işlemler ve adımları yer almaktadır.

Bölüm Staj Komisyonu tarafından duyurular BYS Staj Yönetim Sistemi duyurular bölümü üzerinden yapılmaktadır. Duyuruların düzenli takibi son derece önemli ve öğrencilerin sorumluluğundadır.

2. STAJ TÜRLERİ VE İÇERİKLERİ

Harita Stajı

Birinci sınıfın sonunda yapılmaktadır. Staj süresi toplam 20 iş günüdür. Meslek odasına kayıtlı Harita Mühendisinin bulunduğu özel bir harita bürosunda yapılması gerekmektedir. Bunun yanı sıra, bünyesinde harita mühendisliği hizmeti veren inşaat firmalarında da staj gerçekleştirilebilir. Özel bürolar haricindeki Kamu kurumları, Belediyeler, Askeri Birimlerde dâhil olmak üzere kurum ve kuruluşlarda yapılan stajlar kabul edilmez.

Staj yapılacak büronun arazi çalışmalarında faal olarak çalışıyor olması gerekmektedir. Bu durum yapılan stajın staj komisyonu tarafından değerlendirilmesinde temel koşuldur.

Analitik Etüt Stajı

İkinci sınıfın sonunda bölümdeki ilgili öğretim üye ve elemanlarının koordinatörlüğünde belirlenen kentsel yerleşmede yapılır. Staj süresi 15 iş günü arazi, 15 iş günü ofis olmak üzere toplam 30 iş günüdür. Analitik Etüt Stajına katılabilmek için öğrencinin ikinci sınıf projelerini (SBP2003 ve SBP2004) başarı ile tamamlanmış olması gerekmektedir.

Analitik Etüt Stajı ile ilgili ayrıntılı bilgiler dönem içerisinde bölüm tarafından duyurulmaktadır.

Planlama Kamu Stajı

Üçüncü sınıfın sonunda yapılmaktadır. Meslek odasına kayıtlı şehir plancısının bulunduğu kamu kurumlarının planlama birimlerinde, yapılması zorunludur. Staj süresi 20 iş günüdür.

Staj Seferberliği kapsamında kamu kurumlarında staj yapılabilmesi için her öğrencinin Kariyer Kapısı üzerinden kayıt yaptırması gerekmektedir. Ayrıntılı bilgi Staj Yönetim Sistemi Duyurular bölümünde yer almaktadır.

Planlama Büro Stajı

Üçüncü sınıfın sonunda yapılmaktadır. Meslek odasına kayıtlı şehir plancısının bulunduğu özel bir büroda, yapılması zorunludur. Özel bürolar haricindeki Kamu kurumları, Belediyeler, Askeri Birimlerde dâhil olmak üzere kurum ve kuruluşlarda yapılan stajlar kabul edilmeyecektir. Staj süresi 20 iş günüdür.

3. STAJ ADIMLARI

1.ADIM: STAJ BAŞVURUSU (Öğrenci tarafından gerçekleştirilir)

Öğrenci staj yönetim sistemi üzerinden KTÜ Staj Yönetim Sistemi Kullanım Kılavuzu'nda belirtilen şekilde staj başvurusunu gerçekleştirir. Yaz Döneminde yapılan stajlar için “*KTÜ Lisans Eğitimi Akademik Takvimi'nde Bahar Dönemi Bütünleme Sınavlarının son günü*”, ara tatilde yapılan stajlar için ise “*KTÜ Lisans Eğitimi Akademik Takvimi'nde Güz Dönemi Final Sınavlarının son günü*” başvurular için son tarihtir. Ayrıca başvuru “*staj başlama tarihinden en az 30 gün öncesinde*” gerçekleştirilmelidir. Çevrimiçi staj başvuru sürecinde *Sağlık Provizyon Belgesi, Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Staj Başvuru Formu* sisteme ayrı birer belge olarak yüklenir. Sağlık Provizyon Belgesi'ne e-devlet üzerinden, Staj Başvuru Formu'na ise BYS Staj Yönetim Sistemi Gerekli Dosyalar kısmından ulaşılabilir. Staj Başvuru Formu doldurularak sisteme yüklenmelidir. İstenilen bilgiler sisteme girilerek staj başvuru süreci tamamlanmalıdır.

Stajla ilgili sigorta işlemleri gereği iki farkı staj türünün herhangi birinin bitiş tarihi ile diğer stajın başlangıç tarihi aynı ay içerisinde olmamalıdır. Böyle durumlarda tarih olarak önce yapılması planlanan staj başvurusu MEDİKO tarafından kabul edilir, diğeri reddedilir. Öğrencilerin stajlarını planlarken ve başvuru yaparken bu durumu göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.

2.ADIM: STAJ BAŞVURUSU ONAYI – I (Bölüm tarafından gerçekleştirilir)

Başvurusunu tamamlayan öğrencilerin başvuruları Bölüm Staj Komisyonu Üyesi tarafından stajın yapılacağı kurumun uygunluğu, staj yetkilisinin uygunluğu ve staj süresinin ve tarihlerinin uygunluğu bakımından kontrol edilir. Uygun bulunması halinde Staj Komisyon Üyesi tarafından onay verilir. Uygun bulunmaması halinde uygun olmayan durumlar açıklanarak başvuru reddedilir. Öğrencinin 1.ADİM'a dönerek başvurusunu düzeltmesi gerekmektedir. Başvuruların kurum, yetkili ve süre bakımından uygunluğu sağlanana kadar staj başvurusu reddedilir. Uygunluk sağlandığında Staj Komisyonu Üyesi tarafından başvuru onaylanır.

Staj Komisyon Üyesi tarafından onaylanan başvuru Staj Komisyon Başkanı'nın sistemine düşer ve Staj Komisyon Başkanı tarafından da benzer kontroller yapılarak uygun bulunması halinde staj başvurusuna onay verilir. Uygun bulunmaması halinde ise reddedilir ve öğrencinin 1.ADİM'a dönmesi gerekir.

3.ADIM: STAJ BAŞVURUSU ONAYI – II (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir)

Staj Komisyon Üyesi ve Başkanı tarafından onaylanan staj başvurusu Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Birimi'nin (MEDİKO) sistemine düşer. Bu birim sigorta işlemleri gereği bakımından stajları değerlendirir ve onay vermesi durumunda öğrencinin staj süresince sigortası yapılmış olur. Stajların sigortaya dair işlemleri bu birim tarafından gerçekleştirilir. Sigorta işlemleriniz ya da mediko ile ilgili sorularınız olur ise iletişim numarası 04623773800'dır.

4.ADIM: STAJIN YAPILMASI (Öğrenci tarafından gerçekleştirilir)

Staj başvurusu staj komisyonu tarafından onaylanan ve sigortası yapılan öğrenci belirttiği tarihlerde stajını yapar ve staj yaptığı ilgili günler için **staj defterini** doldurur. Staj defteri örneğine BYS Staj Yönetim Sistemi Gerekli Dosyalar kısmından ulaşılabilir.

5.ADIM: STAJ DEFTERİNİN TAMAMLANMASI (Öğrenci tarafından gerçekleştirilir)

Staj Defteri öğrenci tarafından eksiksiz doldurulur. Sonrasında staj yapılan kurumdaki yetkili gerekli kontrolleri yapar, sorumlu olduğu kısımları doldurur ve gerekli yerlere imzalayarak onay verir.

6.ADIM: STAJ DEFTERİNİN SİSTEME YÜKLENMESİ (Öğrenci tarafından gerçekleştirilir)

Öğrenci ve yetkili tarafından eksiksiz doldurulan staj defteri taratılarak dijital olarak Staj Yönetim Sistemi'ne sonuç dosyası olarak "*stajın bitiş tarihinden itibaren 15 iş günü içerisinde*" yüklenmelidir. Staj defterinin staj yönetim sistemine KTÜ Lisans Eğitimi Akademik Takvimi'nde dönem Ara Sınavlarının son günü olarak belirtilen tarihe kadar yüklenmiş olması gerekmektedir. Staj defterlerinin sisteme yüklenmesi için son gün "*KTÜ Lisans Eğitimi Akademik Takvimi'nde dönem Ara Sınavlarının son günü*" dır.

7.ADIM: STAJ DEFTERİNİN DEĞERLENDİRMESİ (Bölüm tarafından gerçekleştirilir)

Bölüm staj komisyonu üyeleri ve başkanı staj defterlerini içerik ve format bakımından “*KTÜ Lisans Eğitimi Akademik Takvimi Teslim Haftası*” içerisinde değerlendirir. Staj defterlerinin içerik ve olması gereken format bakımından (Fotoğraf, gerekli bilgiler, gerekli imzalar, gerekli tarihler vb.) eksiklikleri bulunması durumunda öğrenci stajdan başarısız kabul edilir.

8.ADIM: STAJ DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ İLANI (Bölüm tarafından gerçekleştirilir)

Staj defterlerinin değerlendirme sonuçları “*KTÜ Lisans Eğitimi Akademik Takvimi Teslim Haftası*” içerisinde BYS Staj Yönetim Sistemi Duyurular bölümü üzerinden ilan edilir. Ayrıca staj defterlerinin değerlendirilme sonucu başarılı bulunan öğrencilere ilgili dersin notu “G” (Geçti), başarısız olanlar için ise “K” (Kaldı) olarak BYS not sisteminde de tanımlanır. Başarısız bulunanlardan ek staj günü verilen öğrenciler var ise kaç gün ek staj yapacakları Staj Yönetim Sistemi Duyurular bölümünde ilan edilir.

4. ANALİTİK ETÜT STAJI ADIMLARI

İkinci sınıfın sonunda üçüncü sınıfa başarı ile geçen öğrencilerine bölümdeki ilgili öğretim üye ve elemanlarının koordinatörlüğünde belirlenen kentsel yerleşmede yapılır. Staj süresi 30 iş günüdür.

1.ADIM: STAJ BAŞVURUSU (Öğrenci tarafından gerçekleştirilir)

İlgili öğretim elemanlarınca duyurulan başlangıç ve bitiş tarihine uygun olarak Staj yönetim sistemindeki kurum kısmına “Karadeniz Teknik Üniversitesi” “yetkili kısmına “Şehir ve Bölge Planlama Bölümü” bilgileri girilerek başvurular yapılır. Yetkili maili ile ilgili bilgi ilgili görevli öğretim üyesi tarafından ilan edilir.

2.ADIM: STAJ BAŞVURUSU ONAYI – I (Bölüm tarafından gerçekleştirilir)

Staj başvurusu Analitik Etüt Stajı sorumlu öğretim elemanları tarafından kontrol edilir. Uygun bulunması halinde Staj Komisyon Üyesi tarafından onay verilir. Uygun bulunmaması halinde uygun olmayan durumlar açıklanarak başvuru reddedilir. Öğrencinin 1.ADİM’a dönerek başvurusunu düzeltmesi gerekmektedir.

Staj Komisyon Üyesi tarafından onaylanan başvuru Staj Komisyon Başkanı’nın sistemine düşer ve Staj Komisyon Başkanı tarafından da benzer kontroller yapılarak uygun bulunması halinde staj başvurusuna onay verilir. Uygun bulunmaması halinde ise reddedilir ve öğrencinin 1.ADİM’a dönmesi gerekir.

3.ADIM: STAJ BAŞVURUSU ONAYI – II (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir)

Staj Komisyon Üyesi ve Başkanı tarafından onaylanan staj başvurusu Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Birimi’nin sistemine düşer. Bu birim süre bakımından stajları değerlendirir

ve onay vermesi durumunda öğrencinin staj süresince sigortası yapılmış olur. Stajların sigortaya dair işlemleri bu birim tarafından gerçekleştirilir.

4.ADIM: STAJIN YAPILMASI (Öğrenci tarafından gerçekleştirilir)

Staj başvurusu staj komisyonu tarafından onaylanan ve sigortası yapılan öğrenci tarihlerde analitik etüt stajına katılır ve staj süresince ve staj sonunda istenen dokümanları (Rapor) hazırlar.

5.ADIM: ANALİTİK ETÜT RAPORUNUN SİSTEME YÜKLENMESİ (Öğrenci tarafından gerçekleştirilir)

Öğrencilerin Analitik Etüt Stajı sonunda ilgili öğretim elemanlarınca istenen dokümanları *“KTÜ Lisans Eğitimi Akademik Takvimi’nde belirtilen dönemin son ders günü”* ne kadar sisteme yüklemeleri gerekmektedir.

6.ADIM: ANALİTİK ETÜT STAJI DEĞERLENDİRİLMESİ (Bölüm tarafından gerçekleştirilir)

Öğrencinin Staj süresince ve staj sonunda vermiş olduğu katkı ve başarı düzeyi Analitik Etüt Stajı sorumlu öğretim elemanları tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu Staj Komisyonu Başkanı’na iletilir.

7.ADIM: ANALİTİK ETÜT STAJI DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ İLANI (Bölüm tarafından gerçekleştirilir)

Değerlendirme sonucunda başarılı bulunan öğrencilere Mesleki Deneyim II dersinin notu “G” (Geçti), başarısız bulunan öğrencilere ise “K” (Kaldı) olarak BYS not sisteminde ilan edilir. Kalan öğrencilerin kaç gün ek staj yapacakları ise Staj Yönetim Sistemi Duyurulur bölümünde ilan edilir.