



T.C.  
AMASYA ÜNİVERSİTESİ  
MİMARLIK FAKÜLTESİ  
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ

# STAJ DEFTERİ

**AMASYA ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu yönergenin amacı Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Amasya Üniversitesi lisans eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümünü,
- b) **Fakülte:** Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesini,
- c) **Fakülte Kurulu:** Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ç) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- d) **Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- e) **Öğrenci:** Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü kayıtlı öğrencisini,
- f) **Staj Komisyonu:** Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonunu,
- g) **Stajyer:** Staj yapan Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencisini,
- ğ) **Üniversite:** T.C. Amasya Üniversitesi'ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Stajla İlgili Genel Esaslar**

**MADDE 5- (1)** Stajlarda güdülen amaç her öğrencinin kamu özel kuruluşlar veya gerçek kişilerin özel bürolarında beceri ve deneyim kazanmasıdır.

**MADDE 6- (1)** Pratik çalışmalar I. ve II. stajlar olmak üzere her biri en az 30 iş günü olmak zorunluluğundadır. Bu stajlardan en az bir tanesinin kamu kurum ve kuruluşlarında yapılması gerekmektedir. İlk (I.) staj özel büroda, ikinci (II.) staj ise kamu kurum veya kuruluşunda yapılacaktır.

**MADDE 7- (1)** Staj hükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.

**MADDE 8- (1)** Staj çalışmaları, kent planlama ve kentsel tasarım bürolarında ve kurumlarda şehircilik ve şehir planlama ile ilgili konularda yapılır. İlgili büro veya kurumlarda yapılacak olan stajı denetleyecek teknik elemanın en az 5 yıllık bir deneyimi olması zorunludur. Bürolarda staj yapacakların şehircilik, şehir planlama konularındaki projelerde çalışmış olmaları gerekir. Öğrenci, büro stajını yapacağı yeri veya çalışacağı konuyu bir dilekçe ile staj öncesinde staja başlamasına en az bir ay kala Bölüme

bildirmek ve onay almak zorundadır.

**MADDE 9-(1)** Staj çalışmaları, kent planlama ve uygulama konularında uzmanlaşmış meslek elemanlarının denetiminde yapılabilir.

**MADDE 10- (1)** Staj çalışması, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir dış ülkede de yapılabilir.

**MADDE 11- (1)** Öğrencilerin staja tabi tutulduğu yerdeki sorumlu teknik eleman işyeri amiridir, öğrenciler, işyerlerindeki çalışmalarını tutacakları iş defterlerine yazarak işyeri amirine imzalatacaklardır. Bu defterler staj yapılan yerin müdürü veya başkanı tarafından imzalanarak öğrenciye teslim edilir, öğrenciler için ayrıca staj yaptıkları kuruluş veya büro tarafından staj sicil belgesi düzenlenir. Bu belgeler staj dönemi sonunda Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Başkanlığına elden veya posta ile kapalı mühürlü zarf içinde teslim edilir.

**MADDE 12- (1)** Öğrenciler staja başladıkları andan itibaren kuruluş müdürü ile işyerleri amirlerinin emrinde olup, iş düzeni ve saatler bakımından çalıştıkları kuruluşun düzen ve kurallarına uymak ve ilgililerin gösterdikleri işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak zorundadırlar.

**MADDE 13- (1)** Öğrencilere staj esnasında izin verilemez, ancak hastalanmaları ve tabii afetler gibi sebeplerle izin verilebilir ve bu durum Fakülteye bildirilir. Bu öğrenciler aynı yıl veya gelecek yıl staj döneminde eksik stajlarını tamamlarlar.

**MADDE 14- (1)** Öğrenciler işyeri amirlerine itaat etmedikleri veya verilen işi yapmadıkları takdirde işten uzaklaştırılabilirler. Bu gibi hallerde düzenlenecek rapor gizli olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir.

**MADDE 15- (1)** Staj defterlerinin doldurulmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Staj defteri, gün gün yapılan işi tanımlayacak şekilde doldurulur ve onaylatılır.
- b) Staj defteri yırtılamaz, tahrif edilemez, içeriği değiştirilemez.
- c) Staj defterinde günlük faaliyetlerin yazılması için 30'u asıl 6'sı yedek olmak üzere 36 sayfa bulunmaktadır. Staj defteri üniversite internet sitesinden indirilerek doldurulur. Daha sonra tüm sayfalar ayrılmayacak şekilde birleştirilerek staj defteri formatına getirilmelidir.
- ç) Staj defterindeki tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.
- d) Staj defterinin düzgün, özenli ve temiz tutulması, yazının okunaklı ve anlaşılır olması Staj değerlendirmesinde rol oynayacaktır.
- e) Staj defterinin sonunda stajla ilgili olarak yapılan çalışmanın genel raporu aşağıda belirlenen ilkeler doğrultusunda yazılır.

- 1) Staj yapılan kurumun ayrıntılı tanımı (işleyiş şeması, teknik ve idari personel vb.) yapılmalıdır
- 2) Yapılan stajın konusu ve amacı hakkında ayrıntılı, açıklayıcı bilgiler açıklanmalıdır.
- 3) Yapılan staj sonunda kazanılan deneyim ve becerilerin yorumlanması yapılmalıdır.

**MADDE 16-(1)** Staj defterinin doldurulması esnasında, defterdeki yazılı bilgileri destekleyecek her türlü evrak, harita, CD veya görsel veya yazılı materyal, staj defterinin arkasına iliştilirilecek bir onaylı zarfla beraber bölüm başkanlığına defter ile birlikte teslim edilir. Ek olarak verilen yazılı ve görsel materyal, harita v.b. evraklar mutlaka işyeri sahibi veya kamu kurumundaki sorumlu kişi tarafından imza ve tarih atılarak onaylanmalıdır.

**MADDE17-(1)** Staj defterleri bölüm tarafından değerlendirildiğinde KABUL veya RED edilir.

**MADDE 18- (1)** Avrupa Kredi Transferi Sistemi (AKTS-ECTS) uyarınca yapılan stajlarda eğitim öğretim müfredatlarında yer alması gerektiğinden ilk (I.) staj sonuçları 4. Yarıyıl programında "SBP 216 Yaz Satjı-1" olarak ikinci (II.) staj sonuçları ise 6. Yarıyıl programında "SBP 316 Yaz Stajı-2" olarak eğitim öğretim planında yer alacaktır.

**MADDE 19-(1)** İlk (I.) staj; 4. Dönemin sonunda, ikinci (II.) staj ise 6. Dönemin sonunda yapılmalıdır. Beklemeli durumda olan, haftada en çok 2 dersi olan ve dönem uzatıp bölüm başkanlığınca staj yapmasında bir sakınca görülmeyen öğrenciler stajlarını öğretim döneminde yapabilirler. Bu öğrenciler

evraklarını staj bitiminde bölüme teslim ederler ve 30 gün içinde değerlendirilir. Diğer öğrenciler stajlarını öğretim süresi dışında yapmak zorundadırlar.

**MADDE 20-(1)** Her dönem başında gerekli staj evrakı teslim duyuruları yapılır. Öğrenciler her iş günü çalışmalarını kapsayan staj defterlerini öğretim yılı başladığı tarihten itibaren 21 gün içinde bir dilekçe ile bölüm başkanlığına iletirler. Bu süreyi geçiren öğrencilerin staj evrakları kabul edilmez.

**MADDE 21-(1)** Pratik çalışmalar; “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından yürütülür ve değerlendirilir.

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 22-(1)** Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-(1)** Bu yönerge hükümleri Amasya Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Amasya Üniversitesi Rektörü adına Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.

# MİMARLIK FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİNİN	Bölümü		FOTOĞRAF		
	Numarası				
	Adı,Soyadı				
	Fakülteye girdiği yıl				
	Bu çalışmayı kaçınıcı devre pratik çalışması olarak yaptığı	<input type="checkbox"/> 1.Devre		<input type="checkbox"/> 2.Devre	<input type="checkbox"/>
	Pratik çalışmaya başladığı tarih				
	Pratik çalışmayı bıraktığı tarih				
	Kaç iş günü çalışma yaptığı				

ÇALIŞTIĞI KONU:.....

	İşyeri veya Firmanın Adı ve Adresi	..... ..... ..... .....
PRATİK ÇALIŞMA YAPILAN	İşyeri veya firmanın adına defteri tastik eden işyeri amiri:  Adı :.....  Ünvanı :.....  Dipl. No :.....  Oda sicil No :.....	Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizde ..... iş günü pratik çalışma yaptığını ve bu defterleri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.  İmza ve Mühür: ...../...../.....

## PRATİK ÇALIŞMALARI İNCELEME KOMİSYONUNUN KARARI

		<input type="checkbox"/>
Yapılan pratik çalışma kabul edilmiştir.		
Yapılan pratik çalışma .....iş günü .....devre Çalışması olarak kabul edilmiştir.		
TARİH	Bölüm Başkanı veya Staj Kom.Başkanı	ÜYE
		ÜYE



Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

--	--	--

<b>ÇALIŞMANIN</b>		Tasdik edenin imza ve mühürü
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	



Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mühürü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mühürü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mühürü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	



Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

--	--	--

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mühürü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

--	--	--

<b>ÇALIŞMANIN</b>		Tasdik edenin imza ve mühürü
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

--	--	--

<b>ÇALIŞMANIN</b>		Tasdik edenin imza ve mühürü
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	



Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mühürü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mühürü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mühürü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

--	--	--

<b>ÇALIŞMANIN</b>		Tasdik edenin imza ve mühürü
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

--	--	--

<b>ÇALIŞMANIN</b>		Tasdik edenin imza ve mühürü
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mühürü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	



Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mühürü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

--	--	--

<b>ÇALIŞMANIN</b>		Tasdik edenin imza ve mühürü
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mühürü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	



Empty space for the main content of the document.

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>Tasdik edenin imza ve mührü</b>
<b>KONUSU</b> ..... ..... ..... .....	<b>YAPILDIĞI TARİH</b> ...../...../.....	

