 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI</p>	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 5

1. AMAÇ

Bu uygulama esaslarının amacı, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi, İnşaat Mühendisliği Bölümü ders planında bulunan TKF-406 Staj dersi kapsamında, öğrencilerinin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları stajlara ilişkin uygulama esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu dokümanda bulunan hükümler, Teknoloji Fakültesi, İnşaat Mühendisliği bölümü müfredatında bulunan TKF-406 staj dersi kapsamında yaptırılan staj uygulamaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu dokümanın hazırlanması ve yönetiminden İnşaat Mühendisliği Staj Komisyonu sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu yönergede adı geçen;

Üniversite: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ni,

Fakülte: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi'ni

Bölüm: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü'nü

Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,


Stajyer Öğrenci: Staj zorunluluğunu yerine getirmekte olan öğrencileri,

İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

Staj Komisyonu: Bölüm Kurulu tarafından ilgili bölüm/programlarda staj işlemlerini yürütmek üzere bölüm öğretim elemanları arasından en az üç üyeden oluşturulan komisyonu ifade eder.

5. STAJLARLA İLGİLİ UYGULAMA ESASLARI, STAJ DÖNEMLERİ VE SÜRESİ

- Stajlar, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Staj Yönergesinde belirtilen esaslara uygun olarak yürütülür.
- Öğrenci Bölüm İnternet Sitesinde bulunan stajla ilgili dokümanları okumakla yükümlüdür.
- Staj 1. Staj ve 2. Staj olmak üzere iki bölümdür. Toplam staj süresi asgari 60 iş günüdür.
- Öğrenci stajını staj komisyonunun onaylamasından sonra, yurt içinde ve yurt dışındaki uygun işletmelerde yapabilir.
- İnşaat Mühendisliği Bölümü için staj uygulaması iki ana konudan oluşmaktadır. Bunlar şantiye ve ofis uygulamalarıdır.
- Staj zamanı süresince öğrencinin devam mecburiyeti olan dönem dersi, girmesi gereken ara sınav, final, bütünleme sınavı, yaz okulundan alınan ders gibi okuldaki zorunlu olduğu herhangi diğer bir sorumluluğu olamaz.
- Derslere devam mecburiyeti olmayan öğrenciler Bahar ve Güz dönemlerinde staj yapabilirler. Yapılan bu staj sınav dönemine denk gelemez veya sınav dönemi ile bölünemez.

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2 / 5

- Her yaz dönemi öncesi stajlara ilişkin bilgi vermek üzere Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantısı düzenlenir. Bu toplantıların tarih, zaman ve yer bilgisi bölüm internet sayfasında ilan edilir.
- Staj ile ilgili bilgi/belgelere bölüm internet sitesinden ulaşılabilir.

6. STAJ YAPILABİLECEK İŞYERLERİNİN ÖZELLİKLERİ

6.1. Staj Yapılabilecek Yerlerde Aranılan Genel Özellikler

- Öğrenci, aşağıda çalışma alanları belirtilen yurtiçi ve yurt dışındaki kamu/özel proje ya da ofislerinde staj yapabilir.
- Resmi veya özel şantiye ve bürolar,
- Yapı elemanları imal eden fabrika ve atölyeler,
- İnşaat mühendisliği konusunda araştırma yapan laboratuvarlar,
- Öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkân veren diğer işyerleri.
- Staj yapılacak kuruluş, İnşaat işleri (altyapı ya da üstyapı işleri) alanında faaliyet göstermelidir. (Duvar, sıva, boya vb. işlerde staj yapılmaz).
- Kurulmuşta en az bir adet, stajyerlerden sorumlu İnşaat Mühendisi bulunmalıdır.
- Mobilizasyon, üstyapı uygulamaları (betonarme, çelik, prefabrik olarak yapılmış konut, alışveriş merkezi, fabrika vb.) geoteknik uygulamaları (istinat duvarları, kazık işleri vs.), ulaştırma uygulamaları (tünel, viyadük, kara yolu, demiryolu vb.), altyapı uygulamaları (toprak işleri, pıssu, temizsu, enerji temin veya nakil işleri), hidrolik uygulamaları (açık deniz yapıları, su götürme yapıları, baraj inşaatı, gölet inşaatı vb.), Ofis işleri (proje hazırlama, inşaat ile ilgili laboratuvar da çalışma, hakediş hazırlama, iş programı oluşturma ve takibi vb.) işlerde faaliyetlerini yürütüyor olmalıdır.
- Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

6.2. Bölümdeki Staj Türleri

Bölümde 2 tür staj bulunmaktadır. Bunlar:

- Şantiye-Yapı Stajı (Staj I)
- Ofis Stajı(Staj 2)

Öğrenci Bilgi Sistemi Staj Başvurusunda “Bölümdeki Staj Türü” kısmı ilgili türlerden birisi yazılarak doldurulur.

Staj I kapsamı; şantiye uygulamalarını kapsayan yapı stajı olmalıdır. Bu kapsamda staj; Mobilizasyon ve/veya üstyapı uygulamalarını (betonarme, çelik, prefabrik olarak yapılmış konut, alışveriş merkezi, fabrika, onarım güçlendirme vb.) içermelidir.

Staj II kapsamı; Geoteknik uygulamaları (istinat duvarları, kazık işleri vs.), ulaştırma uygulamaları (tünel, viyadük, kara yolu, demiryolu vb.), altyapı uygulamaları (toprak işleri, pıssu, temiz su, enerji temin veya nakil işleri), hidrolik uygulamaları (açık deniz yapıları, su götürme yapıları, baraj inşaatı, gölet inşaatı vb.), Özel yapılar, Ofis işleri (proje hazırlama, inşaat ile ilgili laboratuvar da çalışma, hakediş hazırlama, iş programı oluşturma ve takibi vb.)

7. STAJ BAŞVURUSU VE STAJA BAŞLAMA


- Staj yapmak isteyen öğrencinin iş güvenliği ve iş sağlığı eğitimini başarı ile tamamlamış olmalıdır.
- İşletmenin talep etmesi durumunda, “**Staj Başvuru Formu-Form I**” kullanılarak staj yapılmak istenilen işyerine başvuru yapılır. Staj Başvuru Formu, “Zorunlu Staj Formu” olarak

kullanılabilir.

- Stajla ilgili dokümanlar Fakülte web sayfasından temin edilecektir.
(<http://teknoloji.isparta.edu.tr/tekinsaait/tr>, “Doküman arşivi”, “Staj İşlemleri”)
- Staj yerinden onay alınması durumunda Öğrenci İşleri Sisteminden staj başvurusu yapılır.
- Öğrenci Bilgi Sisteminde staj günleri ayarlanırken resmî tatil, yaz okulu günleri, sınavların bitiş tarihleri, dönemin başlama tarihlerine dikkat edilmelidir.
- Staj başlangıcından en erken 1 ay önce staj başvurusunda bulunulabilir. En geç staj başlangıcından 10 gün önce staj başvuru işlemleri tamamlanmış olmalıdır.
- Staj türü (Stajın 1 veya 2. Staj olduğu) doğru bir şekilde girilmelidir.
- Bölümdeki Staj Türü doğru girilmelidir. Girilmesi gereken ifadeler: Şantiye Stajı- Ofis Stajı
- Staj başvuruları Staj Komisyonu tarafından haftada 2 farklı gün olmak üzere değerlendirilir. Başvuruda görülen eksiklikler staj başvurusunda bulunan Rapor/Açıklama bölümüne yazılır. Bu eksikliklerin bir sonraki değerlendirmeye kadar düzeltilmesi gerekmektedir. Aksi halde öğrencinin başvurusu iptal edilir.
- Staj başvurusu iptal edilen öğrenciler yeni başvurularını stajın değerlendirildiği tarihten itibaren en erken 10 gün sonra başlayacak şekilde yeniden yapmaları gerekir.
- Staj günlerinde hata var ise sigorta işlemleri başlatılmadan staj komisyonu ile görüşülerek tarihlerin değiştirilmesi sağlanmalıdır.
- Öğrenci Bilgi Sisteminden alınacak olan “**Staj Kabul Formu-Form 2**”, en geç staj başlangıcından 10 gün önce işyeri ve öğrenci tarafından imzalanır ve taranarak Öğrenci Bilgi Sistemine ilgili alana yüklenir. Bu formda bulunan Fakülte veya Bölüm onayı zorunlu değildir.
- 5510 sayılı kanunun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna, İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden en geç bir gün önce yapılacak ve primi üniversitemiz tarafından ödenir.
- Stajın verimsiz geçmesi veya herhangi başka bir sebeple staj yapmaktan vazgeçen veya stajı yapamayacak öğrenciler stajın başlangıç tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde durumlarını Staj Komisyonuna bildirmek ve Staj iptali için gerekli işlemleri yapmak zorundadır.
- İlk haftasında iptal edilmemiş tüm stajlar için staj yapılan gün kadar doldurulmuş Staj Raporu Öğrenci Bilgi Sistemine yüklenir, “Staj Devam Formu” ve “Staj Değerlendirme Formu” bölüme teslim edilir. Staj evraklarını teslim etmeyen öğrenciler başka bir staj için başvuruda bulunamaz.

8. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

- Projede yürütülen çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi,
- Proje hakkında bilgi edinme: Kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısının ve kısımlarının, görevlerinin öğrenilmesi. Staj esnasında işyerinin, bir İnşaat
- Mühendisinden beklentilerinin ne olduğunun sorgulanması, iş yerinde çalışanlar arasındaki hiyerarşinin incelenmesi,
- Projede kullanılan iş makineleri, ölçü aletleri, programlar vb. tanıtılmalı ve hangi işte kullanıldığı irdelenmeli,
- Projede, kalite kontrol ve deney laboratuvarlarının incelenmesi ve ne tür deneyler yapıldığının incelenmesi (varsa)
- Kalite güvence sisteminin incelenmesi (varsa)
- Öğrenci, staj yerine giderken “**Form 3- Staj Devam Formu**” ve “**Form 4- Staj Değerlendirme Formu**” dosyalarını götürmeli ve ilgili yerleri işyerinde bulunan yetkiliye günlük olarak onaylatmalıdır

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI</p>	Doküman No	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	4 / 5


9. STAJ RAPORUNUN HAZIRLANMASI

9.1. Staj Raporu Biçimi

- Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları “Staj Dosyası”, aşağıdaki yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir.
- Rapor teknik yazı karakterinde, elle veya bilgisayar yazıcısı ile 12punto yüksekliğinde yazılacaktır.
- Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır. Varsa alt başlıklarda ise her kelime büyük harfle başlayacaktır.
- Konuların anlatılması esnasında, gerekli görülmesi durumunda, çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olarak yapılacaktır.
- Şekiller ve Tablolar numaralandırılacaktır. Metin içinde gerekli olan yerlerde bu numaralar kullanılarak atıflar yapılacaktır.
- Kapak sayfası hariç her sayfanın alt ortasına sayfa numarası yazılacaktır.

9.2. Staj Raporu İçeriği

- Staj dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır.
- Staj dosyası kapak sayfası (dış kapak)
- Form 2 Ek (İmzalı ve Onaylı)
- Form 3 (İmzalı ve Onaylı)
- İçindekiler sayfası: Staj dosyasında haftalık olarak verilen yerlerde, her gün hangi tür işlerin yürütüldüğü yazılacak ve bu işlerin ayrıntılı açıklamalarının hangi sayfalarda olduğu belirtilecektir.
- Giriş: Bu bölümde stajın konusu, işyeri adı ve faaliyetleri hakkında kısaca bilgi verilecektir. İşyeri organizasyon yapısı (çalışan mühendis ve tekniker sayıları ve görevleri) kısaca irdelenecektir.
- Ana kısım; bu bölüm stajda yapılan günlük çalışmaları içermelidir.
- İş yerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
- Yapılan veya öğrenilen işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli bilgiler,
- Çalışma yerinde bulunan mesleki donanım, bilgisayar programları vb. donanımların kullanılması ile ilgili bilgiler,
- Bu bölümde staj yönergesinde belirtilmiş olan işlerde yapılan işler günlük olarak ayrıntılı olarak yazılacaktır. Staj Raporunun hazırlanmasında; yapılan çalışmaların süreleri de belirtilerek, her çalışma günü için en az bir sayfa olacak şekilde yapılan iş ve işlemlere ait bilgiler, resim, grafik, şekil, fotoğraflardan istifade edilerek, okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Yazılanlar, çalışmayı kontrol eden amire gösterilerek imzalatılır. Staj raporunun her sayfasında stajyer öğrenciden sorumlu mühendisin/lisans diplomasına sahip teknik personelin kaşe ve parafı olmalıdır. İş yerince onaylanmamış ve eksik doldurulmuş defterler işleme konulmayacaktır.
- Staj sayfasının bir iş gününü raporlamak için kullanılan bir sayfasında en az %35’i günlük olarak yapılan işlerden bahsedilmelidir. Günlük yapılan işlerle ilgili yazılar sayfanın üst kısmında yer almalıdır. Sayfanın geri kalan kısmına teorik bilgi ve resim, grafik, tablo gibi içerik eklenebilir. Staj sayfasının en az %50’si dolu olmalıdır.
- Sonuç bölümü: Staj dosyalarının sonunda, stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirilmesi yapılarak, görüş ve düşünceler yazılacaktır.
- Ek Bölümü; Yazılacak bilgilerin veya staj raporuna konulması gereken (proje paftası, sondaj logu, fotoğraf vb.) belgelerin ilgili sayfalara yazılamaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu staj raporunun ek bilgileri olarak bir dosya içine konulabilir. Ekli dosyaya konulan açıklayıcı bilgi, şekil, fotoğraf veya çizelge sayfaları, “Staj raporuna eklenmek

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI		Doküman No	
			Yürürlük Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	5 / 5

üzere düzenlenmiştir” ifadesi yazılarak öğrenci ve kontrol eden amir tarafından imzalanır, tarih konular, ayrıca kurum veya kuruluşun açık adresi yazılır ve mühürlenir.

- Staj dosyası her sayfası “İnşaat Mühendisi” unvanlı işyeri amirine onaylatırılmalıdır. Staj dosyasını onaylayan inşaat mühendisinin oda sicil numarası ya da diploma numarası yazılmalıdır.

10. STAJ DOSYALARININ TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

- Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından, staj dönemi sonunda stajlarını tamamlayan öğrencilerin, stajların daha etkin olarak değerlendirilebilmesi için, dosyaların teslimi için önerilen tarih, staj dönemini takip eden yarıyıl başında ilan edilecektir. İlan edilen süre içinde staj dosyasının teslimi istenmektedir. Staj dosyaları OBS’ye yüklenecektir. Staj dosyaları, staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Stajların değerlendirilmesinde staj defteri ve staj sınavı dikkate alınacaktır. Bu değerlendirmede aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir.
- Staj Defterinin düzeni: Staj defteri boş olmamalı, her gün yapılan işler detaylı bir şekilde açıklanmalı, yazım kurallarına dikkat edilmelidir.
- Staj sınavı: Her öğrenci staj yaptığı alana göre soruların olduğu sınava girecektir.
- Sınavların tarihi komisyon tarafından duyurulacaktır.
- Nihai değerlendirmede; staj defteri ve staj sınavından alınan puanlar belirli yüzdelerde alınarak staj puanı belirlenecektir. Öğrencinin staj dersinden geçebilmesi için nihai puanının en az 70 olması gerekmektedir.

11. YURT DIŞI STAJLARI

- Yurt dışında stajını yapmak isteyen öğrenciler yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde stajlarını tamamlamakla yükümlüdür.
- Yurt dışında staj olanağını öğrenci kendisi sağlar.
- Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrencilere İngilizce olarak staj içeriklerini belirten yazılı evrak verilir.
- 6. yarıyılı tamamlamış öğrenciler bir kurumda uzun süreli bir projede görev alarak stajlarını tamamlayabilirler. Ancak 4. yarıyıl sonunda bu şekilde yapılacak stajlarda öğrenci alt yapısı yeterli olmadığı için kabul edilmez.
- Staj defterleri ve diğer belgeler Türkçe veya İngilizce olarak doldurulabilir, ancak bu belgelerin noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

12. YATAY GEÇİŞ, DIKEY GEÇİŞ ÖĞRENCİLERİNİN STAJLARI

- Yatay geçiş öğrencileri 1. grup stajlarını tamamladıklarını belgelemeleri durumunda bu grup stajdan, Bölüm Kurulu kabulü ile muaf tutulurlar.
- Dikey geçiş öğrencileri daha önce yapıları stajlara ait belge ve içerikleri bildirmeleri durumunda Staj Komisyonun olumlu görüşü ile Bölüm Kurulu’nun uygun gördüğü stajlardan muaf tutulurlar.
-

13. UYGULAMA ESASLARINDA YER ALMAYAN HUSUSLAR

- Bu uygulama esaslarında yer almayan hususlarla ilgili Staj Komisyonun görüşü dikkate alınarak Bölüm Kurul Kararına göre değerlendirme yapılır.