

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. STAJ KAPSAMI

1. İnşaat Mühendisliği öğrencileri, pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacı ile ilgili kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi staj yönergesinde belirtilen süre kadar Staj I ve Staj II olmak üzere, herbirden 30 işgünü staj yapmak zorundadır. Mezun olabilmek için stajın tamamlanmış olması zorunludur.

2. Staj I kapsamı; şantiye uygulamalarını kapsayan YAPI 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, temizsu, 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.)

3. Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Kurulunun teklifi ile Bölüm Başkanlığı'nca görevlendirilen Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Bölüm staj komisyonu başkanı staj koordinatörü olarak anılır.

2. STAJ YERİ

Öğrenci, aşağıda çalışma alanları belirtilen yurtiçi ve yurt dışındaki kamu/özel proje yada 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 Projenin Sağlaması Gerekli şartlar:

2.1. Staj yapılacak kuruluş, İnşaat işleri (altyapı ya da üstyapı işleri) alanında faaliyet göstermelidir. (Duvar, sıva, boya vb. işlerde staj yapılmaz).

2.2. Kuruluşa en az bir adet, stajyerlerden sorumlu İnşaat Mühendisi bulunmalıdır.

2.3. 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.

2.4. Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

3. STAJ DUYURUSU VE BİLGİLENDİRME:

Staj Komisyonu Başkanlığı, her bahar yarıyılında, önceden ilan ettiği bir tarihte staj yapmak isteyenlerin katılacağı bir toplantı düzenler ve stajın başlatılması, yürütülmesi ve staj defterinin doldurulması hakkında öğrencileri bilgilendirir.

4. STAJ ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER

- 4.1. Staj işleminin işleyişini gösteren “**Staj İşlemleri Takip Kılavuzu**” isimli dosyaya **teknoloji.isparta.edu.tr** sitesinde bulunan “**doküman arşivi**” bağlantısından ulaşılabilir.
- 4.2. Stajla ilgili dokümanlar Fakülte web sayfasından temin edilecektir. (<http://teknoloji.isparta.edu.tr/tekinsaaf/tr> , “Döküman arşivi”, “Staj İşlemleri”)
- 4.3. Öğrenciler, bölüm web sayfasından temin edecekleri “**Form 1-İşyerine Staj Müracaat Formunu**” Bölüm Başkanlığına onaylatılacak ve staj yapacağı iş yerine başvurulacaktır.
- 4.4. İş yerine kabulünden ve projesi belli olduktan sonra öğrenci, OBS üzerinden “**Form 2-Staj Kabul Formu**” nu dolduracaktır. Staj yapacağı projenin bilgilerini “**Form 2 Ek**” i doldurarak staj komisyonuna verecektir. Sonrasında staj komisyonu yapacağı firma ve projeyi onaylamasına müteakip (Form 2 Ek e göre), öğrenci OBS üzerinden Form 2 yi 3 nüsha çıktı alarak staj komisyonundan bir üyeye ve sonrasında da firmasına onaylatacaktır.
- 4.5. Öğrenci isterse herhangi bir staj türü ile ilgi birden fazla yere müracaatta bulunarak birden çok “**Form 2- Staj Kabul Formu**” (**eki ile birlikte**) **hazırlayabilir**. Daha sonra kabul edilen staj yerlerinden istediği birisinde stajını yapabilir.
- 4.6. Stajı yeri Bölüm Staj komisyonunca uygun bulunan öğrenci, Staja başlama tarihinden en az 20 gün önce Staj kabul formunu (**FORM-2**) 3 asıl nüsha olarak hazırlayarak, bir nüshası kendisinde kalmak şartı ile, diğer nüshalarından birini Bölüm Sekreterliğine, diğerinide dekanlık taki muhasebeye teslim etmek zorundadır. 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 bir gün önce yapılacak ve primi üniversitemiz tarafından ödenecektir.

5. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK ÇALIŞMALAR:

- 5.1. Projede yürütülen çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi,
- 5.2. 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,
- 5.3. Projede kullanılan iş makineleri, ölçü aletleri, programlar vb. tanıtılmalı ve hangi işte kullanıldığı irdelenmeli,
- 5.4. Projede, kalite kontrol ve deney laboratuvarlarının incelenmesi ve ne tür deneyler yapıldığının incelenmesi (varsa)
- 5.5. Kalite güvence sisteminin incelenmesi (varsa)

- 5.6. 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

6. Staj Dosyasının Düzenlenmesi ve Onayı:

Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları “Staj Dosyası”, aşağıdaki yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir.

- 6.1. Rapor teknik yazı karakterinde, elle veya bilgisayar yazıcısı ile 12punto yüksekliğinde yazılacaktır.
- 6.2. Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır. Varsa alt başlıklarda ise her kelime büyük harfle başlayacaktır.
- 6.3. Konuların anlatılması esnasında, gerekli görülmesi durumunda, çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olarak yapılacaktır.
- 6.4. Şekiller ve Tablolar numaralandırılacaktır. Metin içinde gerekli olan yerlerde bu numaralar kullanılarak atıflar yapılacaktır.
- 6.5. Kapak sayfası hariç her sayfanın alt ortasına sayfa numarası yazılacaktır.
- 6.6. Staj dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır.
 - 6.6.1. Staj dosyası kapak sayfası (dış kapak)
 - 6.6.2. Form 2 Ek (İmzalı ve Onaylı)
 - 6.6.3. Form 3 (İmzalı ve Onaylı)
 - 6.6.4. İçindekiler sayfası: Staj dosyasında haftalık olarak verilen yerlerde, her gün hangi tür işlerin yürütüldüğü yazılacak ve bu işlerin ayrıntılı açıklamalarının hangi sayfalarda olduğu belirtilecektir.
 - 6.6.5. 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.
 - 6.6.6. 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.

6.6.7. Sonuç bölümü: Staj dosyalarının sonunda, stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirmesi yapılarak, görüş ve düşünceler yazılacaktır.

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

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

7. Staj Dosyalarının Teslimi ve Değerlendirilmesi:

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.

7.1. Staj Defterinin düzeni: Staj defteri boş olmamalı, her gün yapılan işler detaylı bir şekilde açıklanmalı, yazım kurallarına dikkat edilmelidir.

7.2. 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.

8. YURT DIŞI STAJLARI

Yurt dışında stajını yapmak isteyen öğrenciler yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde stajlarını tamamlamakla yükümlüdür.

a) Yurt dışında staj olanağını öğrenci kendisi sağlar.

b) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrencilere İngilizce olarak staj içeriklerini belirten yazılı evrak verilir.

c) 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.

d) Staj defterleri ve diğer belgeler Türkçe veya İngilizce olarak doldurulabilir, ancak bu belgelerin noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

9. YATAY GEÇİŞ, DİKEY GEÇİŞ ÖĞRENCİLERİNİN STAJLARI

a) Yatay geçiş öğrencileri 1. grup stajlarını tamamladıklarını belgelemeleri durumunda bu grup stajdan, Bölüm Kurulu kabulü ile muaf tutulurlar.

b) Dikey geçiş öğrencileri daha önce yapıkları stajlara ait belge ve içerikleri bildirmeleri durumunda Staj Komisyonun olumlu görüşü ile Bölüm Kurulu'nun uygun gördüğü stajlardan muaf tutulurlar.

10. UYGULAMA ESASLARINDA YER ALMAYAN HUSUSLAR

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