

# ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

## İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI

### A – GENEL ESASLAR

1. Stajlar, **Atatürk Üniversitesi Staj Uygulama Esasları**'na uygun olarak yapılır.
2. Öğrenciler, pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacı ile ilgili kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında **en az 60 iş günü** staj yapmak zorundadır.
3. Öğrenci, staj yapmaya en erken 4. yarıyılı takip eden yaz döneminde başlayabilir. Ancak, toplam staj süresini bu dönemde tamamlayamaz. Bununla birlikte, zorunlu nedenlerle 4. yarıyılı takip eden yaz döneminde staj yapamamış 3. ve 4. sınıf öğrencileri stajlarını bir defada tamamlayabilir.
4. Öğrenciler, staj yaptığı kurum veya kuruluşun yasal ve idari kurallarına uymak zorundadır.
5. Öğrenci, stajını bir **İnşaat Mühendisi** ya da **Şantiye Şefi veya Proje Yöneticisi pozisyonunda çalışan bir Mimarın** yönetim ve denetiminde yapar. Öğrenci, staj süresince, staj yöneticisi tarafından staj konusu ile ilgili olarak belirlenen çalışmalara katılmak zorundadır.
6. Öğrenci, aşağıda belirtilen yerlerde stajını yapabilir:
  - a) Resmi veya özel büro ve şantiyeler,
  - b) Yapı elemanları imal eden fabrika ve atölyeler.
7. Staj, **büro stajı** ve **şantiye stajı** olmak üzere iki kısımdan oluşur. Büro stajı toplam staj süresinin %50'sini geçemez (en fazla 30 iş günü). Ancak toplam staj süresinin tamamı şantiye stajı olarak yapılabilir. Bu kapsamda, öğrencinin yapmakla yükümlü olduğu toplam 60 iş günü staj dikkate alındığında İM STJ1 kodlu Staj I ve ise İM STJ2 kodlu Staj II derslerinden başarılı olabilmesi için sırasıyla en az 30'ar iş günü kadar stajının kabul edilmesi gerekmektedir.
8. **Büro Stajı** kapsamında yapılabilecek işler genel olarak aşağıda belirtilmiştir:
  - a) Keşif ve metraj hazırlanması,
  - b) İhale dosyası hazırlanması,
  - c) Hakediş düzenleme veya kesin hesap hazırlama çalışmaları,
  - d) Paket program kullanılarak mimari ve/veya statik proje tasarımı,
  - e) Rölöve ve ataşman hazırlanması,
  - f) Geçici ve kesin kabul tutanaklarının hazırlanması,
  - g) İmalat ve İhrazat iş programlarının hazırlanması,
  - h) Şantiye laboratuvarlarında deney yapılması.
9. **Şantiye Stajı** kapsamında yapılabilecek işler genel olarak aşağıda belirtilmiştir:
  - a) Altyapı, her türlü kaba ve ince inşaat işlerine ait imalatları takip etmek,
  - b) Projenin araziye uygulaması,
  - c) Beton, çelik, ahşap vs. yapı elemanlarının imalat ve montajını öğrenmek.
  - d) (a), (b) ve (c) maddelerine ek olarak yapı işletmesi ve şantiye tekniğine yönelik konularla birlikte, iş güvenliği ile ilgili uygulamaları takip etmek,
10. İnşaat Mühendisliği Bölümü'nde çift anadal programına devam eden tüm öğrenciler, İnşaat Mühendisliği Bölümü'nde, ana dalı İnşaat Mühendisliği Bölümü olan öğrenciler gibi **en az 60 iş günü** staj yapmak zorundadır.

11. İnşaat Mühendisliği bölümü öğrencisi olup, diğer bölümlerin çift anadal programına devam eden öğrenciler, İnşaat Mühendisliği Bölümü'nde **en az 60 iş günü** staj yapmak zorundadır. Çift anadal programına devam ettiği bölümdeki stajını ise ilgili bölümün staj uygulama esaslarına göre yaparak staj çalışmasını tamamlar.

## **B – STAJ DEFTERİ YAZMA ESASLARI**

1. Staj defteri, dolma veya tükenmez kalem kullanılarak, okunaklı biçimde ve Türkçe dilbilgisi kurallarına uyularak yazılmalıdır. Yazım esnasında, mesleki terminolojinin kullanılmasına özen gösterilmelidir. Staj defterinde ve ekinde verilen evrakların hiçbir kısmında silinti, kazıntı vs. bulunmamalıdır.
2. Staj defterinin yazılmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulacaktır:
  - a) Giriş bölümünde, staj yapılan işyeri hakkında genel bilgi, stajın konusu ve staj başlangıcına kadar yapılan işlerin özeti verilecektir.
  - b) Ana bölümde ise, staj yapılan iş yerinde staj süresince takip edilen ya da yapılan işler/uygulanan yöntemler hakkında bilgiler verilecektir. Bu bilgilerin teknik içerikli ve detaylı olmasına özen gösterilecektir. Yapılan açıklamalar, gerektiğinde fotoğraflarla da belgelenecektir. Staj defterinde numara sırasına göre verilen fotoğraflarda, gösterilmek istenen nokta fotoğrafın altına açıklama olarak yazılacak ve fotoğrafa metnin içerisinde atıf yapılacaktır.
  - c) Staj defterinde (a) ve (b) maddelerine ilaveten ayrıca öğrencinin yaptığı/yapılışını öğrendiği işler hakkında açıklamalı ve örnekli bilgiler ile çalışma yerinde bulunan mesleki donanım, bilgisayar programları vb. donanımların kullanılması ile ilgili bilgiler de bulunabilir.
3. Staj defteri ekinde sunulacak her türlü çizim, öğrencinin kendisinin yaptığı çizimler olacaktır. Ozalit veya fotokopi çizimler ek olarak sunulamaz. Çizimler teknik resim kurallarına uygun olacak şekilde elle veya bilgisayar ortamında yapılabilir.
4. Yapılan staj türüne uygun olacak şekilde staj defteri ekinde, aşağıda belirtilen belgelerden en az iki adedi sunulmalıdır. Sunulan bu belgelere metnin içerisinde atıf yapılmalıdır. Staj defterinin sonunda ekte sunulan belgelerle ilgili özet açıklamalar yapılmalıdır. Staj defterine yapıştırılan fotoğraflar ile dijital ortamda sunulan belgeler staj defteri eki olarak sunulamaz.
  - a) Keşif Özeti Cetveli
  - b) Hakediş Raporu
  - c) Rölöveler, Ataşmanlar (en fazla iki adet)
  - d) Yapı Metraj Cetveli (işin yalnız küçük bir bölümüne ve herhangi iki kalem işe ait olacaktır)
  - e) Geçici ve kesin kabul tutanakları
  - f) İmalat ve İhrazat iş programları
  - g) Statik ve/veya mimari projeler (işin bir bölümüne ait)
  - h) Şantiye laboratuvarlarında yapılan deneylerden elde edilen sonuçlar.
5. Fakülte tarafından verilen staj defteri yeterli değilse bu defterin devamı niteliğinde olmak üzere A4 normundaki ilave bir defter öğrenci tarafından hazırlanmalı ve ciltlettirilmelidir.
6. Öğrenci, staj defterinde doldurması gereken tüm kısımları eksiksiz bir şekilde doldurmalıdır. Her sayfaya bir sayfa numarası ve o gün yapılan işleri özetleyen bir başlık verilmeli, verilen sayfa numarası ile yazılan başlık haftalık çalışma çizelgesine de mutlaka işlenmelidir.

7. Öğrenci, staj çalışmasının sonunda staj defterini ve ekinde verdiği belgelerin tamamını staj yöneticisine kontrol ettirmeli ve mutlaka onaylatmalıdır. Onaylanmamış sayfa veya belgeler değerlendirmeye alınmaz.
8. Staj çalışmasının sonunda öğrenciye ait Staj Değerlendirme Formu (EK-C), kuruluşun yetkili amiri veya staj yöneticisi tarafından eksiksiz doldurulur ve gizli zarf içerisinde Mühendislik Fakültesine gönderilir.
9. Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci, İnşaat Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunca ilan edilen tarihe kadar staj defterini, eklerini ve varsa kendisine teslim edilmiş olan kapalı zarftaki Staj Değerlendirme Formu'nu İnşaat Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonuna imza karşılığı teslim eder. Zamanında teslim edilmeyen staj evrakları değerlendirmeye alınmaz

## **C – STAJ ÇALIŞMASININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. İnşaat Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu, teslim alınan defterlerin ve Staj Değerlendirme Formlarının incelenmesini, Bölüm Başkanının onayı ile bölümdeki öğretim elemanları ile birlikte yapar.
2. Staj değerlendirmesi, “dosya incelenmesi/okunması” ve “mülakat” olmak üzere iyi ayrı bölümden oluşur. Bölüm Staj Komisyonu her değerlendirme dönemi öncesinde “Staj Değerlendirme Formu” hazırlayarak öğretim elemanlarının aynı ölçütler doğrultusunda değerlendirme yapmasını sağlar.
3. Staj defterlerinin incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj çalışması yapmadığı halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
4. Staj çalışmalarının incelenmesinin sonucunda, öğrencilerin kabul edilen staj süreleri ilan edilir ve bilgi için Mühendislik Fakültesi Dekanlığı'na gönderilir.

**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU**