



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ ESASLARI

1. STAJLAR VE İZLENECEK YOL

- 1.1 **İnşaat Mühendisliği** öğrencileri, aldıkları teorik ve uygulamalı derslerdeki bilgileri pekiştirmek amacıyla, yurt içi veya yurt dışındaki kamu veya özel iş yerlerinde **toplam iki kez** staj yapmak zorundadırlar.
- 1.2 Stajlardan ilki **4. yarıyıl sonunda**, ikincisi ise **6. yarıyıl sonunda** yapılır. İnşaat Mühendisliği bölümü öğrencileri, 4. yarıyıl sonunda ilk stajından (şantiye) en az 20 iş günü, 6. yarıyıl sonunda ikinci stajından (ofis/proje) en az 20 iş günü staj yapmak zorundadırlar. Bölüm staj komisyonunun uygun görmesi durumunda stajlar aynı iş yerinde de yapılabilir. Özel durumlarda öğrenim yılı içinde staj yapılabilmesi için öğrencinin 8 yarıyıllık öğrenimini tamamlaması, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı gereklidir.
- 1.3 Stajlar, akademik takvimde belirtilen eğitim, öğretim ve sınav tarihleri dışında kalan tarihlerde yapılmalıdır. Her bir staj **kesintisiz 20 iş günü** olmak üzere toplam **40 iş günü** olarak yapılmalıdır. **Resmi tatil günlerinde ve hafta sonu** yapılan stajlar **kabul edilmez**.
- 1.4 Staj yapılacak iş yerinin bulunması **öğrencinin sorumluluğundadır**. Öğrenci tarafından bulunan staj yeri, staj komisyonu tarafından onaylanmalıdır. Aksi takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
- 1.5 Staj yapacağı iş yerini bulan öğrenci bölüm internet sayfasında verilen **Staj Kabul Formu**'nun (**EK-1**) ilgili kısımlarını doldurarak fotoğraf eklenmiş şekilde Mühendislik Fakültesi'ne başvuruda bulunur. Mühendislik Fakültesi'nin onayından sonra öğrenci, staj yapmak istediği iş yerine başvurarak Staj Kabul Formu'nu onaylatır ve Bölüm Staj Komisyonu'na başvuruda bulunur. Başvurusu uygun görülen öğrenci **Öğrenci Staj Sicil Formu**'nu (**EK-2**) doldurup Mühendislik Fakültesi'nde mühürlettikten sonra bu form ile iş yerinde staja başlar.
- 1.6 Staj tamamlandığında, **Öğrenci Staj Sicil Formu** iş yeri yetkilisi tarafından eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Doldurulan form **kapalı ve onaylı bir zarf içerisinde** öğrenci tarafından teslim alınır. Ayrıca **staj defterinde** de ilgili yerler **staj yetkilisi** tarafından doldurulur ve imzalanır. İmza ve onay işlemleri yetkili bir **İnşaat Mühendisi** tarafından yapılmalıdır.
- 1.7 Stajını tamamlayan öğrenci, stajın tamamlandığı tarihten sonra başlayan eğitim öğretim dönemi başlangıcından itibaren **üçüncü hafta** içerisinde **Staj Defteri**'ni ve **kapalı bir zarf içindeki Öğrenci Staj Sicil Formu**'nu Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Staj defterini ve Staj Sicil Formu'nu zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı **başarısız** sayılır.
- 1.8 Staj sürecinde izlenecek yol, staj akış şemasında gösterilmektedir (**Sayfa 4**).

2. İŞ YERİ SEÇİMİ

- 2.1 Staj yapılacak iş yeri **öğrenci tarafından** bulunur ve **Bölüm Staj Komisyonu onayına** sunulur. Bulunan staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

İnşaat Mühendisliği bölümü öğrencileri, aşağıda çalışma alanları belirtilen kamu/özel kurum veya kuruluşlarda staj yapabilir:

- a. Resmi veya özel şantiyeler,
- b. Yapı elemanları imal eden fabrika ve atölyeler,
- c. İnşaat mühendisliği konusunda araştırma yapan laboratuvarlar,
- d. Proje büroları,
- e. Öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkân veren diğer iş yerleri.

İnşaat mühendisliği öğrencileri için staj süresince yapılacak işler aşağıda belirtilmiştir:

- a. Kaba inşaat işlerinde çalışmak,
- b. Proje tatbik edilmesi, atışman tutulması, yapı işletmesi ile ilgili çeşitli işlerin uygulamasını öğrenmek,
- c. Beton, çelik, ahşap vs. yapı elemanlarının imalat ve montajını öğrenmek,
- d. İnşaat mühendisliği konusunda ölçme metotlarının uygulamasını görerek deneysel araştırma yapmasını öğrenmek.

İnşaat Mühendisliği öğrencileri için yapılacak stajların ilki “Şantiye Stajı” ve ikincisi “Ofis/Proje Stajı” olmak üzere 2 bölümden oluşacaktır.

“Şantiye Stajı” olarak isimlendirilen staj süresince,

- a. Şantiyede yapılan kazı, kalıp, demir, beton, duvar ve çatı işleri gibi “kaba inşaat işleri”,
- b. Projenin araziye aplikasyonu,
- c. Şantiyede işçi ve makine yönetimi (puantaj cetveli, şantiye günlük defteri, sürveyan defteri, çalışan makine ve ekipmana ait çeşitli kayıtlar),
- d. Şantiye malzeme girişi ve depodan malzeme çıkışı (depo kayıtları, irsaliyeler vs.) konuları başta olmak üzere şantiye çalışmaları incelenecek, gerekli notlar tutulacak ve gerekirse fotoğraflarla da belgelenecek staj defterine eklenecektir.

“Ofis/Proje Stajı” olarak isimlendirilen staj süresince,

- a. Keşif ve metraj çalışmaları,
- b. Hak ediş düzenleme veya kesin hesap hazırlama çalışmaları,
- c. Tasarım (mimari ve statik) uygulamaları,
- d. İnşaat mühendisliği konusunda araştırma yapan laboratuvarlardaki çalışmalar, konuları incelenecek, gerekli notlar tutulacak ve gerekirse fotoğraflarla da belgelenecek staj defterine eklenecektir.

2.2 Staj yapılacak iş yerinin, İnşaat Mühendisliği temel alanlarından en az birinde faaliyet gösteriyor olması gerekmektedir. Staj yapılacak iş yerinde en az bir **İnşaat Mühendisi** bulunmalıdır.

3. STAJA DEVAM

- 3.1** Her bir staj için **devam zorunludur**. Staj süresi içinde günlük izin alınmaz. Zorunluluk halinde izin alınan gün, staj zamanına dahil edilemez. Her bir stajın tam olarak 20 iş günü yapılması gerekmektedir.
- 3.2** Staj süresince, sağlık problemleri nedeniyle stajda devamsızlık yapılması durumunda, **devlet hastanesinden veya sağlık ocağından** devamsızlığın yapıldığı tarihler için rapor alınması şarttır. Resmi rapora dayalı 3 güne kadar hastalık durumu Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilerek mazeretten sayılabilir.

4. STAJ RAPORU

- 4.1** Staj raporu, kılavuzda belirtildiği şekilde, Fakülte tarafından belirlenmiş **Staj Defteri** kullanılarak hazırlanmalıdır. Staj defterinde her bir iş günü için **en az bir sayfa** kullanılmalıdır. Aksi takdirde staj **geçersiz** sayılır.
- 4.2** Staj raporu hazırlanırken, staj defterinin ilgili sayfalarına staj günü içinde yapılan işler ve edinilen bilgiler yazılmalıdır. Gerekli durumlarda, rapor sayfasına resim veya fotoğraf eklenebilir.
- 4.3** Staj raporu hazırlanırken, gerekli durumlarda ekler ilave edilebilir. Ekler ile ilgili bilgilerin geçtiği rapor sayfasında ek, numarası ile belirtilir (EK-1, EK-2, ...) ve numaralandırılmış ilgili ekler Staj Defteri ile birlikte staj sonrası ilk eğitim öğretim döneminin 3. haftasında **Bölüm Staj Komisyonu**'na şahsen teslim edilir.

5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 5.1** Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde öğrenciler **staj sözlü sınavına** çağrılır. Komisyon, staj defterini incelemek ve mülakat yapmak suretiyle stajları değerlendirerek **Kabul** veya **Red** kararı verir.
- 5.2** Staj Komisyonu tarafından değerlendirilen stajların sonuçları mülakatların bitiş tarihinden itibaren **en geç 15 iş günü** içinde Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir.

6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

- 6.1** Teslim alınan staj defterleri **en az 2 yıl** süreyle Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen bir yerde saklanır ve saklama süresi dolduğunda Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen bir şekilde **imha edilir**.

STAJ AKIŞ DİYAGRAMI

