

## STAJ BİLGİLENDİRME YAZISI

- ❖ Staj ile ilgili gerekli evrak, form ve staj defterleri idari işlerden temin edilecektir
- ❖ Öğrenciler 4. yarıyılın sonunda staj yapabilirler
- ❖ Öğrencilerin staj yapılması için staj başvurusundan önceki dönem sonu itibarıyla almakla yükümlü olduğu derslerin toplam kredisinin % 60'ını kapsayan derslerden DD veya yukarı harf notu almaları gerekmektedir.
- ❖ Staj Yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan önlisans/lisans mezunu olmak zorundadır. Staj yöneticisi, staj raporlarını denetler, onaylar, öğrenciye verir ve staj sicil fişini doldurarak gizli zarf içerisinde ilgili birime gönderir. Staj dosyasının tüm sayfaları staj yöneticisi tarafından imzalanmalıdır.

## STAJ ÇALIŞMALARI

- ❖ Şantiye stajı; bina, karayolu, demiryolu, metro, tünel, köprü, viyadük, baraj, liman, kanal türündeki yapı ve güçlendirme inşaatları ile çeşitli geoteknik uygulamalarının gerçekleştirildiği şantiyelerde yapılabilir. Bunların dışında yapı niteliği taşımayan inşaatlarda şantiye staj yapılamaz.
- ❖ Staj yapılacak inşaatta kaba yapı aşamasındaki; temel yapımı, karkas sistem yapımı ve duvarların örülmesi imalatlarından en az biri tamamlanmamış durumda olmalıdır. Sıva, boya ve zemin kaplaması gibi imalatların yapıldığı ince yapı aşamasındaki bir inşaatın öğrenciye sağlayacağı katkı sınırlı ölçekte kalmaktadır.
- ❖ Staj yapılan kuruluş veya firmanın (varsa) birden fazla inşaatında staj yapılabilir. Böyle bir imkân öğrenciye, inşaatın çok farklı aşamalarını izleme ve inceleme fırsatı sağlayacaktır.
- ❖ Şantiye stajı süresince; kaba inşaat uygulamalarını takip etmek, incelemek ve öğrenmek, proje tatbik edilmesi, ataşman tutulması, yapı işletmesi ile ilgili çeşitli işlerin uygulamasını öğrenmek, beton, çelik, ahşap vb. yapı elemanlarının imalat ve montajını öğrenmek, inşaat teknikerliği konusunda ölçme metodlarının uygulamasını görerek deneysel araştırma yapmasını öğrenmek, şantiyede yapılan kazı, kalıp, demir, beton, duvar ve çatı işleri gibi "kaba inşaat işleri", projenin araziye uygulaması, şantiyede işçi ve makine yönetimi (puantaj cetveli, şantiye günlük defteri, sürveyan defteri, çalışan makine ve ekipmana ait çeşitli kayıtlar), 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 dosyasına eklenecektir.
- ❖ Öğrenci şantiye stajı sırasındaki izlenimlerini, mutlaka görsel materyaller (fotoğraf ve serbest el çizimleri vb.) ile destekleyerek staj dosyasında sunmalıdır. Fotoğraf ve serbest el çizimleri ile diğer dokümanlara staj defterinde yer verilebileceği gibi staj defterine ek olarak ayrıca bir dosya da oluşturulabilir.

## STAJ DOSYASI HAZIRLAMA ESASLARI

Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalarını ve gözlemlerinden edindiği kazanımlarını, hazırlayacağı staj dosyası ile Bölüm Staj Komisyonu'na sunmalıdır. Staj dosyası aşağıdaki esaslara uygun olarak hazırlanmalıdır.

- ❖ Staj süresince yapılan işler, farklı nitelik veya aşamalar halinde ise, bu çalışmalarda yapılan gözlem ve edinilen kazanımlar işe uygun bölüm ve başlıklar altında sunulabilir.
- ❖ Şantiye stajında yapılan işlere ait çizimler A3 normunda ve en az üç adet olmak üzere öğrenci tarafından çizilerek Staj Dosyası eklerinde sunulacaktır.
- ❖ Staj defteri ekinde, aşağıda belirtilen belgelerden en az üç adedi bulunmalıdır.
  - Projeler ve hesap raporları (küçük bir yapıya veya işin bir bölümüne ait)
  - Keşif özeti cetveli
  - Hakediş raporu
  - Rölemler veya ataşmanlar (en az iki adet)
  - Yapı imalat metraj cetveli (yapının küçük bir bölümüne veya herhangi üç kalem işe ait)
  - Geçici veya kesin kabul tutanakları
  - İmalat veya ihzarat iş raporları
  - İş programları

## STAJ DOSYASI HAZIRLAMA KLAVUZU

1. İnşaat Teknolojisi Programı öğrencileri, stajları süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, Meslek yüksekokulu ve Bölüm Staj Yönetmeliği ile bu klavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları Staj Dosyasında Bölüm Staj Komisyonu'na ilan edilen tarihler içerisinde sunmak zorundadırlar.
2. Staj Rapor Sayfaları, verilen şablona uygun olarak; bilgisayarda 12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman, Cambria veya Calibri dik yazı fontları ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 6 nk boşluk olacak şekilde yazılmalıdır.
3. Rapordaki bölümler, sayısal Latin karakterleri kullanılarak [1., 2., 3. gibi] numaralandırılır. Alt bölümler de benzer şekilde [1.1., 1.2., 1.3. gibi] en çok üç seviyeye kadar numaralandırılacaktır. Gerekirse daha alt seviyeler için [1.1.1(a)., 1.1.1(b)., 1.1.1(c). gibi] küçük harfler kullanılarak numaralandırma yapılır. Ayrıca, staj raporunda yapılan çalışmalar ile ilgili resim, şekil, tablo ve gösterimlere ilgili bölüm başlıkları altında veya ekler bölümünde yer verilerek, bunlar da [Şekil-1., Tablo-1., Ek-1 gibi] numaralandırılır.
4. Staj Rapor Sayfalarında, bölüm başlıkları büyük harflerle, alt bölüm başlıkları ise kelimelerin ilk harfleri büyük olarak sola dayalı şekilde, bilgisayar yazımında koyu olacaktır. Rapor sayfalarına, şablona uygun olarak tarih, sayfa numarası, çalışmanın konusu ve yapıldığı birim bilgileri yazılmalıdır.
5. Giriş bölümünde; staj yapılan işyeri ile ilgili kuruluşun adı, yeri, kısa tarihçesi, görevi, organizasyon şeması, çalışanlarının sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları, işin aşamaları ve durumu gibi bilgilere yer verilerek iş ve işyeri tanıtılır. Staj Raporu bölümünde; staj süresince işyerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. Sonuç bölümünde; staj çalışmasından beklentiler elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve işyeri teknik yönden irdelenerek

uygun önerilerde bulunulacaktır. Ekler bölümünde ise; staj çalışması sırasında yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir.

6. Ekler bölümünde yer alabilecek resim, tablo ve rapor gibi ekler A4 boyutunda düzenlenecek, proje ve çizim gibi ekler ise standartlara uygun şekilde katlanarak tüm ekler öğrenci ve staj bilgilerini gösteren bir kapak sayfası ile uygun bir dosyada Staj Dosyası ile birlikte Staj Komisyonuna sunulacaktır.
7. Staj Dosyasında, iç kapak, çalışma takvimi, Ekler ve rapor sayfalarındaki bilgiler doğru, eksiksiz ve stajı yaptıran yetkili mühendis tarafında onaylanmış olmalıdır.
8. Bu esaslara uygun olarak hazırlanmayan Staj Dosyaları değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.