



T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ



**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU**  
**STAJ ESASLARI KILAVUZU**

15.02.2023, V1

## İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR .....	2
STAJ YERLERİ VE BAŞVURUSU .....	2
STAJ EVRAKLARININ DOLDURULMASI, TESLİMİ ve DEĞERLENDİRİLMESİ .....	3
STAJ YAPILACAK RESMÎ YA DA ÖZEL KURULUŞLARIN SAĞLAMASI GEREKLİ ŞARTLAR .....	4
STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK ÇALIŞMALAR .....	5
STAJ TİPLERİNİN İÇERİKLERİ .....	6
STAJ DOSYALARI ve KOMİSYON TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	8
STAJ SUNUMLARINI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ .....	9
STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE TAVSİYELER .....	9
STAJ UYGULAMA İLKELERİNİN YÜRÜRLÜLÜĞÜ .....	10
BİR STAJDA İZLENECEK YOL (İş Akışı) .....	11

# İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ, UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU

## STAJ ESASLARI KILAVUZU

### GENEL ESASLAR

**Madde 1.** Bu kılavuz, T.C. Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi kapsamında, inşaat mühendisliği bölümümüz öğrencilerinin staj öncesinde, staj yapılırken ve sonrasında uyacakları kuralları içermektedir. Bu kılavuzda yer almayan hususlar, komisyon tarafından yönergeye göre değerlendirilecektir.

**Madde 2.** Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile komisyonun uygun göreceği işyerinde belirlenen esaslara göre yaparlar.

**Madde 3.** Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar, komisyonca planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenebilir.

**Madde 4.** Stajı kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden ve verimli bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur. Staj yapan öğrenciler, işyerlerinin çalışma düzeni ile ilgili kural ve talimatlara uymakla yükümlüdürler.

**Madde 5.** Stajlar, eğitim ve öğretim süresi dışında yapılır. Eğer mezun durumunda veya dönem derslerinden devam zorunluluğu yok ise komisyonun onayıyla staj yapılabilir. Diğer durumlarda, eğitim-öğretim süresi içinde staj yapılamaz. Ayrıca, öğrenci yaz okulu yaparken aynı anda staj yapamaz.

**Madde 6.** Bir staj, 25 (yirmibeş) iş günü sayısı kadar bölünmeksizin bir bütün halinde yapılır.

### STAJ YERLERİ VE BAŞVURUSU

**Madde 7.** Bölümümüz, öğrencilere staj yeri bulmak zorunda değildir. Öğrencilerin bulacağı ve staj komisyonun uygun göreceği işletmelerde stajın yapılması mümkündür. Öğrencilerin resmî ve özel kuruluşlar kanalıyla yurt dışında da staj yapmaları mümkündür. Ayrıca öğrenciler, öğretim üyelerinin yürütücülüğünü yaptığı bilimsel araştırma projelerinde çalıştırılmak üzere veya ulusal/uluslararası düzeyde gerçekleştirilen, bir öğretim elamanı tarafından danışmanlığı yapılan ve öğrencilere teknik düzeyde deneyim kazandırabilecek yarışmalara hazırlık sürecinde çalışmak üzere danışman öğretim elemanının talebi ve bölüm başkanlığının onayı doğrultusunda staj yapabilir.

**Madde 8.** “Staj Kabul Belgesi ve Sözleşme” ve “İşyeri Staj Bilgi Formu” ile staj komisyonuna vererek staj yerinin uygunluğunun belirlenmesi ile ilgili işlemler başlatılacaktır.

**Madde 9.** Öğrenci, ilgili formları eksiksiz doldurup formlardaki ilgili yerleri staj yapacağı kuruluşa onaylatarak staja başlamadan önce sigorta işlemleri için “Staj Kabul Belgesi ve Sözleşme” belgesini Dekanlığa da bildirmek zorundadır.

## **STAJ EVRAKLARININ DOLDURULMASI, TESLİMİ ve DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 10.** Öğrenci, staj defterini işletmedeki staj süresi içerisinde doldurulur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir veya ikinci bir defter kullanabilir.

**Madde 11.** Öğrenciler, staj defterinde, okulda edindiği teorik bilgilerle, iş yerinde edindiği bilgi ve çalışmaları yorumlayıp değerlendirilmelidir.

**Madde 12.** Öğrenciler, staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmaları staj defteri işlenmeli ve konu ile ilgili çizimler yapmalıdır. Gerekli hallerde, fotokopi, çizim özellikleri, fotoğraflar ve bilgisayar çıktısını staj defterine kaydetmeli veya ilave etmelidir. Konulan eklerin A4 veya başka formlarda olması veya katlanması gerekebilir. Deftere ek olarak, USB bellek ve kompakt disk de verebilir.

**Madde 13.** Staj defteri doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır. Ana metinler mavi renkli tükenmez ya da dolma kalemle doldurulmalıdır.

**Madde 14.** Resmî tatiller ve pazar günleri staj iş günü olarak değerlendirilmez. Ayrıca, en fazla bir haftada 6(altı) gün staj iş günü olarak değerlendirilebilir.

**Madde 15.** Komisyonu üyeleri veya bölüm başkanlarının belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir.

**Madde 16.** “Staj İşletme Değerlendirme Formu” staj bitiminde kurum/kuruluşun yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylanan işletme yetkilisinin adı, unvanı, oda numarası, görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilecek belgeler geçersiz sayılır.

**Madde 17.** Staj defteri, ekleri ve gerekli evrakları büyük bir zarf içerisine konarak öğrenci tarafından takip eden eğitim ve öğretim döneminin başlangıcından ikinci haftasının son iş gününe kadar komisyona imza karşılığı elden teslimi edilecektir. Mezun durumdaki öğrencilerin durumları ayrıca değerlendirilir. Staj defteri, süresi içinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış kabul edilir ve öğrenci başarısız olarak değerlendirilir.

**Madde 18.** Staj yaparken mutlaka sizin de içinde olduğunuz bir fotoğrafın staj defterinde olması gerekmektedir.

**Madde 19.** Komisyon, staj defterindeki bilgiler, belgeler ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının reddine karar verebilir.

**Madde 20.** Bir kısmı veya tamamı reddedilen ya da iptal edilen stajlar yeni bir defter kullanılarak staj komisyonunun uygun göreceği işyerinde tekrarlanır.

**Madde 21.** Stajlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler mezun olamazlar.

**Madde 22.** Aynı işyerinde staj yapan öğrencilerin, staj defterlerinin aynı olmaması gerekmektedir. Aksi takdirde, hepsinin stajları kabul edilmez, ret edilir. Kopya olduğu anlaşılan stajlar başarısız olarak değerlendirilerek kopya suçu işleyenler hakkında disiplin soruşturması yapılması için işlem başlatılacaktır.

**Madde 23.** Staj defterleri “el yazısı” ile doldurulmalıdır. Bilgisayar çıktıları kesinlikle kabul edilmemektedir. Staj defterleri bitirme tezi formatında ciltlenmelidir.

**Madde 24.** Raporlarda pratik olarak gerçekleştirilmiş işler anlatılmalı, ayrıca konuların teorik anlatımına değinilmelidir. Hesaplar ve çizimler teknik bir dille yazılmalıdır.

**Madde 25.** Staj sonunda, ayrıca anketler de doldurulur. “Staj İşveren Değerlendirme Formu” staj yaptığınız yerde yetkili kişi tarafından doldurulmalıdır. “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” ise stajı yapan öğrenci tarafından doldurulmalıdır. Her iki anket de zarfın içine konulmalıdır. Eksik evraklardan öğrenci sorumlu olup staj değerlendirmelerinde göz önünde bulundurulacaktır. Bu anketler, internet sitemizde bulunmaktadır. Ayrıca, buradan anketler çevrimiçi olarak da doldurulabilir.

**Madde 26.** Öğrenciler; staj defterini ve varsa eklerini (varsa fotoğraf, plan, proje vb.), staj işletme değerlendirme formu, işyeri değerlendirme formu ve öğrenci değerlendirme formunu teslim süresi içerisinde komisyon üyesine teslim eder. Staj ile ilgili gerekli bütün dokümanlar bölümümüz internet sitesinde bulunmaktadır. İstenilen şekilde staj defterinin yazılması ve gerekli bütün evrakların eksiksiz olarak teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Tüm stajla ilgili evraklar büyük bir zarf içinde kapalı olarak teslim edilmesi gerekmektedir. Zarfın üzerinde öğrenciye ait bilgiler, staj türü, tarihi gibi belirleyici bilgilerin yer alması gerekmektedir.

## **STAJ YAPILACAK RESMÎ YA DA ÖZEL KURULUŞLARIN SAĞLAMASI GEREKLİ ŞARTLAR**

**Madde 27.**

a) Staj yapılacak kuruluş, inşaat ve ofis işleri (alt ya da üst yapı işleri) alanında faaliyet göstermelidir. (Sıva, boya vb. işlerde staj yapılmaz)

- b) Kuruluşta, en az bir adet stajyerlerden sorumlu inşaat mühendisi bulunmalıdır. Staj defterinin tüm sayfalarını inşaat mühendisliği ve/veya mimarlık lisansına sahip kişi ya da kişiler imzalamalıdır.
- c) Kurum/Kuruluş, genel olarak stajyere pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkn veren, toprak işleri, temel kazısı, beton işleri, betonarme yapı inşaat işleri, istinat duvarları, tüneller, yol inşaatı, kanalizasyon ve su temini işleri, açık deniz yapıları inşaatı, baraj inşaatı, gölet inşaatı, sulama inşaatı, proje hazırlama ve uygulama işleri, konut ve fabrika inşaatı, elik yapılar vb. işlerde faaliyetlerini yürütüyor olmalıdır.

## **STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK ALIşMALAR**

### **Madde 28.**

- a) Kuruluş hakkında bilgi edinme, kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısının ve kısımlarının, görevlerinin öğrenilmesi.
- b) Staj esnasında iş yerinin bir inşaat mühendisinden beklentilerinin ne olduğunun sorgulanması.
- c) İş yerinde çalışanlar arasındaki hiyerarşinin incelenmesi.
- ) Kuruluşun yürüttüğü çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi.
- d) Kuruluşta yapılan çalışmalar ile ilgili her türlü malzeme ve bunların özellikleri hakkında bilgiler verilmeli.
- e) Kuruluşta kullanılan iş makineleri, ölçü aletleri vb. tanıtılmalı ve hangi işte kullanıldığı irdelenmeli.
- f) Kuruluşta, varsa, kalite kontrol ve deney laboratuvarlarının incelenmesi ve ne tür deneyler yapıldığının incelenmesi.
- g) Yapılan işlerin ne Şekilde meydana geldiklerine dair teknik bilgiler edinilmeli.
- ę) Yapılan işlerle ilgili işçiliklerin özellikleri hakkında bilgiler alınmalı.
- h) Yapılan işlerin birim maliyeti ile ilgili bilgiler edinilmeli.
- ı) İş güvenliği, işçi sağlığı ve emniyeti hakkında ne gibi önlemlerin alınmış olduğuna dair bilgiler edinilmeli.
- i) Kalite güvence sisteminin (KGS) incelenmesi yapılmalı ve varsa akreditasyon süreçlerinin incelenmesi.

## STAJ TİPLERİNİN İÇERİKLERİ

Stajlar, Yaz Stajı I (25 iş günü, 4 AKTS) ve Yaz Stajı II (25 iş günü, 4 AKTS) olmak üzere 2 (iki) adet olarak belirlenmiş ve detayları aşağıdaki maddelerde verilmiştir.

### **Madde 29.**

#### **YAZ STAJI I (YSI)**

Yaz stajı I (YSI) olarak değerlendirilecek olan Yapı-Büro stajı; 4. yarıyılın (2. sınıfın) sonundan itibaren yapılabilir. Yapı-büro stajı; yapı inşaatı yapan ilgili kurum ve kuruluşlarda yapılmalıdır. Staj kapsamında, kaba inşaatı sona ermemiş, temel, normal katlar ve çatı inşaatı aşamalarının görülmesi istenir. Yapı stajları, toplu konut (TOKİ) inşaatı şantiyelerinde, fabrika inşaatlarında, yüksek katlı betonarme binalarda ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bağlı birimlerde, İl Özel İdarelerde, Belediyelerde, Bakanlığa bağlı diğer kurumlarda, özel şirketlerde ve benzeri yerlerde yapılabilir. *Yapı Denetim şirketlerinde staj yapılamaz.* Sahada görülen bu işlerin bürodaki uygulamalarının nasıl olduğu da bilinmelidir. Yani, statik-dinamik, betonarme-çelik, güçlendirme ve tadilat projelerinin tasarlanması, çizilmesi, okunması ve yorumlanması yapılmalıdır. Röleve, ataşman, metraj, keşif, yaklaşık maliyet, evrak işleri, ihale dosyası, hakediş, kesin hesap dosyalarının hazırlanması işlerini görmeli ve mesleki bilgisayar programları kullanılmalıdır. Staj süresince uyulacak kurallar, gözlemler ve çalışma konuları aşağıda verilmiştir.

- a) Şantiye kurulması (mobilizasyon), proje aplikasyonu, temel çalışmaları konusunda uygulamalar ve deneysel bilgiler öğrenilmelidir.
- b) Binanın yapıldığı yerde zemin etüdü yapılmışsa bu konuda bilgi edinilmelidir.
- c) Temel yapılmadan önce eğer zemin iyileştirmesi yapıldıysa gözlenmesi gereklidir.
- ç) Betonarme kalıp ve demir işçiliği, beton yapımı, beton dökümü, çatı yapımı, duvar işleri, yalıtım uygulamaları, ahşap ve demir doğrama işleri, döşeme ve duvar kaplama işleri gözlemlenmelidir. Beton ve çelik çekme deneyleri için gözlemler yapılmalıdır.
- d) Staj yapılan şantiyede, prefabrikasyon teknolojisi ile çalışılıyorsa, prefabrike yapı elemanlarının imalatı ve montajı ile ilgili çalışmalar öğrenilmelidir.
- e) Ataşman tutulması, hakediş (istihkak) tanzimi, iş programı gibi yapı işletmesi çalışmaları konusunda çalışmalarda bulunulmalıdır.
- f) Ahşap veya çelik taşıyıcı çatı sistemlerinin yapımı öğrenilmelidir.
- g) Yapı projelerinin hazırlanması konularında yetkili bürolarda çalışmalar yapılmalıdır.

## **YAZ STAJI II (YSII)**

Bu bölümde, yaz stajı II (YSII) (2), (3) ve (4) başlıklarındaki stajlardan biri seçilmelidir.

### **(2) HİDROLİK STAJININ İÇERİĞİ**

Bu staj, 6. yarıyılın (3. sınıf) sonundan itibaren yapılabilir.

- a) İçme suyu temini stajı yapacak öğrenciler, staj süresince suyun kaynağındaki yapılan işleri, isale hattını, terfi merkezini, hazne şebekesini ve yardımcı elemanları görmeleri gerekmektedir.
- b) İl ve ilçe kanalizasyon inşaatlarında staj yapan öğrenciler, atık su ve yağmur sularının uzaklaştırılması sisteminin proje aşamasından bütün imalat aşamalarına katılmalıdır. Ayrıca atık su arıtma tesisinde staj yapılıyorsa bütün ünitelerin nasıl boyutlandırıldığı ve imalatının nasıl yapıldığını görmesi gerekmektedir.
- c) Sulama tesislerinde staj yapan öğrenciler, su alma yapılarının nasıl projelendirildiğini ve imalatının nasıl yapıldığını öğrenmeleri gerekmektedir. Regülatör, gölet, sulama kanalı, kanalet ve sanat yapılarının yapım esnasında izlenmelidir.
- ç) Liman inşaatında çalışacak öğrenciler için liman projelendirilmesinin esasları ve projenin uygulama aşamalarının görülmesi gerekmektedir.
- d) Barajlarda/göletlerde staj yapacak öğrenciler, staj süresinin elverdiği ölçüde mümkün olan tüm imalat aşamalarında bulunmaları gerekmektedir. Su tutma yapılarında gövde, dolu savak, derivasyon tüneli, su alma yapıları, dip savak, denge bacaları gibi yapıların, hem proje bazında bilgi sahibi olunması hem de inşa aşamalarının görülmesi gerekmektedir.

### **(3) ULAŞTIRMA STAJININ İÇERİĞİ**

Bu staj, 6. yarıyılın (3. sınıf) sonundan itibaren yapılabilir.

- a) Bu stajlar özellikle Karayolları Genel Müdürlüğü' ne bağlı şube şefliklerinde Karayolları Genel Müdürlüğü için çalışan taşıeron şirketlerin şantiyelerinde yapılmalıdır.
- b) Stajın büro kısmında, yapılan işin niteliğine göre gerek kullanılan paket programlar hakkında bilgi edinilecek ve gerekse bu programlar bilfiil kullanılacaktır. Bu arada büroda yapılan etüt, plan ve keşifler hakkında bilgi edinilecektir.
- c) Ulaştırma stajlarında çok önemli bir yer tutan arazi ve laboratuvar deneyleri çok titiz bir şekilde izlenmeli ve yeri geldiğinde de yapılmalıdır.
- ç) Demiryolu, karayolu ve hava ulaştırmaları ekonomik maliyetleri ve hesaplamaları yapılmalıdır.
- d) Her türlü taşıma konularında keşif ve etüt çalışmaları görülmeye gayret edilmelidir.



e) Güzergâh palanlarının çıkarılması; bu güzergâha ait en kesitlerin, hacim hesaplarının, kütleler diyagramlarının çizilmesi, toprak işlerinin ve taşıma maliyetlerinin hesaplanması, sanat yapılarının belirlenmesi, çizim ve hesaplarının nasıl yapıldığı öğrenilmelidir.

f) Şantiye kurulması, proje aplikasyonu, işletme planı, programları ve uygulaması gibi konularda uygulamalı bilgiler edinilmelidir.

g) Alt temel, temel ve kaplama tabakalarında kullanılan malzemeler, bu malzemelerin tanıtılması ve özellikleri öğrenilmelidir.

ğ) Arazi ölçme, poligon ve nivelman çalışmaları, etüt, aplikasyon işleri, kroki ve tesviye eğrili harita çizme işleri, işletme planlarının uygulanması, yol ve demiryolunda alt yapı, üst yapı, her türlü yol kaplamaları, sanat yapıları, tünel inşaatı ve köprü inşaatında çalışma yapılmalıdır.

#### **(4) GEOTEKNİK STAJININ İÇERİĞİ**

Bu staj, 6. yarıyılın (3. sınıf) sonundan itibaren yapılabilir.

(a) Zemin mekaniği, geoteknik deprem mühendisliği, temel mühendisliği gibi alanlarında hizmet veren işletmelerde yapılabilir.

(b) Staj kapsamı, palplanj ve ankraj sistemleri, şev stabilitesi, diyafram duvar, kazıklı temel (çakma kazıklar, fore kazıklar), donatılı zemin (geosentetik uygulamaları), zemin iyileştirmesi, Jet Grouting, düşey dren, taş/kum kolonlar, vibroflasyon, yüzeysel kompaksiyon, vibrokompaksiyon, kompaksiyon enjeksiyonu, dinamik kompaksiyon, partikül ve kimyasal enjeksiyon ve benzeri konulardır.

(c) Öğrenci, yetkili mühendisten büro çalışmaları hakkında bilgi edinmelidir. Stajı ile ilgili her türlü etüt, plan, proje, hesap aşamalarını gözlemlemelidir. Proje süresince kullanılan her türlü paket program ile ilgili bilgi almalı ve asgari düzeyde kullanabilmelidir. Zemin mekaniği laboratuvarındaki deneyler de görülmelidir.

**Madde 30.** İnşaat Mühendisliği Bölümü Staj Esasları Kılavuzu'nda belirtilmeyen konular zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, Bölüm Başkanlığı teklifi ile Fakülte Kurulu tarafından incelenerek onaylanır.

#### **STAJ DOSYALARI ve KOMİSYON TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 31.** Aşağıdaki hususlar dikkate alınarak puanlandırılır.

a) Yapılan staj çalışmasının kapsamının değerlendirilmesine bakılır.

- b) Staj yapılan kurum/firma hakkında teknik bilgiler ve staj yerinin tanıtımının yeterliliğine bakılır.
- c) Yapılan çalışma ve gözlemlerin staj defterine aktarılma şeklinin uygunluğuna bakılır.
- ç) Staj defterinin uygun bir şekilde doldurulması ile ilgili değerlendirilmesine bakılır.
- d) Staj dosyasında yapılan anlatımların gözlemler sonucunda yazılıp yazılmadığına bakılır.
- e) Staj defterinde yapılan anlatımlarda çizilen veya fotoğraf ile verilen şekillerin ve tabloların yeterliliğine bakılır.
- f) Öğrencinin staj performans değerlendirmesinde başarılı olması için, staj defteri ve işletme değerlendirme formunun ortalaması en az 65 puan, staj sınavı değerlendirme kriterlerinden ise toplamda en az 65 puan alması gerekmektedir. Staj defteri notunun %30'u, işleme değerlendirme formu notunun %30'u ve staj sınav notunun %40'ı alınır. Yapılan değerlendirmede, 100 puan üzerinden 65 (*altmışbeş*) puan ve üstü alan öğrencileri başarılı (YT) olarak değerlendirilir. Değerlendirmede staj performansı yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Ancak öğrenci, staj sınavı performansından dolayı değerlendirmede başarısız görülmüş ise ikinci sınav hakkı tanınır.

## **STAJ SUNUMLARINI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

### **Madde 32.**

- a) Yapılan staj sunumunun düzeninin değerlendirilmesi.
- b) Yapılan staj sunumunun içeriğinin değerlendirilmesi.
- c) Yapılan staj sunumu sırasında konuya hâkimiyetin değerlendirilmesi.
- ç) Yapılan staj sunumu sırasında soruların cevaplanmasının değerlendirilmesi.
- d) Yapılan staj sunumu için oluşan genel değerlendirme.

## **STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE TAVSİYELER**

### **Madde 33.**

- a) Buldukları staj yerinde, T.C. Yozgat Bozok Üniversitesi'ni temsil ettiklerini unutmamaları gerekmektedir. Oluşturulacak olumsuz bir görüş ileride diploma alacakları okulla bağdaştırılacaktır.
- b) Öğrenmenin en etkin yolu soru sormaktan geçmektedir. Dolayısıyla, öğrencilerin devamlı soru sorup cevaplarını bulmaları gerekmektedir. Staj yapılırken, öğrenci bilfiil, sanki yeni mezun bir mühendis gibi aktif bir şekilde şantiye ve büro ortamında görev almalıdır.
- c) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına ve düzeneklerine dikkat etmeleri gerekmektedir.

- ç) İnşaat mahallinde meydana gelebilecek kazalara karşı dikkatli olunmalıdır. Kendilerine yapılacak uyarılara uymaları gerekmektedir.
- d) Staj yapmadan önce, staj yapacakları konu ile ilgili kitap ve ilgili standartları edinmeleri büyük fayda sağlamaktadır. Stajdan önce ve staj süresince bu kaynaklara sıkça başvurmaları mühendislik yaşamlarını pozitif olarak etkileyecektir.
- e) Staj süresince her gün rapor, kayıt ve günlük tutulması, fotoğraf, video, röportaj, gözlem sonuçlarını ve taslakları not edilmesi çok yararlı olmaktadır. Tüm detaylar kaydedildikten sonra staj defterine aktarılmasında fayda vardır. Çünkü genellikle öğrenilen bilgilerin yaklaşık %80'i ilk bir saat içinde unutulmaktadır.
- f) Staj esnasında fotoğraf, ses ve video çekimleri gerektiğinden öğrencilerin bu kayıt aletlerini sürekli yanlarında taşımaları gerekmektedir.
- g) Şartlar uygun ise staj yaparken iş yerinde ücret karşılığı çalışma imkânı bulunmaktadır.
- ğ) İki zorunlu stajı bitirdikten sonra komisyon onayı ile isteğe bağlı olarak başka bir staj da yapılabilir.

## **STAJ UYGULAMA İLKELERİNİN YÜRÜRLÜLÜĞÜ**

**Madde 34.** İnşaat mühendisliği bölümü staj uygulama esasları kılavuzu, T.C. Yozgat Bozok Üniversitesini Uygulamalı Eğitimler Yönergesi çerçevesinde belirlenmiştir. Kılavuzda yer almayan hususlar komisyon tarafından yönergeye göre değerlendirilecektir.

**Madde 35.** Bu kılavuz, 2022-2023 eğitim ve öğretim yılı bahar yarıyılı itibariyle yürürlüğe girer.

## BİR STAJDA İZLENECEK YOL (İş Akışı)

### YAPACAĞINIZ STAJ TÜRÜNÜ SEÇİNİZ!

1. YAZ STAJ I (YSI, 4 AKTS)  
YAPI – BÜRO STAJI  
(25 İŞ GÜNÜ) (2. sınıf ve üzeri)

2. SEÇMELİ STAJAR (YAZ STAJI II (YSII, 4 AKTS)):  
**GEOTEKNİK veya HİDROLİK veya ULAŞTIRMA**  
(25 İŞ GÜNÜ) (3. sınıf ve üzeri. Birini seçiniz.)

### STAJ YAPACAĞINIZ YERİ ve TARİHLERİ BELİRLEYİNİZ!

#### **STAJ ÖNCESİNDE AŞAĞIDAKİ GEREKLİ BELGELERİ HAZIRLAYINIZ!** (WEB sitemizden indirilebilir.)

- İşyeri Staj Bilgi Formu:** WEB sitesinden indirilip doldurulur ve komisyon üyelerine onaylatıldıktan sonra staj yapılacak kurum/kuruluş tarafından doldurularak *tekrar* komisyon üyelerine teslim edilir. Komisyon onayından sonra staja başlayabilirsiniz.
- Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi:** WEB sitesinden indirilip doldurulur ve komisyon üyelerine onaylatıldıktan sonra staj yapılacak kurum/kuruluş tarafından doldurularak *tekrar* bölüm staj komisyon üyelerine ve sigorta işlemleri için *staj başlangıç tarihinden en az 3(üç) gün önce Fakültemiz muhasebe servisine faks ile veya elden teslim edilmelidir.* Komisyon onayından sonra staja başlayabilirsiniz.
- Örnek Staj Defteri:** WEB sitesinden indirilebilir. Sayfa sayısı yapılan staja göre değişebilir. *Staj sırasında her gün için günlük kavimler tutmanızı tavsiye ediyoruz.*
- 3308 Sayılı Kanun Kapsamında Devlet Katkısı Ödeme Formu:** Bu belge, işyerinin şartlarına göre değişmekte olup şartlar uygun ise staj yaparken de ücret karşılığı işyerinde çalışma imkânı bulunmaktadır. Devlet katkısı olarak iş günü sayısı kadar *stajiere* para verilmektedir. *Doldurulması zorunlu bir evrak değildir.*

### BELİRTTİĞİNİZ YERDE ve TARİHDE STAJA BAŞLAYINIZ!

#### Aşağıdaki maddeler ise staj başladıktan sonra ve staj bitiminde yapmanız gerekenleri içermektedir. (WEB sitemizden indirilebilir.)

- Staj İşletme Değerlendirme Formu:** Stajın sonunda, gizli bir şekilde işveren tarafından stajyer adına sorumlu olan kişi tarafından doldurulup kapalı bir zarfa konulması gerekmektedir.
- Staj İşveren Değerlendirme Formu ve Staj Öğrenci Değerlendirme Formu:** Anketler doldurulduktan sonra zarfa konulması gerekmektedir, ya da internet sitemizde anketlerin ayrıntısı olup çevrim içi de doldurulabilir.)

STAJ SONUNDA; STAJ ESASLARI KILAVUZUNA GÖRE HAZIRLAMIS OLDUĞUNUZ STAJ DEFTERİNİ ve YUKARIDAKİ MADDELERDE GEÇEN GEREKLİ EVRAKLARI EN GEÇ 2 (İKİ) HAFTA İÇİNDE KOMİSYON ÜYELERİNE KAPALI BİR ZARF İÇERİSİNDE (ZARFIN ÜZERİ STAJA VE SİZE AİT BİLGİLER İLE DOLDURULMUŞ OLARAK) İMZA KARŞILIĞINDA TESLİM EDİNİZ. DAHA SONRA, İLAN EDİLECEK BİR TARİHDE YAPILACAK OLAN STAJ MÜLAKATI İÇİN BİR SUNUM HAZIRLAYINIZ. *Stajlarınızda dikkatli ve özenli olmanızı dileriz.*