

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK - MİMARLIK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ DEFTERİ

Adı – Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Öğrenci No :

Staj Türü :

Staj Yeri :

[Ay, Yıl]



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :.....

OKUL NO :.....

STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ: /..... /.....

STAJ BİTİŞ TARİHİ: /..... /.....

STAJ YAPILAN TOPLAM İŞ GÜNÜ:

STAJ DÖNEMİ:

ŞANTIYE STAJI

BÜRO STAJI

STAJ YAPILAN YERİN

ADI :.....

ADRESİ :.....

:.....

İLİ :.....

TEL.-FAX :.....

İŞİN

CİNSİ:.....

ADI:.....

İNŞAATIN BAŞLANGIÇ TARİHİ:.....

İNŞAATIN TAHMİNİ BİTİŞ TARİHİ:.....

İNŞAATIN ŞU ANDAKİ DURUMU:.....

Sayın Yönetici;

Balıkesir Üniversitesi lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğinin 4. Maddesi ve staj yönergesi, 18. Maddesi uyarınca staj çalışma esaslarının öngördüğü yöntem ve ilkeler doğrultusunda ekteki staj dosyası hazırlanmıştır.

Nitelikli İnşaat mühendisi yetiştirmek için, Üniversitemizin İnşaat Mühendisliği Bölümünde verilen teorik bilgilerin ve laboratuvar çalışmalarının staj uygulamaları ile desteklenmesi amaçlanmaktadır. Bu amaçla, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin 30 iş günü **Şantiye** ve 30 iş günü **Büro** stajı yapmaları gerekmektedir (öncelikle şantiye stajının yapılması tavsiye edilir).

Sizlerden ricamız; staj dosyası içinde bulunan, öğrencimizin durumu ile ilgili **staj sicil fişini** itina ile doldurmanız! Staj konusunda tavsiyeleriniz olursa açık şekilde yazmanız ve bu konuda bize her türlü kolaylığı göstermenizdir.

Eğitim-Öğretime katkılarınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü
Mühendislik Mimarlık Fakültesi
İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ ÇALIŞMA ESASLARI

Bu yönerge Balıkesir Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 4. Maddesi uyarınca staj çalışma esasları devamında, İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri için hazırlanmış esasları belirler.

1. GENEL ESASLAR

1.1. Balıkesir Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri, pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacı ile ilgili kamu ve özel kurum kuruluşlarında, 30 iş günü Şantiye ve 30 iş günü Büro stajı olmak üzere en az 60 iş günü staj yapmak zorundadır. Mezun olabilmek için stajların tamamlanmış olması zorunludur.

1.2. Zorunlu staj süresi; 30 iş günü şantiye stajı ve 30 iş günü büro stajı olarak iki aşamada değerlendirilir.

1.3. Öncelikle şantiye stajı yapılması tavsiye edilir.

1.4. Staj yapacak öğrenciler gerekli formu, staj yapacakları dönemden hemen önceki yarıyılın final sınavları tamamlanmadan teslim etmeli ve Bölüm'ün onayını almalıdırlar.

1.5. Staj gününün hesaplanmasında bir hafta 5 iş günü olarak kabul edilir. Eğer kurum veya kuruluş cumartesi günleri de çalışıyorsa, bugün 1 iş günü olarak dâhil edilir.

1.6. Staj defteri, stajı izleyen ilk yarıyılın ilk 30 (otuz) günü içinde Bölüm'e teslim edilir. Gecikme halinde, Fakülte Staj Yönergesi'nin "Madde 6- e) Staj Dosyasının Teslimi" maddesine göre **staj dosyası kabul edilmez.**

1.7. Staj esasları ile belirtilen çalışmalara göre yapılan staj içeriğine göre, Staj Komisyonu Başkanı gerekli gördüğünde, konusunda uzman bir öğretim üyesinden yapılan çalışmayla ilgili olarak bilgi isteyebilir.

1.8. Staj, öğrencinin okumuş ve tamamlamış olduğu ders yıllarına ait olan derslerin uygulamaya yönelik konularını kapsar.

1.9. Staj yerini değiştirmesi gerekenler, yeni staj yerlerine başlamadan önce bir yazı ile Bölüm Başkanlığı'na bildirmeli ve onayını almalıdır.

1.10. Yaz okulu da dahil olmak üzere sınavlar ve eğitim-öğretim sırasında staj yapılamaz. Stajlar, eğitim öğretim ve sınavların dışında yaz döneminde bölünerek yapılabilir. Şantiye ve büro stajları bir defada tamamlanamaz. Öğrenciler, bir işyeri veya kurumda 10 iş gününden az olmamak üzere staj yapmalıdırlar. Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler eğitim öğretim döneminde staj yapabilirler.

1.11. Üçüncü sınıftan dördüncü sınıfa geçen öğrenciler ile mezun durumda olan öğrenciler her iki stajı birden yapabilirler.

1.12. Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, belgelendirdikleri takdirde daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski staj sürelerinin en fazla yansı kabul edilir. Yatay veya dikey geçiş ile gelenler, en az 15 iş günü şantiye ve 15 iş günü büro olmak üzere iki dönem toplam 30 iş günü staj yaparlar.

1.13. Staj eksik kalıp tamamlanmadıysa eksik günler bir sonraki staj döneminde veya ara dönemde tamamlanabilir.

1.14. Öğrenci, çalıştığı iş yerinin yasal ve idari kurallarına o iş yerinin çalışanları gibi aynen uymak zorundadır.

1.15. Staj defterlerinin incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Çalışma Defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Üniversite Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

1.16. Öğrenci, staj süresince bölümüne ait ilgili maddelerde belirtilen işyerlerinde staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

1.17. Öğrenci, staj yerlerinde, o kurumun veya kuruluşun inşaat mühendisliği diplomasına sahip bir elemanı tarafından yönetilir.

1.18. Öğrenciler aşağıda belirtilen zamanlarda staj yapabilirler.

2. sınıf sonunda 1. dönem (şantiye/büro) stajını (öncelikle şantiye stajı yapılması tavsiye edilir, 3. veya 4. sınıf sonunda 2. dönem (büro/şantiye) stajını yapabilirler.

1.19. Staj Komisyonu, staj çalışmalarının sonuçlandırılmasında kabul veya ret değerlendirmesi yapar. İlgili stajın bir bölümünün ret edilerek tekrarlanması istenebilir (1.10 maddesinde yer alan 10 gün şartı aranmaksızın bölümler tarafından değerlendirilir).

2. STAJ YERİ SEÇİMİ

Öğrenci, 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.** Öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkan veren inşaat mühendisliği ile ilgili işyerleri

3. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER

Staj süresince yapılacak işler aşağıda belirtilmiştir.

- a.** Kaba inşaat işlerinde çalışmak
- b.** Proje tatbik edilmesi, ataşman tutulması, yapı işletmesi ile ilgili çeşitli işlerin uygulanmasını öğrenmek

- c. Beton, çelik, ahşap vs. yapı elemanlarının imalat ve montajını öğrenmek
- d. İnşaat mühendisliği konusunda ölçme metotlarının uygulanmasını görerek deneysel araştırma yapmasını öğrenmek, teorik bilgileri pekiştirmek

4. STAJ DEFTERİ DÜZENLEME ESASLARI

4.1. Staj defteri staj sırasında düzenlenir.

4.2. Yapılan çalışmalar, süreleri de belirtilerek staj defterinde okunaklı biçimde, mürekkepli kalemle yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Öğrenci staj çalışmasının sonunda, hazırladığı staj defterini amirine kontrol ettirerek, onaylatıp imzalatır. Onaylayan kişiyle ilgili oda sicil numarası yazılır, mühürlenir.

4.3. Yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar, şekiller, tablo veya çizelgeler, staj defterinin açıklama sayfalarına okunaklı biçimde yazılır. Çizim ve yazımlar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır.

4.4. Yazılacak bilgilerin veya staj defterine konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılmaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu belirtilerek staj defterinin ek bilgileri olarak "A4" normunda bir dosya içine konulabilir. Ekli dosyaya konulan açıklayıcı bilgi, şekil, fotoğraf veya çizelge sayfaları, "staj defterine konulmak üzere düzenlenmiştir" ifadesi yazılarak öğrenci ve kontrol eden amir tarafından imzalanır. Tarih konulur, ayrıca kurum veya kuruluşun açık adresi yazılır, mühürlenir.

4.5. Staj Sicil Fişi, stajı denetleyen yönetici tarafından eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.

4.6. Staj defterinin düzenlenmesinde bu kurallara uyulmaması durumunda öğrencinin staj çalışması kabul edilmez.

5. STAJ İÇERİKLERİ

Yapılacak stajlar Şantiye (mühendislik uygulamaları) ve Büro (proje yapımı) olmak üzere iki bölümden oluşacaktır. **Şantiye** (mühendislik uygulamaları) olarak isimlendirilen staj süresince,

- a. Şantiyede yapılan kazı, kalıp, demir, beton, duvar, sıva, boya 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.) konulan başta olmak üzere şantiye çalışmaları incelenecek, gerekli notlar tutulacak gerekirse fotoğraflarla da belgelenecek staj defterine eklenecektir.

Büro (proje yapımı) olarak isimlendirilen staj süresince,

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

-GİZLİ-

T.C.
BAÜ. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ SİCİL FİŞİ

ÖĞRENCİNİN:

Adı-Soyadı:.....

Okul Numarası:.....

İşyeri Adı:.....

Staj Dönemi: Şantiye Büro

Staj Başlangıç Tarihi:.....

Staj Bitim Tarihi:.....

Staj Yapılan Toplam İş Günü:.....

Fotoğraf

STAJ DEVRESİNDE YAPILAN İŞLER

Çalıştığı Kısımlar:.....

.....

AMİRİN DEĞERLENDİRMESİ

Not (X)	Düşünce	A Pekiyi, B İyi, C Orta, D Başarısız
Devam Durumu	:
Sorumluluk Duygusu	:
İşi Vaktinde ve Tam Yapma	:
Grup Çalışmasına Yatkinlik	:
Kendisini Geliştirme İsteği	:

I. AMİR

II. AMİR

Mühür ve Kaşe

Adı-Soyadı ve Unvanı:.....

Diploma ve Oda Sicil No:.....

İmza:.....

STAJ KOMİSYONU BAŞKANI

.....İş günü KABUL

.....İş günü RET

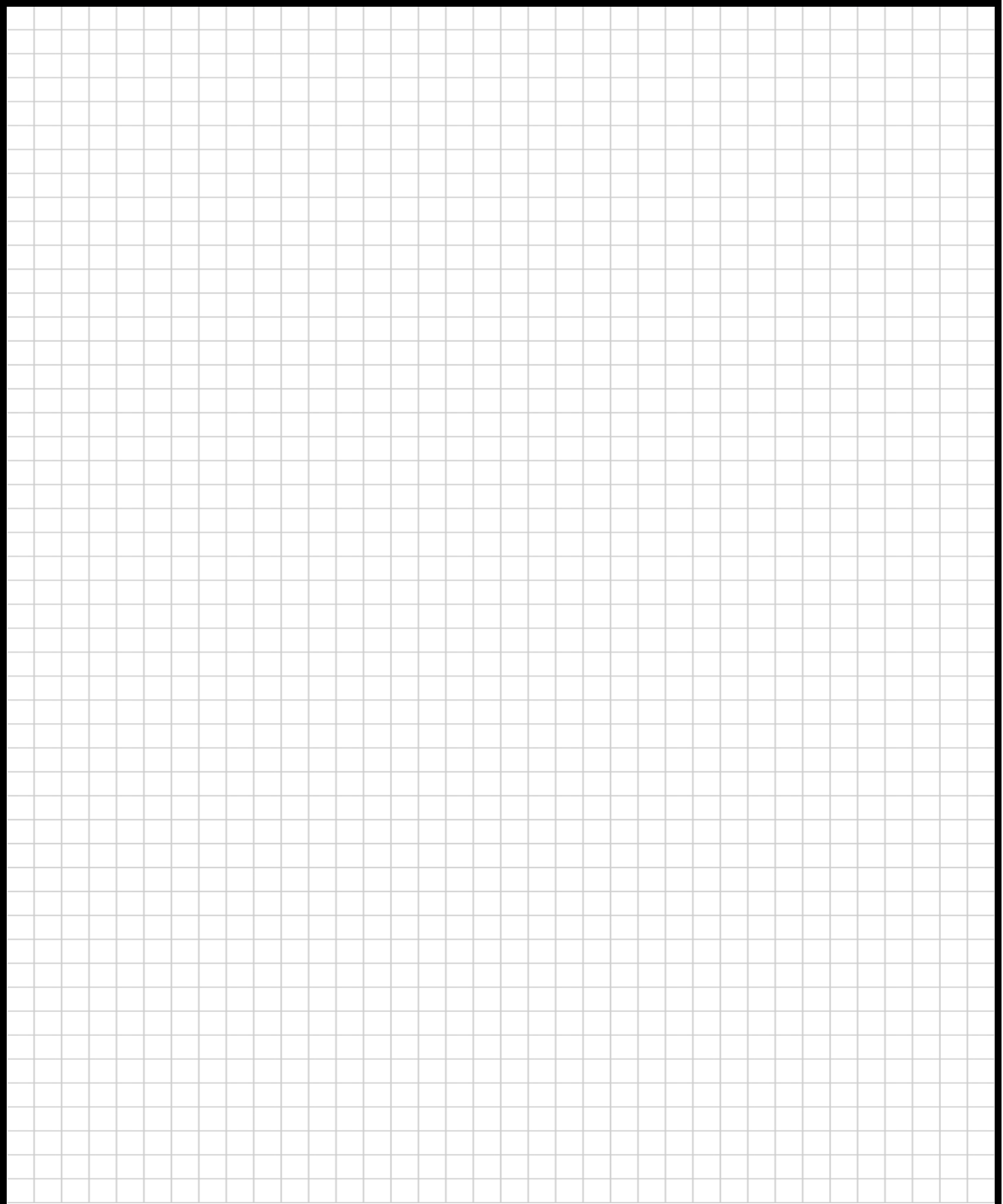
ÜYE

ÜYE

ÜYE

Savın Staj Yetkilisi

Fakültemiz İnşaat Mühendisliği Bölümümüz öğrencisi işyerinizde staj yapacaktır. Yapmış olduğu staj sonunda **staj sicil fişi** stajı denetleyen yöneticinizce **gizli** olarak doldurulup imzalandıktan sonra en geç 15 gün içerisinde fakültemize postalanmasını veya üstü kaşelenmiş şekilde kapalı olarak elden teslimini rica ederim.



ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza ve Mührü
KONUSU:	YAPILDIĞI TARİH/...../20.....	