

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İNŞAAT  
MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI  
(NİSAN 2015)**

**AMAC**

**Madde 1:** Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülecek işyerlerinde veya Fakülte bünyesinde, Fakülte Staj Yönergesi hükümlerine göre, pratik çalışma yeteneklerini arttıracak yönde mesleki staj yapmak ve başarıyla tamamlamak zorundadırlar. Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.

**YÜRÜTME**

**Madde 2:** Bölümün staj işleri Bölüm Staj Komisyonu (BSK) tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanınca atanmış bir başkan ve dört üyeden oluşur. Bölüm Staj Komisyonu'nun görev süresi üç yıldır.

Bölüm staj yürütme işlemleri aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır:

- a) Staj yapacak öğrenci, staj yerini ve staj süresini belirten staj bilgi formunu (sigorta formu) eksiksiz doldurarak BSK'na teslim eder. Bölüm Staj Komisyonu staj yerini ve süresini onayladığı takdirde "Staj Bilgi Formunu" Dekanlığa gönderir. Dekanlık tarafından "Staj Bilgi Formu"ndaki bilgiler kapsamında, staj yapacak öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında "iş kazası ve meslek hastalığı" sigortası yaptırılır ve Staj Bilgi Formu onaylanır. Fakülte tarafından 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki sigorta, Emekli sandığına bağlı çalışanlar dışındaki tüm öğrencilere uygulanır.
- b) Staj yerlerini belirleyen öğrenciler, ilgili kuruluştan aldıkları kabul yazısını bölüm staj komisyonuna stajla ilgili diğer belgeleri de hazırlayarak (sigorta formu, sicil formu, kapak sayfaları) teslim eder. Bölüm staj komisyonunun onayı ile öğrencinin staj yapacağı kuruluş kesinleşir.
- c) Öğrencilerin Bölüm resmi web sitesinden indirebileceği ve eksiksiz olarak doldurdukları sigorta formu, sicil formu, kapak sayfaları Komisyon Başkanlığı'na onaylatılır. Sigorta formu ve kabul yazısı nüshaları komisyonda kalır, sicil formu ve kapak sayfaları öğrenciye teslim edilir.
- d) Bölüm, staj yeri tahsis edilen öğrencilerin hangi işletmeye gönderildiklerini gösteren listeyi kendi staj dosyalarında muhafaza eder.
- e) Staj bitiminde, özel veya resmi kuruluşlardan postayla veya mühürlü zarfla elden gönderilen Staj Sonuç Belgesi Staj Komisyonu'nda toplanır.
- f) Staj bitiminde, öğrenci tarafından hazırlanan staj defterleri BSK'na teslim edilir. Staj defterleri BSK tarafından incelenir, BSK stajın kabulü, reddi, ne kadarının kabul edileceği veya eksikliklerinin giderilip giderilemeyeceği hakkında karar

verir. Eksik bulunan staj defterlerinin tamamlanması için öğrenciye beş gün ek süre verir. Staj sonuçları öğrenci Staj Değerlendirme Formu'na işlenir.

- g) Yurtdışında staj yapacak öğrencilerin işlemleri yurtiçinde gerçekleştirilen staj işlemleriyle aynıdır. Bu öğrenciler için İngilizce form gerekirse komisyon tarafından hazırlanır.

**Madde** **3:** Örgün Öğretim ve ikinci öğretim öğrencileri stajlarını bahar yarıyılı ders bitiminden güz yarıyılı ders başlangıcına kadar olan süre içinde yapar. İstisnai durumlar için Bölüm Staj Komisyonu'nun olumlu görüş bildirmesi, Bölüm Başkanın onayı ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararı gereklidir. Ancak derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı ile yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.

**Madde** **4:** Bölüm Staj Komisyonu staj yeri bulamayan öğrencilere staj yerinin bulunmasında yardımcı olur.

**Madde** **5:** Öğrenciler, bölüm Staj Komisyonu'nun onayı ile yurtiçi veya yurtdışında kendi bulacakları özel veya resmi işyerlerinde, ayrıca Bölüm adına yürütülen uygulamalar veya uygulamalı araştırma projeleri çerçevesinde bölüm içi veya bölüm dışı hizmetlerinde de staj yapmaları olanaklıdır. Bölüm proje stajlarında proje yöneticisi aynı zamanda stajyer öğrencinin staj yöneticisidir. Bölüm adına yürütülen projelerde veya bölüm laboratuvarlarında staj yapacak öğrencilerin staj yürütücüsü, ilgili projenin yürütücüsü veya laboratuvar yöneticisidir. Bölüm içi stajların süresi, toplam zorunlu staj süresinin %20'sini aşamaz.

**Madde** **6:** Stajyer öğrenci, staj esnasında, staj yöneticisinin direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm işleri, geçerli fotoğraf, şekil ve belgeleri ile birlikte staj defteri veya dosyasına (raporuna) gerekli titizlikle kaydeder ve staj yöneticisine her sayfasını kaşe ve imzalı olarak onaylatır. Öğrenciler staj sicil formlarını stajı yöneten işyeri teknik elemanı veya yöneticisine doldurarak staj performanslarını belgeler. Staj sicil formları kapalı zarf usulüyle staj sonunda posta veya elden teslim etme yoluyla BSK'ya iletilir. Açık olarak iletilen formlar geçersizdir. Formların staj komisyonuna eksiksiz ve zamanında ulaşması öğrencinin sorumluluğundadır.

## **STAJ SÜRESİ**

**Madde** **7:** Meslek staj süresi 10 haftadır. Bir staj haftası en az 5 iş gününden oluşur. Staj süresinin en az altı haftası şantiye stajı, en az iki haftası büro stajıdır. Öğrenciler ilk stajlarını birinci sınıfın sonunda ve en fazla üç hafta süreyle şantiye stajı olarak yapabilirler. İkinci sınıfın sonunda en fazla beş hafta staj yapılabilir. Staj, en az bir hafta olmak üzere parçalı olarak yapılabilirdiği gibi en erken üçüncü sınıfın sonunda bütün olarak da yapılabilir. Her staj dönemi için bir çift staj sicil formu ve bir staj defteri düzenlenmesi gerekir.

## **STAJ İÇERİĞİ**

**Madde** **8:** Staja giden her öğrenci stajını Bölüm Staj Esasları ve işyerindeki staj yöneticisinin direktifleri çerçevesinde yapmak zorundadır.

## **İŞYERİ SORUMLULUĞU**

**Madde 9:** İşyeri Yöneticisi stajyer öğrencinin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajını yapmasını sağlar. Öğrencinin staj yaptığı kurumda iş kazası geçirmesi durumunda, işyeri tarafından Fakülte Maaş İşleri Birimine bilgi verilerek, vizite kağıdı talep eder. İş görmezlik belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maaş İşleri Birimine rapor alınma saatinden itibaren en geç 24 saat içerisinde faks ile gönderilir, raporun aslı rapor alındığı gün dahil olmak üzere 2 gün içerisinde teslim edilir.

## **ÖĞRENCİNİN SORUMLULUĞU**

**Madde 10:** Staja katılan öğrenciler:

- Çalışma yerlerinin disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler. Aykırı hareket edenler hakkında öğrenci disiplin yönetmeliği uygulanır.
- Staj yerinde kullandıkları alet, malzeme ve her türlü makinaları özenle kullanmak zorunda olup sorumluluk kendilerine aittir.
- Staj yapılan işyeri ve projeye ait bilgilendirici evraklar, fotoğraflar ve belgeler öğrenci tarafından staj defterine eklenir. Öğrencilerin staj defterinde günlük yapılan işler fotoğraflar ile belgelenir.

## **KONTROL SİSTEMİ**

**Madde 11:** Öğrencilerin staj çalışmaları; gerekli görüldüğü durumlarda Bölüm Staj Komisyonu üyeleri veya Bölüm başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından staj yerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin o döneme ait stajları Bölüm Staj Komisyonu'na geçersiz sayılır.

## **DEĞERLENDİRME**

**Madde 12:** Stajlarını bahar yarıyılı sonu ile güz yarıyılı arasındaki süre içinde tamamlayan öğrenciler güz yarıyılı başlangıcından itibaren otuz gün içinde, stajlarını öğretim yılı içinde yapan öğrenciler (öğrenci mezun olacak durumda değilse) staj defter ve formlarını stajı yaptıkları öğretim yılını izleyen yazın sonunda, o yaz staj yapan öğrencilerle birlikte BSK'na teslim eder. Bu belgelerin değerlendirilmesi sırasında öğrenci, gerekirse staj mülakatına çağrılabilir. Staj raporu yetersiz olan ya da staj mülakatında başarılı görülmeyen öğrencilerin, o dönem stajları, kısmen veya tamamen geçersiz sayılır.

**Madde 13:** Staj defteri kabul veya ret şeklinde; son teslim tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde değerlendirilerek sonuçlar ilan edilmek üzere Bölüm Başkanlığı'na sunulur. Bölüm Başkanlığı staj sonuçlarını Dekanlığa bildirir.

**Madde 14:** Öğrenci Staj sonucuna, sonuçların ilanından itibaren on beş gün içerisinde Bölüm Başkanlığı'na vereceği dilekçe ile itiraz edebilir. İtiraz Bölüm Başkanı, bir Bölüm Başkan Yardımcısı ve Bölüm Staj Komisyonundan oluşan heyet tarafından değerlendirilip karara bağlanarak ilan edilir.

**Madde** **15:** Staj raporu değerlendirilirken stajyer öğrencinin işyerinde bilgi ve görgüsünün ne derece arttırmış olduğu aşağıdaki hususlar göz önüne alınarak komisyonca takdir edilir;

- a) İşyeri ve işlevinin detaylı olarak tanıtılması,
- b) Staj süresince işyerinde yapılan çalışmaların ve stajyerin yapmış olduğu işlerin staj defterine günler belirtilerek düzenli olarak işlenmesi,
- c) Gerekli fotoğraf, kroki ve çizimlerin bulunması,
- d) Stajyerin, okulda görmüş olduğu teorik bilgiler ışığında işyerinde edindiği pratik bilgi ve görgülerini yorumlaması,
- e) Yapılan stajın stajyere kazandırdığı her türlü bilgi ve görgülerin değerlendirilmesidir.

### **DİĞER HUSUSLAR**

**Madde** **16:** Bölüm Staj Uygulama Esasları'nda belirtilmeyen konularda Bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi, Bölüm Başkanlığı'nın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'na verilir.

**Madde** **17:** Bu yönergede bulunmayan hususlar Fakültenin ilgili kurulları tarafından karara bağlanır.

**Madde** **18:** Bölüm Staj Uygulama Esasları'nı İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanı yürütür.

**Geçici Madde** **:** İşbu Staj Uygulama Esasları 2014-2015 öğretim yılında 1 inci sınıfta öğrenim gören öğrenciler için uygulanmaya başlanır. Daha eski öğrenciler ile 2014-2015 öğretim yılında 1 inci sınıf dışında öğrenim gören öğrenciler için, 2010 yılı Mart ayında yürürlüğe girmiş olan staj Uygulama Esasları hükümleri geçerli olup, bu öğrencilerin tümü mezun olduktan sonra Geçici Madde ve 2010 yılı Mart ayında yürürlüğe giren Staj Uygulama Esasları yürürlükten kalkar.