



STAJ KOMİSYONU

-STAJ BAŞVURULARI İÇİN PRENSİP KARARLARI-

Öğrencilerin ilan edilen başvuru dönemlerinde ilgili kurum veya firmalarda staj yapabilmek için Bölüm Başkanlığına yaptıkları başvuruların uygunluk durumunu Bölüm Staj Komisyonu değerlendirir, Bölüm Başkanlığı onaylar ve Fakülte Yönetim Kurulu nihai kararı verir.

Bu bağlamda, söz konusu başvuruların değerlendirilmesi ile ilgili olarak Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi (G.Ü. Senatosunun 04.10.2018 tarih ve 2018-15/106 sayılı kararı), Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Staj Uygulama ve Esasları (G.Ü. Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulunun 30.10.2018 tarih ve 2018-12/20 sayılı kararı) ile Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesinin web sayfasında ilan edilen staja yönelik bilgiler esas olmak üzere aşağıdaki prensip kararları geçerlidir:

1. İnşaat Mühendisliği öğrencilerinin staj süresi 40 (kırk) iş günüdür.
 2. Stajlar aşağıdaki şekilde iki bölümden oluşmalı ve “20 iş günü + 20 iş günü” şeklinde yapılmalıdır:
 - 20 iş günü: Üst Yapı Şantiye Stajı (Betonarme)
 - 20 iş günü: Büro Stajı veya Alan Stajı (Su Yapıları, Karayolu-Ulaştırma, Geoteknik-Deprem, Yapı Maliyeti, Çelik Yapılar gibi alanlarda)
- Zorunlu durumlarda Staj Komisyonu ile görüşülerek “25 iş günü + 15 iş günü” staj da yapılabilir.
3. İlk defa staj yapacak öğrencinin stajına **Üst Yapı Şantiye Stajı (Betonarme)** ile başlaması zorunludur.
 4. Stajlar, resmi tatiller ve geçerli mazeretler dışında aralıksız yapılmalıdır. Cumartesi günlerinin staj süresine dahil edilmesi durumunda, **bu durumun belgelenmesi** ve ilgili belgenin diğer başvuru evrakları ile beraber teslim edilmesi gerekmektedir.
 5. Stajlar, 2. sınıf ve 3. sınıfın sonundaki yaz döneminde (Final ve Bütünleme sınav tarihleri dışında ve öğrenci yaz okulundan ders alıyorsa bu tarihler haricinde) yapılmalıdır.
 6. Öğrenci, 40 günlük stajını Staj Komisyonunca uygun bulunması halinde aynı yaz döneminde farklı veya aynı kuruluşlarda (farklı şantiyelerde/ofislerde) yapabilir.
 7. Mezun durumda olan öğrenciler, Güz ve Bahar döneminde de staj yapabilir.
 8. Öğrencinin staj yapmak istediği kurum veya firmanın uygunluğuna, öğrencinin başvurusu üzerine Staj Komisyonu tarafından karar verilir.

Web: <http://tf-insaat.gazi.edu.tr/>

• E-posta: staj.tfinsaatmuhendisligi@gazi.edu.tr



STAJ KOMİSYONU

-STAJ BAŞVURUSUNDA İZLENMESİ GEREKEN ADIMLAR-

1. Öğrenciler, Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formunu (Form-1) doldurup seçtikleri kurum/firmaya başvuruda bulunacaklardır.
2. İlgili kurum/firma tarafından stajı kabul edilen öğrenciler, İşyeri Tanıtım Formunu (Form-2) işyerine onaylatacaklardır.
3. Stajı kabul edilen öğrencinin Staj/İşyeri Eğitim Başvuru ve Kabul Formunun (Form-1) 1 (bir) nüshası ile Staj Usul ve Esasları ilgili kurum/firmada kalacaktır.
4. Başvurulan kurum/firmadan getirilmesi gereken aşağıdaki evraklar **3 Haziran 2022 Cuma günü mesai bitimine kadar** İnşaat Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir.

- Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu (Form-1)*

*Lütfen ilgili formun en alt kısmında yer alan Staj/İşyeri Komisyonu Onayı kısmına firma yetkilisine imza attırmayınız. Bu kısım, başvuru evrakları onaylanırsa Staj/İşyeri Komisyonu tarafından imzalanacaktır.

- İşyeri Tanıtım Formu (Form-2)
- Öğrenci tarafından doldurulup onaylanan Öğrenci Tanıtım Formu (Form-3)
- Öğrenci tarafından doldurulup onaylanan Sigorta Taahhütname Formu (Form-4)
- Staj Komisyonu Başkanlığına Dilekçe (Form-5)
- Müstehaklık Belgesi (E-devlet üzerinden alınacaktır)
- T.C. Kimlik Fotokopisi
- Staj Sicil Fişi (Form-6 ve Form-7)*

*Staj bitiminden sonra firma tarafından doldurularak kapalı zarfta Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir.

5. Staj Komisyonunca başvurusu uygun bulunan öğrenciler, onaylanan evraklarını **staj başlangıcından en az 10 gün önce** mesai bitimine kadar Bölüm Sekreterliğinden teslim alarak öğrenci işlerine sigorta girişini yaptıracaklardır.
5. Staj defteri ve staj sicil fişlerinin en geç **Ekim ayının birinci haftası** mesai bitimine kadar Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir.
6. Staj defteri ve staj sicil fişlerini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları kabul edilmeyecektir.
7. Staj değerlendirme sonuçları, **Ekim ayının üçüncü haftasında** Bölüm web sayfasında ve staj duyuru panosunda ilan edilecektir.
8. Sonuçların ilan tarihinden itibaren 7 gün içerisinde yapılan itirazlar değerlendirmeye alınır. Bu süreden sonra yapılan itirazlar dikkate alınmayacaktır.

NOT: Yukarıda belirtilmiş olan formlar staj defterinin ekler kısmında yer almaktadır. Staj defteri şablonunu indirmek için [tıklayınız](#).

Web: <http://tf-insaat.gazi.edu.tr/>

• E-posta: staj.tfinsaatmuhendisligi@gazi.edu.tr



STAJ KOMİSYONU

-STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI-

Staj defterleri bilgisayar ortamında, staj defteri hazırlama kılavuzuna uygun olarak ve aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilerek hazırlanmalıdır. **Staj defteri hazırlama kılavuzunu** indirmek için [tıklayınız](#).

1. Staj defterinin özet sayfasında staj yaptığınız kurum/firma ile ilgili aşağıdaki bilgiler verilmelidir.

- Kuruluşun adı ve adresi
- Faaliyet alanı
- Kuruluşun gelişimini tanıtan kısa tarihçesi
- Varsa bağlı bulunduğu üst kuruluş ve mevcut tesisleri
- Kurulusta çalışan eleman sayısı ve elemanların niteliklerine göre sınıflandırılması (işçi, teknisyen, mühendis, idari personel organizasyon şeması)

2. Günlük özet formları, her staj günü için doldurulmalıdır. Öğrenci her gün yaptığı işleri ayrıntılı şekilde açıklamalı ve görseller ile desteklemelidir. Günlük özet formlarının her sayfası, staj yapılan kurum/firmadaki yetkili mühendis tarafından kaşelenip imzalanmalıdır. Kaşesiz ve imzasız raporlar kabul edilmeyecektir. Ayrıca, staj süresi boyunca çizilen projeler, projelerde yapılan hesaplara ait tablolar ve fotoğraflar CD ile teslim edilmelidir.

3. Staj defterinin sonunda aşağıda belirtilen sorulara cevap verilmesi gerekmektedir.

SORU 1: Staj dönemi içerisinde yeni bir bilgisayar programı öğrenme imkânınız oldu mu? Bildiğiniz bilgisayar programlarını kullanma imkânınız oldu mu?

SORU 2: Staj yaptığınız kurum/firmada imalat, yönetim, iş sağlığı ve güvenliği konularında süreci iyileştirdiğini düşündüğünüz görüş ve önerileri belirtiniz.

SORU 3: Staj sırasında gerçekleştirdiğiniz görevleri listeleyiniz ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarınızı ayrıntılı olarak açıklayınız.

SORU 4: Bölümde almış olduğunuz teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördünüz? Örneklerle açıklayarak belirtiniz.

SORU 5: Stajın size kazandırdığı bilgileri ve yaşadığınız deneyimleri anlatınız.