

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ SÜRESİ BOYUNCA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

**1-Staj Kuralları**

- İnşaat mühendisliği öğrencilerinin staj süresi 40 iş günüdür. Toplam staj süresinin 20 iş günü ofis/alan ve 20 iş günü yapı şantiyesi olacak şekilde planlanmalıdır (ilk stajın yapı şantiyesi olması zorunludur, ikinci staj ofis ya da alan stajı olacak şekilde planlanmalıdır). Ofis/alan stajı, ulaştırma, hidrolik, geoteknik veya yapı alanında şantiye veya ofiste yapılabilir. Stajlar resmî tatil ve geçerli özürler dışında aralıksız yapılmalıdır. Cumartesi günlerinin, staj süresine dahil edilmesi durumunda durumun firma tarafından belgelenerek başvuru esnasında belgelere eklenmesi gerekmektedir.
- Stajlarınızı 2. ve 3. Sınıfın dönem sonundaki yaz döneminde (sınav dönemleri ve yaz okulu dönemi dışında olmak üzere) yapabilirsiniz. Staj komisyonunca uygun bulunması halinde 40 günlük staj aynı dönemde farklı veya aynı kuruluşlarda (farklı şantiyelerde/ofislerde) yapılabilir. Mezun durumunda olan öğrencilere güz ve bahar dönemi sırasında uygunluk durumunda staj imkânı sağlanmaktadır. İşyeri eğitimi tamamlayan bir öğrencinin stajını işyeri eğitimi aldığı kurum ya da ofisten farklı bir kurum ya da ofiste yapması gerekmektedir.
- Staj yapılacak kuruluşun uygunluğuna, öğrencinin başvurusu üzerine staj komisyonu karar verecektir. İlgili karar bölüm anasayfasından ilan edilecektir.

## 2-Staj Müracaatında İzlenecek Adımlar

### 1. Öğrenciler,

Staj/ İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu'nu ([FORM- 1 -STAJ İŞYERİ EĞİTİMİ BAŞVURU VE KABUL FORMU](#)) doldurup, seçtikleri iş yerine başvuracaklardır. Stajı İşyeri tarafından kabul edilen öğrenciler ayrıca, İşyeri Tanıtım Formu'nu (FORM-2) işyerine onaylatacaklardır. Stajı işyeri tarafından kabul edilen öğrencinin Staj/İşyeri Eğitim Başvuru ve Kabul formunun 1 (bir) nüshası (FORM -1) ve Staj Usul ve Esasları iş yerinde kalacaktır.

### 2. Başvurulan iş yerinden getirilen evraklar;

- a) Staj / İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu ([FORM- 1 -STAJ İŞYERİ EĞİTİMİ BAŞVURU VE KABUL FORMU](#))
- b) İşyeri Tanıtım Formu ([FORM-2 İŞYERİ TANITIM FORMU](#))
- c) Öğrenci tarafından doldurulup onaylanan Öğrenci Tanıtım Formu (FORM-3)
- d) Öğrenci tarafından doldurulup onaylanan Sigorta Taahhütname (FORM-4)
- e) Staj Komisyonu başkanlığına verilecek Dilekçe (FORM-5)
- f) Staj sicil fişi (Form-6 ve Form-7)
- g) E-devlet sisteminden alınacak müstehaklık belgesi
- h) Nüfus cüzdanı fotokopisi

Başvuru Evrakları **31 Mayıs 2024 Cuma** günü mesai bitimine kadar “Bölüm Sekreterliğine” teslim edilecektir.

**Not: Yukarıda belirtilmiş olan formlar Staj Defterinin ekler kısmında yer almaktadır.**

### 3-Staj Sonrasında İzlenecek Adımlar

1. Hazırlanan staj defteri, staj sicil fişleri (kapalı zarf içinde), Öğrenci Değerlendirme Formu ve CD **24-25 Güz yarıyılı başlangıç haftası** mesai bitimine kadar Bölüm Sekreterliğine teslim edilmelidir. Staj Defteri ve sicil fişlerinin bir kopyası ayrıca CD formatına yüklenerek defterle birlikte teslim edilmelidir. Öğrenci Değerlendirme formları firma yetkilisi veya stajdan sorumlu yetkili kişi tarafından doldurularak, kapalı zarfta ve zarfın üzeri kaşelenerek öğrencilere teslim edilmelidir. Açık zarflar kabul edilmeyecektir.
2. Zamanında evraklarını teslim etmeyen öğrencilerin dönem stajı kabul edilmeyecektir.
3. Sonuçlar en geç 15 gün içerisinde bölüm anasayfasında ya da staj duyuru panosunda ilan edilecektir.
4. Sonuçların ilan tarihinden itibaren 7 gün içerisinde yapılan itirazlar incelemeye alınacaktır. Bu süreden sonraki yapılan itirazlar dikkate alınmayacaktır.

### STAJ DEĞERLENDİRME FORMU VE SUNUM.

(Değerlendirme ve sunum programı ayrıca ilan edilecektir)

### 4-Staj Defterinin Hazırlanması

Staj raporlarının tutulmasında staj defteri formatı kullanılacaktır. Staj defterini indirmek için [tıklayınız](#).

1. Staj defterleri bilgisayarda ortamında ve staj defteri yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır.
2. Rapor içeriği aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilerek yazılmalıdır.

#### 1- Özet sayfası

Staj yaptığınız kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgileri veriniz.

Kuruluşun adı ve adresi

Faaliyet alanı

Kuruluşun gelişimini tanıtan kısa tarihçesi

Varsa bağılı bulunduğu üst kuruluş ve mevcut tesisleri  
Kuruluşta çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırılması (işçi, teknisyen, mühendis, idari personel organizasyon şeması)

## **2- Günlük özet formları**

Her staj günü için doldurulmalıdır. Öğrenci her gün yaptığı işleri detaylı şekilde açıklamalı ve görseller kullanmalıdır. Günlük özet formlarının her sayfası, staj yapılan şirketteki/kurumdaki yetkili mühendis tarafından kaşelenip imzalanmalıdır. Kaşesiz ve imzasız raporlar kabul edilmeyecektir. Staj süresi boyunca çizilen projeler, yapılan hesaplara ait tablolar ve fotoğraflar cd içinde teslim edilmelidir.

## **3- Soruların Cevaplandırılması**

Staj defterinizin sonunda aşağıda belirtilen sorulara cevap vermeniz gerekmektedir.

**SORU 1-** Staj dönemi içerisinde yeni bir program öğrenme imkânınız oldu mu? Bildiğiniz programları kullanma imkânınız oldu mu?

**SORU 2-** Staj yaptığınız kurumda; imalat, yönetim, iş sağlığı ve güvenliği konularında süreci iyileştireceğini düşündüğünüz görüş ve önerileri belirtiniz.

**SORU 3-** Staj sırasında gerçekleştirdiğiniz görevleri listeleyiniz ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarınızı açıklayınız.

**SORU 4-**Almış olduğunuz teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördünüz? Açıkça belirtiniz. Örnek veriniz.

**SORU 5-** Stajın size ne kazandırdığını bir paragrafla anlatınız.

**STAJ KOMİSYONU**