



Öğrenmeye Sınırsız Özgürlük

MEF ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ ÖĞRENCİ STAJ ESASLARI

I. Genel Bilgiler

- İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri Lisans derecesi alabilmek için, İnşaat Mühendisliği eğitimine katkıda bulunacak şekilde, her biri en az 20 iş günü olmak üzere toplamda 40 iş günü, iki dönem zorunlu staj yapmalıdır.
- Toplam 40 günlük stajın 20'si şantiye, 20'si büro olarak yapılır. ± 5 gün iki staj için de söz konusu olabilir. İlk staj şantiye stajı olmalıdır.
- Öğrencilerin iki farklı işyerinde 20'şer günlük iki dönem staj yapmaları tercih edilir. Ancak aynı işyerinde aynı yıl içinde yapılan 40 günlük staj da, önceden staj komitesinin onayını almak koşulu ile kabul edilebilir.
- Daha önce staj yapılan bir firmada tekrar staj yapmak mümkündür. Şantiye ve büro stajı aynı iş yerinde de yapılabilir.
- Öğrenciler staj yaparken sigortalı olunması ile ilgili hususlara uymak ve gereğini yapmak durumundadırlar.
- Transfer öğrencilerin transfer olmadan önce buldukları Yüksek Öğretim Programı çerçevesinde yaptıkları stajları Bölüm Staj Komisyonu onayıyla toplam staj yükünden düşülür.
- **Bu esaslarda öngörülmeven koşullar için Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi dikkate alınır.**

II. Staj Yeri Kriterleri ve Staj Konuları

1. İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri toplam 40 günlük stajlarını ilk 20'si şantiye, ikinci 20'si büro stajı olacak şekilde, İnşaat Mühendisliği ile ilgili alanlarda (su, çevre, ulaştırma, geoteknik ve yapı) yurtiçi veya yurtdışında faaliyet gösteren kamu veya özel sektör kurumlarından herhangi birinde yapabilirler.
2. Öğrenciler; binalar, köprüler, su arıtma ve dağıtım sistemleri, karayolları, limanlar, havaalanı, tünel ve yeraltı yapıları, barajlar gibi farklı yapıların planlanması, tasarımı, inşaatı, işletilmesi ve bakımı gibi farklı kategorilerde stajlarını yapabilirler.

3. Öğrencinin staj yapacağı işyerinde en az bir inşaat mühendisi bulunmalı ve öğrencinin amiri konumunda olmalıdır.
4. Staj başlamadan önce her öğrenci stajın nerede yapılacağını Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına bildirecektir. İleriye dönük bir problemi ortadan kaldırmak için gerektiğinde staj yerinde yapılan işlerle ilgili olarak "İŞ TANIMI" istenecektir.
5. Staj yapmak istedikleri işyerini belirleyen öğrenciler, önce işyerinden sonra Bölüm Staj Komisyonu'ndan onay aldıktan sonra staj başvurusunda bulunabilirler.

III. Staj Dosyası İçerik Detayları

Öğrenci, her staj çalışmasından sonra, stajda yapılan çalışmalarını anlatan bir staj raporu hazırlamalıdır.

Staj raporunda dikkat edilmesi gereken hususlar:

- Staj raporu ekinde yer alan haftalık olarak verilen günlük staj faaliyet tablolarında yetkili mühendisin / şirketin parafı veya imzası ve/veya kaşesi bulunmalıdır, "İMO KAYIT NUMARASI" ve mühendisin "TELEFONU" nun olması da tercih edilir.
- Staj raporunun ikinci bölümünde staj faaliyetleri önce gün esaslı sonra da seçilecek bir faaliyet iş esaslı yazılmalıdır. Gün esaslı hazırlanan kısımda ekte verilen staj faaliyet tabloları dikkate alınarak her gün yapılan işler ayrı ayrı yazılır. İş esaslı olarak hazırlanan kısımda ise staj boyunca yapılmış olan işlerden seçilen bir işin tamamı esas alınarak detaylı anlatılır.
- Raporlarda pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli. O işin anlaşılması için gerekli olan teorik bilgilere kısaca temas edilmelidir.
- Stajyer Performans Değerlendirme Formu (Evaluation form) şirket kaşesi ile kaşelenmiş ve imzalanmış olarak zarfa konulmalı; zarf kapalı ve kaşelenmiş olarak teslim edilmelidir.
- Öğrenci staj değerlendirme anketi; öğrencinin yaptığı staj ve staj yapılan şirket hakkındaki olumlu ya da olumsuz görüşlerini içerir. Bu anket "Staj Raporu" ile beraber teslim edilmelidir.
- Staj ile ilgili her türlü doküman (fotoğraf, çizimler, form, değerlendirme yazısı ve benzeri ekleri işverenin izni dahilinde) ve rapor bir zarf (A4-A3 zarfı) içinde teslim edilmelidir. Parça parça ve zarf içinde getirilmeyen belgeler (posta yolu ile, eklenti olarak sonradan getirilen belge) kesinlikle kabul edilmeyecektir. Zarfın içerisinde bulunmayan hiç bir belge değerlendirilmeyecektir.
- Staj raporu İNGİLİZCE ve bilgisayarda hazırlanmalıdır. Bu rapor verilen formata uygun olmalıdır.
- Açıklanan teslim tarihinden sonra gecikme için puan kırılacaktır ve "7 GÜN" den sonra teslim edilen staj raporları değerlendirilmeyecektir.
- Staj raporları, staj raporları ile ilgilenen öğretim üyesi dışında kimseye teslim edilmeyecektir. Sekreterlik ya da asistanlara teslim edilmesi durumunda rapor değerlendirilmeye alınmayacaktır.
- Staj raporunun yazılması sırasında karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak Bölüm Staj Komisyonu Başkanına başvurulabilir.

Staj raporunun içeriđi ařađıdaki gibidir:

- a) Kapak sayfası: Öğrencinin adı, soyadı. Staj başlangıç, bitiş tarihleri ve çalışılan günler. Staj yerinin adı, çalışılan kısım.
- b) Haftalık staj faaliyet tabloları.
- c) Staj içeriđini açıklayan özet.
- d) İçindekiler.
- e) Şirket tanıtımı.
- f) Staj aktiviteleri.
- g) Sonuçlar.
- h) Kaynaklar.
- i) Ekler.

IV. Stajın Deđerlendirilmesi

- Öğrenciler staj raporlarını staj raporları ile ilgili Bölüm Öğretim Üyesine imza karşılığında teslim edecekler ve kendileri ile irtibat sağlanabilmesi için e-posta adreslerini vereceklerdir.
- Öğrenciye staj raporunu teslim ederken gerekli görüldüğü takdirde Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve/veya konu ile ilgili Bölüm Öğretim Üyesi tarafından yaptığı stajla ilgili olarak soru sorulacaktır ve yanıtlar stajın değerlendirilmesinde önemle dikkate alınacaktır. Gerekli görülürse öğrenciye değerlendirme sürecinde sunum yaptırılabilir.
- Staj raporunun teslimini takip eden bir ay içerisinde raporlar incelenecektir.
- Staj raporları incelendikten sonra öğrencilere, gerekirse, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı tarafından bazı eksiklerin tamamlanması, hataların düzeltilmesi yönünde veya stajın başarılı bulunup bulunmadığı yönünde duyuru yapılacaktır.
- Öğrencinin staj performansı, Staj Raporu ve Stajyer Performans Değerlendirme Formu dikkate alınarak şantiye stajı için CE 300 ve ofis stajı için CE 400 derslerinin ilgili "DERS BİLGİ FORMU" nda belirtilen ders kazanımlarının değerlendirme ölçeklerine (rubric) göre notlandırılacaktır.

V. Kontrol Listesi:

- Şantiye - ofis stajı yapılmışsa staj raporunun ilk sayfasında bu belirtilmiş mi?
- Staj raporu uygun formata göre yazılmış mı?
- Öğrencinin staj değerlendirme belgesi teslim edilmiş mi?
- Öğrenci staj değerlendirme anketi teslim edilmiş mi?