

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İNŞAAT FAKÜLTESİ İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ YÖNERGESİ

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu Yönerge, İnşaat Fakültesi Bölümleri öğrencilerinin staj çalışmaları esaslarını belirlemek amacı ile, Resmi Gazetenin 09.09.1997 ve 23105 sayılı nüshasında yayınlanarak yürürlüğe giren YTÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 21. Maddesi uyarınca Üniversite Senatosu' nca 30.04.1998 tarihinde kabul edilen "Lisans Öğretimi Staj İlkeleri" çerçevesinde düzenlenmiştir.

2. TANIM, KONU ve SÜRESİ

2.1. Staj Sayısı

İnşaat Fakültesi Bölümleri' nden mezun olacak her öğrencinin, bu Yönergeye ve Bölümlerimizin bu Yönerge uyarınca hazırlayacakları "Özel Esaslar" a uygun olarak farklı iki konuda staj yapmaları zorunludur.

2.2. Staj Çalışması Yapabilme Şartları

İlk stajını yapacak öğrencinin ilk dört yarıyıl derslerinin %80' ini almış olması gerekir.

2.3. Staj Süresi ve Konuları

Öğrenciler staj çalışmalarını akademik tatilde yaparlar. Teorik öğrenimini bitirmiş öğrencilere, haftada en az üç işgünü dersi olmayan beklemeli öğrencilere ve İkinci Öğretim öğrencilerine bu kural uygulanmaz. Yaz okulundan ders alan öğrencilere de bu hüküm uygulanır.

Staj çalışmaları, lisans öğrenimi süresince bir staj döneminde en fazla 30 işgünü olmak üzere toplam 60 işgünü yapılır. Staj konuları ve süreleri, ilgili Bölümlerce belirlenir. Öğrenciler her staj çalışması için ayrı bir staj defteri düzenler.

3. STAJ KOMİSYONU ve GÖREVLERİ

3.1. Öğrencilerin staj işlerinin yürütülmesi için, her bölümde, en az iki yıl görev yapmak üzere en az üç üyeli bir staj komisyonu oluşturulur. Komisyon, üyelerinden birini başkan seçer. Görev süresi dolan komisyon üyesi tekrar seçilebilir. Komisyon bir başkan, bir üye olmak üzere iki kişi ile de çalışabilir.

3.2. Staj komisyonu, öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda özen gösterilecek ayrıntılara, staj türüne göre defterlerin düzenlenme biçimine, yapılan stajların uygun olup olmadığına ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar alır, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlar.

4. STAJ YAPILACAK YERLERİN SAĞLANMASI VE DAĞITIMI

4.1. Stajyer öğrenci kontenjanı bildiren ve talepleri ilgili Bölüm Başkanlığı' nca uygun görülen yurtiçi ve yurtdışı kamu ve özel işyerleri, konu, yer ve kontenjan belirtilerek, her yıl Bölüm panolarında ve Bölüm internet sayfasında ilan ile öğrencilere duyurulur. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre, Bölüm Başkanlıkları' nca uygun bulunan bir yöntemle dağıtılır.

4.2. Staj yerleri, öğrencilerin kendileri tarafından sağlanıp, ilgili kurumdan staj yerinin ve konusunun belirtildiği bir yazı ile Bölüm Başkanlığı' na önerilebilir. Bu takdirde, staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde staj komisyonu karar verir ve Bölüm Başkanlığı' na bildirir.

4.3. Staj çalışmasının en çok 30 işgünlük bir devresi, Bölümlerce ihtiyaç gösterilmesi halinde, Üniversite laboratuvarlarında, atölyelerinde veya uygulama merkezlerinde yapılabilir.

5. STAJ ÇALIŞMALARI

5.1. Staj yeri tahsis edilen her öğrenciye, staj yerine iletmek üzere, ilgili Bölüm Başkanlığı' nca, fotoğraflı bir "Öğrenci Staj Sicil Formu" verilir. Bu sicil formu, staj tamamladıktan sonra, staj yeri yetkilisi/sorumlusunu mimar veya mühendis tarafından doldurulup resmi mühür ve imza ile onaylanarak kapalı zarf içinde Bölüm Başkanlığı' na iletilir.

5.2. Stajyer öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalarını ve edindiği bilgileri, ilgili bölümün kendi "Staj Esasları" na göre "Staj Defteri" ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası, staj yeri yetkilisi/sorumlusunu mimar veya mühendis tarafından resmi mühür ve imza ile onaylanır.

5.3. Stajını tamamlayan her öğrenci, staj defterine ek olarak ayrıca bir "Staj Raporu" düzenleyecektir. Bu rapor, 750-1000 kelime arasında, İnşaat Mühendisliği Bölümü Bitirme Ödevi Yazım Kılavuzunda verilen sayfa/paragraf düzeni ile Türkçe yazım ve noktalama kurallarına uygun olarak hazırlanmış şekilde ve stajyerin staj çalışması boyunca edindiği kişisel izlenimlerini yazacağı özgün bir yazı olacaktır.

5.4. Bölümler, gerektiğinde, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

6. STAJ DEFTERİNİN TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

6.1. Öğrenciler, aşağıda belirtilen staj evrakını, stajın bitim tarihinden itibaren en çok bir ay içinde; Bölüm Başkanlığı' ndan alacakları ve dolduracakları "Staj Değerlendirme Formu" ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim ederler. Öğrenci tarafından Bölüm Sekreterliğine teslim edilen staj evrakları, Bölüm Başkanlığı' nca Staj Komisyonuna gönderilir. Değerlendirilmek için, Bölüm Başkanlığı' nca, Staj Komisyonuna gönderilecek staj evrakında şunlar bulunur:

- a. Staj Defteri
- b. Öğrenci Staj Sicil Formu (kapalı bir zarf içinde)
- c. Staj Raporu

d. Staj Değerlendirme Formu

6.2. Staj komisyonu, zamanında teslim edilen staj defteri ve eklerini bir ay içinde inceleyerek, gerekirse mülakat yaparak stajın hepsini ya da bir kısmını kabul ya da red eder; ya da düzeltme isteyebilir. Düzeltmeler bir ay içinde tamamlanmaz ise staj reddedilmiş sayılır. Bir kısmı veya tamamı reddedilen staj aynı hükümler doğrultusunda yeniden yapılır.

6.3. Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususlar dışında kalan hallerde, Fakülte Yönetim Kurulları yetkilidir. Fakülte Yönetim Kurulu gerektiğinde ilgili Bölüm Staj Komisyonu' ndan görüş isteyebilir.

7. BELGELERİN SAKLANMASI

Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı' nca tahsis edilen yerde, en az iki yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, ilgili Bölüm Başkanının uygun gördüğü bir usulle imha edilir.