

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. AMAÇ

İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yürütecekleri staj çalışmaları ile lisans eğitim-öğretim çalışmalarında edindikleri bilgi birikimlerini hem teorik hem de uygulamalı anlamda pekiştirmeleri öngörülmüş ve öğretim süreci boyunca Bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü işyerlerinde aşağıda verilen Uygulama Esaslarınca yapılması zorunlu kılınmıştır.

2. TANIMLAR

2.1. BSK

Bölüm Staj Komisyonu (BSK), staj işlerinin yürütülmesi için, Bölüm Kurulu tarafından seçilir.

2.2. Koordinatör

BSK üyeleri arasından seçilen ve staj işlerini koordine eden kişidir.

2.3. Danışman

Öğrenci Danışmanı, öğrencinin ders kayıt işlemlerinden ve öğrencinin staj performansının değerlendirilmesinden sorumlu öğretim üyesidir.

2.4. Dekanlık

Dekanlık ifadesi, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Mühendislik Fakültesi Dekanlığını ifade etmektedir.

2.5. Bölüm

İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümünü ifade etmektedir.

2.6. Staj Yeri

Bünyesinde en az 1 inşaat mühendisi bulunduran yurtiçi veya yurtdışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel firmaları ifade etmektedir.

3. BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

3.1. BSK üyeleri bölüm kurulu tarafından seçilir.

3.2. Üç üyeden oluşur.

3.3. Üyelerin görev süreleri üç yıldır.

3.4. Görev süresi dolan üye, tekrar seçilebilir.

3.5. BSK üyeleri aralarından bir staj koordinatörü seçer.

3.6. BSK, staj işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

3.7. Staj Koordinatörü, BSK adına onaylama işlerini yürütür.

4. STAJ KAPSAM VE ESASLARI

Öğrenciler, stajlarını dördüncü ve altıncı yarıyılın sonuna denk gelen yaz tatillerinde en az 20'şer iş günü olmak üzere toplam en az 40 iş günü yapmalıdır. Yaz tatili ifadesi, bahar yarıyılı final sınavları bitimi ve güz yarıyılı başlangıcı arasında kalan süreyi kapsamaktadır. Öğrencilerin yapacağı iki stajdan bir tanesi şantiye, diğeri ise büro stajı olmalıdır. Yapılacak stajlardan ilki tercihen şantiye stajı olmalıdır.

4.1. Şantiye Stajı

Şantiye, imalatların mühendislik projelerine uygun olarak gerçekleştirildiği sahadır Öğrenci saha alanında proje ile uygulamanın nasıl ilişkilendirildiğini anlamalı, mühendislik uygulamalarını gözlemlemeli ve kendisine verilen görevleri yerine getirmelidir.

4.2. Tasarım (Ofis) Stajı

Tasarım stajında öğrenciden, tasarımın nasıl yapıldığına dair fikir edinmesi, ofis işleyişini gözlemlemesi ve ofiste kendisine verilen görevleri yerine getirmesi beklenir. Öğrenciler staj süresince, iş yeri çalışanlarıyla takım halinde çalışmayı ve problemlerin çözüm sürecine aktif olarak dahil olmayı öğrenmelidir.

4.3. Staj yeri ve süresi

Öğrenci, staj yerini kendi olanaklarıyla, İnşaat Mühendisleri Odası (İMO) aracılığı ile ya da BSK aracılığı ile bulabilir. Haftalık iş günü sayısı 5 (beş) dir. Cumartesi günü mesai yapan iş yerlerinde haftalık iş günü sayısı 6 (altı) dır.

4.4. Staj Başvuru Formu

Bölüm Sekreterliğinden alınan Staj Başvuru Formu, staj yerine götürülür. Staj yeri ulaşım bilgileri, staj yapılacak tarihler ve öğrencinin bilgileri forma yazılır. Staj yeri sorumlusuna kaşelettirilen ve imzalatılan Staj Başvuru Formu, BSK tarafından onaylanması için Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Onay alınan Staj Başvuru Formu, sigorta işlemleri için staj başlama tarihinden en az 15 gün önce Dekanlık Staj İşleri birimine götürülmelidir. 5510 Sayılı "Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu" gereği Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenerek "İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi" Dekanlık tarafından yatırılacaktır. Daha önceden sigortalanmış öğrencilerin sigorta numaralarını bildirmeleri gerekmektedir. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Dekanlık tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir.

4.5. Staj Defteri

Staj defteri, aşağıdaki kısımlardan oluşmaktadır.

4.5.1. Kapak

Kapak örneği, bölüm web sitesinden indirilebilir.

4.5.2. İçindekiler Sayfası

4.5.3. Staj Değerlendirme Formu

Bölüm web sitesinden indirilecek olan Staj Değerlendirme Formu, fotoğraflı olarak Staj Defterine eklenmelidir.

4.5.4. Günlük Rapor Sayfaları

Günlük Rapor Sayfası, Bölüm web sitesinden indirilebilir. Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları ve edindiği bilgileri günü gününe Günlük Rapor Sayfalarına kaydetmelidir. Günlük Rapor Sayfaları Türkçe doldurulabilir. Her Günlük Rapor Sayfasında staj yeri sorumlusunun imzası ve kaşesi bulunmalıdır. Öğrenciler staj süresince yaptıkları işleri yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye uygun olarak hazırlamakla yükümlüdürler.

4.5.5. Diğer Belgeler

Staj Defterine eklenecek herhangi bir dosya, "Staj Defterine eklenmek üzere düzenlenmiştir." ifadesi yazılarak çalışma amirine kaşe ve parafı ile onaylatırılmalıdır.

4.6. Staj Sonuç Raporu

Staj Sonuç Raporu, Yazım Klavuzuna uygun şekilde ve İngilizce yazılmalıdır. Staj Defteri ile birlikte teslim edilmelidir.

4.7. Yazım Klavuzu

Staj Sonuç Raporu Yazım Klavuzu, Ek1'de verilmiştir. Bölüm web sitesinden indirilebilir.

4.8. "Staj Başarı Belgesi"

Staj Başarı Belgesi, bölüm web sitesinden indirilebilir. Staj Başarı Belgesi, staj yeri sorumlusu tarafından eksiksiz olarak iki nüsha halinde doldurulur ve kapalı zarf içine konarak mühürlenir. Staj Başarı Belgesi, Bölüme postalanabilir veya Staj Defteri ile birlikte açılmamış olarak BSK'ya teslim edilebilir.

4.9. Yurtdışı Stajları

Stajını yurt dışında yapacak olanlar, staj evrakını teslim ederken, ülkeye giriş-çıkış tarihlerini ibraz etmek (Pasaportun kimlik bilgileri sayfası ve çıkış-giriş tarihi damgası bulunan sayfa fotokopisi) zorundadırlar.

4.10. Staj Evraklarının Teslimi

Öğrenciler staj dersine kaydolduğu dönemin ders ekleme - çıkarma (add-drop) bitim tarihine kadar "Staj Defterini, Staj Sonuç Raporunu, kapalı zarf içerisinde mühürlü olan Staj Başarı Belgesini ve varsa eklerini" Bölüm Staj Komisyonuna imza karşılığı teslim eder. Ayrıca, hazırlanan Staj Defteri ve Staj Sonuç Raporu elektronik ortam kopyası CD veya DVD olarak kapalı zarf içerisinde teslim edilmelidir. Geç ve eksik teslim edilen belgeler değerlendirmeye alınmaz.

5. DEĞERLENDİRME

- 5.1.** Stajını tamamlamış öğrenciler, Güz Dönemi'nde CE300 ya da CE400 kodlu derslere kayıt olmalıdırlar.
- 5.2.** Gereğine uygun olarak teslim edilen Staj Defterleri ve Staj Sonuç Raporları, danışmanlarca incelenir. Öğrencinin stajı, danışmanı tarafından başarılı, başarısız veya düzeltme şeklinde değerlendirilir. Değerlendirme sonucu, teslim tarihinden en geç bir ay sonra öğrenciye bildirilir.
- 5.3.** Staj evraklarında eksik görülmesi durumunda danışman tarafından düzeltme istenebilir. Öğrenci en geç 1 (bir) ay içinde gerekli düzeltmeyi gerçekleştirmek ve danışmanına teslim etmek zorundadır. Yapılmadığı takdirde, öğrencinin stajı başarısız sayılır. Gereğine uygun şekilde teslim edilen düzeltilmiş staj evrakları danışmanı tarafından tekrar değerlendirilir. Değerlendirme sonucu, tekrar teslim tarihinden en geç bir ay sonra öğrenciye bildirilir.
- 5.4.** Stajı başarısız sayılan öğrenci sonuç bildirildikten sonra, 1 (bir) hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na itiraz edebilir. İtiraz İYTE Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği kapsamında değerlendirilir.
- 5.5.** Staj raporlarının incelenmesi sonucunda belgelerinde usulsüzlük görülen veya çalışma yapmadığı halde Staj Defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Üniversite Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- 5.6.** Dönem sonunda CE300 ya da CE400 kodlu derslerin notu, başarılı öğrenciler için "S" başarısız öğrenciler için "U" Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (ÖBS) girilir.

6. DİĞER

- 6.1.** Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtilmeyen konularda Bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi, Bölüm Başkanlığı'nın önerisi üzerine Bölüm Kurulu'nca kararlaştırılır.
- 6.2.** Bölüm Staj Uygulama Esasları, Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.