



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

GAZİ ÜNİVERSİTESİ İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ / İŞ YERİ EĞİTİMİ USUL VE ESASLARI

Gazi Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri gereğince, öğrencilerin Lisans Derecesine (B.S.) hak kazanabilmeleri için, ders ve laboratuvar çalışmalarını tamamlamalarına ilave olarak Gazi Üniversitesi Staj / İş Yeri Eğitimi Yönergesi uyarınca düzenlenen usul ve esaslar çerçevesinde Staj / İş Yeri Eğitimi çalışmaları yapmaları da zorunludur.

1. Staj / İş Yeri Eğitimi Dönemi

Staj / İş Yeri Eğitimi, Eğitim-Öğretimin olmadığı yaz aylarında yapılır. Ancak ders yükümlülüğünü bitirmiş olan öğrencilere güz ve bahar dönemi sırasında da Staj / İş Yeri Eğitimi yapma olanağı tanınır.

2. Staj / İş Yeri Eğitime Başlama ve Bitiş Tarihleri

Staj / İş Yeri Eğitimi başlama ve bitiş tarihleri iş günlerine denk düşmelidir. Staj / İş Yeri Eğitimi, ilgili yılın Bahar Dönemi yılsonu sınavlarının bitiminden sonra başlayan ve izleyen akademik dönemin başlangıç tarihinden önce belirlenecek olan 20 iş günü içinde yapılmalıdır.

3. Staj / İş Yeri Eğitimi Süreleri

Staj / İş Yeri Eğitimi süresi en az 20 iş günüdür. IM200 Staj I (ÖD) ve IM300 Staj II (ÖD) derslerinin her biri en az 20 iş günü olmak üzere yaz aylarında yapılır. Staj / İş Yeri Eğitimi resmi tatil ve geçerli özürler dışında kesintisiz yapılır. Cumartesi günlerinin Staj / İş Yeri Eğitimi süresine dahil edilmesi durumunda bunun belgelenmesi ve Staj / İş Yeri Eğitimi başvurusunda bulundurulması istenir. Öğrencilere Staj / İş Yeri Eğitimi esnasında izin verilemez.

4. Staj / İş Yeri Eğitimi İçerikleri

Staj / İş Yeri Eğitiminin yapılacağı dönemler, Staj / İş Yeri Eğitimi süreleri, Staj / İş Yeri Eğitiminin hangi konuları kapsayacağı ve işyerlerinden beklenen özellikler ilgili bölümlerce belirlenir.

5. Staj / İş Yeri Eğitimi Komisyonu

Bölüm Staj / İş Yeri Eğitimi Komisyonu, en az üç öğretim üyesinden oluşur. Komisyonun üyeleri bölüm başkanlığınca seçilir. Bu komisyon bölümle ilgili Staj / İş Yeri Eğitimi işlerini bölüm başkanı adına sorumlu olarak yürütür. Bölüm Staj / İş Yeri Eğitimi Komisyonunun görevleri aşağıda sıralanmaktadır:

- Staj / İş Yeri Eğitimi başvuru ve kabul formlarını inceleyerek, Staj / İş Yeri Eğitimi yapılacak yerin uygunluğunu denetlemek ve onaylamak,
- Kamu ve özel sektörden gelen Staj / İş Yeri Eğitimi yerlerini öğrencilere duyurmak,

- Staj / İş Yeri Eğitimi raporlarını ve günlük özet formlarını incelemek ve kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek,
- Staj / İş Yeri Eğitimi raporlarını alanlarına göre ayırarak, bölüm öğretim üyelerine dağıtılmasını sağlamak.

6. Staj / İş Yeri Eğitimi Kontenjanları

Bölmömlere ayrılan Staj / İş Yeri Eğitimi yeri kontenjanları, Staj / İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından, Staj / İş Yeri Eğitimi yapacak öğrencilere, sırasıyla, mezuniyet durumları, akademik başarı durumları gibi hususlar dikkate alınarak dağıtılır. Staj / İş Yeri Eğitimi yerini kendi bulan öğrencilerin, Staj / İş Yeri Eğitimi yapacakları yere Yaz Stajı Onay Formu (Form-1) (1 nüsha) ile Staj Başvuru ve Kabul Formunu (Form-2) (3 nüsha) doldurarak, Staj / İş Yeri Eğitimi başlamadan önce Staj / İş Yeri Eğitimi Komisyonu'na onaylatmaları gerekir. Onayı alınmamış yerlerde Staj / İş Yeri Eğitimi yapılamaz. Staj / İş Yeri Eğitimi çalışması, Staj / İş Yeri Eğitimi Komisyonu'nun, öğrencinin Staj / İş Yeri Eğitimi başvurusunu kabul ettiği tarihten daha önce başlatılamaz.

7. Staj / İş Yeri Eğitimi Deđerlendirme Süreci

Staj / İş Yeri Eğitime başlayacak her öğrenci bir Staj / İş Yeri Eğitimi dosyası edinir. Bu rehber içinde Staj / İş Yeri Eğitimi ile ilgili bilgiler ve gerekli formlar verilmiştir. Öđrenci, programa göre yürüttüğü çalışmalarını Staj / İş Yeri Eğitimi süresince günü gününe not eder ve Staj / İş Yeri Eğitimi raporunu hazırlarken bunlardan yararlanır. Staj / İş Yeri Eğitimi raporu Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilen tarihte Staj / İş Yeri Eğitimi Komisyonu'na sunulur. Bu tarih, gerekirse komisyonca bir süre ertelenebilir. Bu süre sonunda raporunu vermemiş öğrencinin Staj / İş Yeri Eğitimi yapılmamış sayılır. Bölümler bu rapor dışında Staj / İş Yeri Eğitimi ile ilgili başka bilgileri kapsayan belgeleri de isteyebilir. Staj / İş Yeri Eğitimi başarı ile tamamlayan öğrencilerin Staj / İş Yeri Eğitimi raporlarını öğrencilere geri verip vermeme bölüm kurullarının kararına bağlıdır.

Staj / İş Yeri Eğitimi raporları, bölüm öğretim üyeleri tarafından değerlendirilir. Deđerlendirme sürecinde gerekirse öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılabilir. Staj / İş Yeri Eğitimi başarılı bulunan ancak raporunu istenen içerik ve formata uygun olarak yazmayan öğrencilerden, raporlarını iki hafta içinde istenilen duruma getirmeleri istenir. İstenilen düzeltmeyi bu süre içinde getirmeyen veya raporu reddedilen öğrenci ilgili Staj / İş Yeri Eğitimi dersi için yaz aylarında stajını yeniden yapar.

Her öğrenci Staj / İş Yeri Eğitimi başlarken, bu rehber içindeki "GİZLİ" yazılı Staj / İş Yeri Eğitimi iş yeri eğitimi sicil fişi işyerine vermek zorundadır. Staj / İş Yeri Eğitimi sonunda bu formlardan "Bölüm Kopyası" ve "Öđrenci İşleri Kopyası", işyerince Bölüm Staj / İş Yeri Eğitimi Komisyonu'na taahhütlü olarak yollanır. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. "Kuruluş Kopyası" işyeri tarafından saklanır. Başarı belgesinde durumu ortalamada "FD-FF" ya da devam durumu "D" olan öğrencinin Staj / İş Yeri Eğitimi BAŞARISIZ sayılır. Bu durumda öğrencinin Staj / İş Yeri Eğitimi yeniden yapması zorunludur.

8. Staj / İş Yeri Eğitimi Başarı Notları

Staj / İş Yeri Eğitimi başarı notları bölüm öğretim üyelerinin yapmış olduğu değerlendirmeler sonucunda rakam ve harf olarak belirlenir ve sisteme kaydedilir.

9. Staj / İş Yeri Eğitimi Rapor Dili

Staj / İş Yeri Eğitimi raporunun İngilizce veya Türkçe olarak yazılmasına bölüm tarafından karar verilir.

10. Staj Seferberliği

Cumhurbaşkanlığı 1 No'lu Kararnamesi'nin 527/E/1-b-7 fıkrasında yer alan "Yükseköğretim Kurulu, Milli Eğitim Bakanlığı ve üniversitelerin kariyer birimleri vasıtasıyla projeler yaparak öğrencileri kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile bir araya getirmek ve istihdam imkânlarını artırmak amacıyla ulusal ve uluslararası düzeyde çalışmalar yapmak" hükmü gereğince Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın desteği ve tüm bakanlıklar/özel sektörden gönüllü işverenlerin işbirliği ile üniversite öğrencilerine yönelik "Staj Seferberliği" programı hazırlanmıştır. Bu kapsamda; son sınıfa geçen ve not ortalaması 4'lük sistemde 2 ve üzeri (diğer sistemlerde dengi) olan tüm öğrencilerimiz programa başvuru yapabileceklerdir. Anılan programa kabul edildiğini belgeleyen tüm öğrencilerin stajları, "zorunlu staj" statüsünde değerlendirilecektir.

STAJ / İŞ YERİ EĞİTİMİ RAPORU FORMATI

1. Staj / İş Yeri Eğitimi programına ve staj kurallarına uygun olarak rapor bilgisayarda yazılacaktır.
2. Başlıklar büyük harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır. Alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecek veya koyu yapılacaktır. Tüm yazı ve çizimler mühendislik standartlarına uygun olarak yapılacaktır.
3. Her rapor aşağıdaki hususları kapsayacaktır:
 - a) Konu başlıklarının bulunduğu ve sayfa numaralarını gösteren "İçindekiler" listesi.
 - b) Staj / İş Yeri Eğitimi yapıldığı kuruluş hakkında bilgiler: Kuruluşun adı, yeri, organizasyon şeması, çalışan mühendis, mimar sayısı ve firma içindeki fonksiyonları, temel çalışma konusu, kısa tarihçesi.
 - c) Giriş: Bu bölümde Staj / İş Yeri Eğitimi konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
 - d) Raporun Ana Kısımı: Bu bölümde, her bölümün istediği Staj / İş Yeri Eğitimi programı göz önünde tutularak kuruluştaki gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır. İlgili veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve uygun görülenler metin içinde verilecek, diğerleri ise Ek halinde sunulacaktır.
 - e) Sonuç: Bu bölümde, Staj / İş Yeri Eğitiminde elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
 - f) Ekler: Veriler, tablolar ve resimler bu bölümde sunulacaktır.
4. Formatına uygun olarak hazırlanmış Staj / İş Yeri Eğitimi Raporu, Fakülte tarafından hazırlanmış olan Rapor Kapağı kullanılarak ciltlenecektir. Ciltlemede spiral kullanılmayacaktır.



Doç. Dr. H. Kürşat ÇUBUK

Dr. Öğr. Üye. Yusuf DEMİREL