



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ



İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

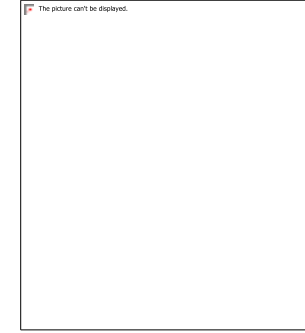
Prof. Dr. Hatice ÇITAKOĞLU
Komisyon Başkanı

Şantiye Stajı Komisyon Üyeleri

Doç. Dr. Levent LATİFOĞLU
Arş. Gör. Ömer Faruk BALALAN
Arş. Gör. Ahmet Ferhat BASTEM

Büro Stajı Komisyon Üyeleri

Dr. Öğr. Üyesi Şevket ARSLAN
Arş. Gör. Feride Maide MIZRAKÇI
Arş. Gör. Mehmet Mustafa AÇIKYÜREK



İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJLARI

Üniversitelerin İnşaat Mühendisliği bölümlerinde öğretilen teorik bilgilerin, uygulama aşaması ile bütünlüğünün sağlanması ve uygulama eksikliklerinin giderilmesi amacıyla İnşaat Mühendisliği bölümü öğrencilerinin **staj yapmaları** gerekmektedir.

Stajlar, **staj komisyonunun uygun göreceği resmi kurumlarda** (T.C. Karayolları, DSİ, Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlükleri vb.) ve **özel sektörde** faaliyet gösteren inşaat firmalarında;

1.Devre (Şantiye) ve 2.Devre (Büro) stajı olarak yapılır.

Yapı Denetim Firmalarının, Büro ve Şantiye stajlarının kapsamını tam olarak karşılayamadığı değerlendirildiğinden, öğrencilerimizin bu firmalarda staj yapmaları staj komisyonu tarafından önerilmemektedir. Ancak söz konusu firmalarda staj yapacak öğrencilerin, Büro veya Şantiye stajlarına ilişkin konu ve kapsamı eksiksiz biçimde sağlamaları gerekmektedir. Bu husustaki tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

24 gün boyunca Belediyelerin emlak servisinde staja izin verilmemektedir.

Stajların toplam süresi **48 iş günüdür.**

1. DEVRE STAJI:

ŞANTIYE STAJI (24 İŞ GÜNÜ)



2. DEVRE STAJI:

BÜRO STAJI (24 İŞ GÜNÜ)

ŞANTIYE STAJI (1. DEVRE STAJI)

- 24 iş günü
- 4. yarıyılın sonundan itibaren yapılabilir.
- Şantiye stajını yapmayan veya şantiye stajından eksik günü kalan öğrenci büro stajı yapamaz.

ŞANTIYE STAJININ KONUSU

Şantiye stajı genel olarak, şantiye çalışma düzenini ve proje aplikasyon işlerinin yapılması konularını kapsar.

Ana başlıklar halinde;

- şantiye çalışma şartlarının hazırlanması
- iş yönetim organizasyonunun belirlenmesi
- imalat ve uygulamaya yönelik ihtiyaçların (iş gücü, iş makinesi, inşaat malzemesi vb.) tespiti

ŞANTIYE STAJININ KONUSU

Alt başlıklar altında ise;

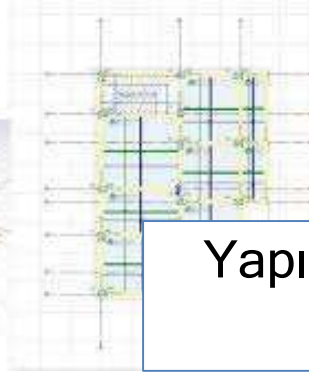
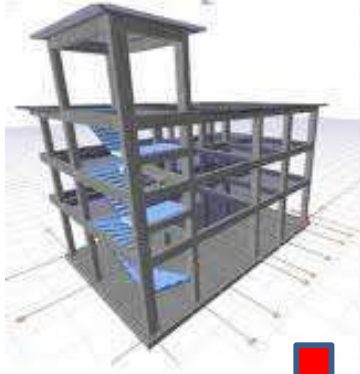
- **kalıp, donatı ve betonarme ve çelik konstrüksiyon imalatı ve montajı**
- zemin etütleri
- zemin proje aplikasyonları ile kazı ve dolgu işleri
- iş makineleri
- malzeme temini ve özellikleri
- topografik çalışmalar,
- duvar, doğrama, sıva ve boya-badana işleri ile ilgili bilgiler

Gözlemlenir, Aralarında ilişki kurulur, ÖĞRENİLİR

Sıhhi tesisat, asansör, yapı malzemeleri satışı yapan firmalarda staj yapılamamaktadır.

Mimari Proje
(Tasarım Projesi)

ŞANTIYE STAJININ KONUSU

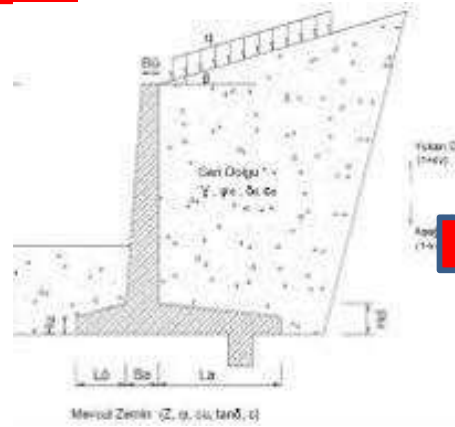


Yapı Uygulama Projesi
(Statik Proje)



Saha Uygulaması / Yapı İnşası

ŞANTIYE STAJININ KONUSU



Temel Kazı Uygulamaları ve Zemin İyileştirmeleri

ŞANTİYE STAJININ KONUSU



Kaba İnşaat / Betonarme-Çelik-Ahşap



Kaba İnşaat / İstinat Duvarı ve Zemin İyileştirmeler

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJLARI

ŞANTIYE STAJININ KONUSU



İnce İnşaat İşleri/ Duvar, Sıva, Alçıpan, Fayans-Karo Döşeme, Boya, Su-Elektrik Tesisatı vb.

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YAPMA ESASLARI

ŞANTİYE STAJININ KONUSU



Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Özel Yapım İşleri

ŞANTIYE STAJININ KONUSU



Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Özel Yapım İşleri

ŞANTİYE STAJININ KONUSU



Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Özel Yapım İşleri

BÜRO STAJI (2. DEVRE STAJI)

- Stajın süresi **24 iş günüdür.**
- Büro stajı, **6. yarıyılın sonundan itibaren** yapılabilir.
- Büro stajına başlanabilmesi için şantiye stajının (24 iş günü) tamamlanmış olması gerekmektedir.

Özel durumlarda 6. yarıyıl sonundaki yaz döneminde şantiye stajına başvuran öğrenciler şantiye stajlarını tamamlamaları ancak değerlendirmenin yapılmaması durumunda dahi başvuru yapabilmektedir.

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJLARI

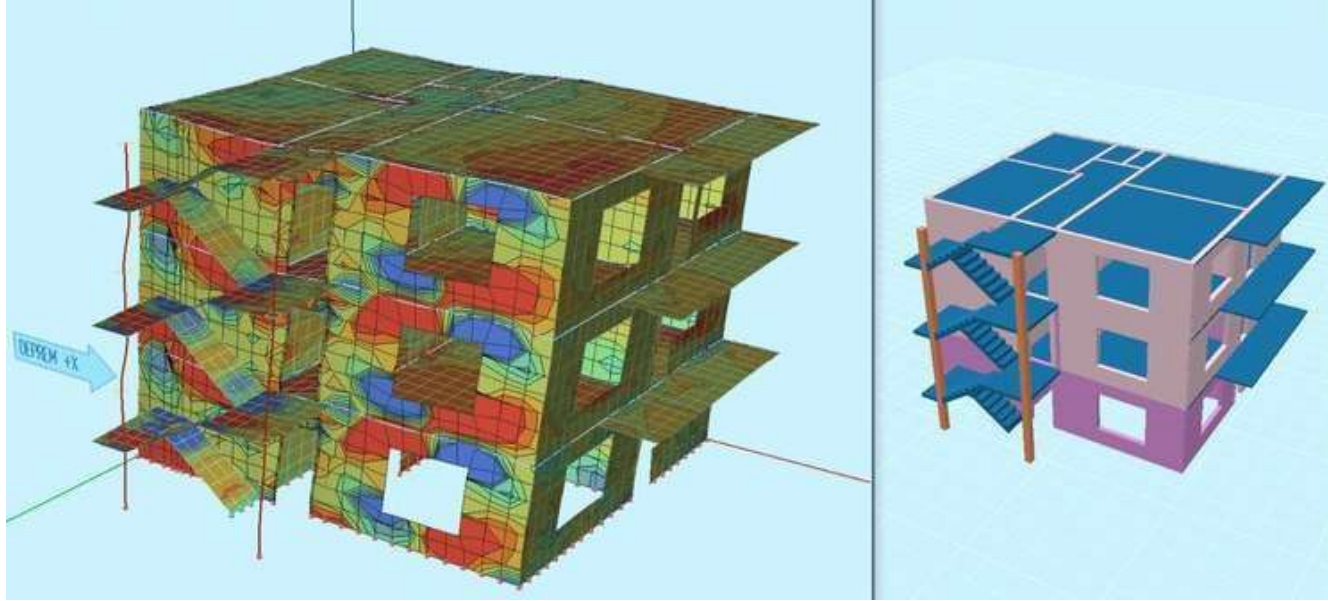


BÜRO STAJININ KONUSU

Büro stajı; etüt, proje, organizasyon, imar uygulamaları, iş yönetimi ve programlanması, metraj, hakediş ve maliyet hesapları ile ilgili konuları kapsar. Staj süresince; yapılan proje ile ilgili verilerin toplanması, projenin onaydan geçirilmesi, başlangıcı ve yapımı sürecinde yapılacak işlemler, bağlayıcı kanunlar, yönetmelikler ve diğer prosedür hakkında bilgi edinilir. Bununla birlikte, işveren-yüklenici ilişkileri ve organizasyonları ile statik analiz yazılımları da incelenebilir.

!!! Gayrimenkul değerlendirme, emlak vb. konular üzerinde durulmamalıdır.

BÜRO STAJININ KONUSU



Proje modelleme aşamalarında **SADECE PAKET PROGRAM ANLATIMI YETERLİ** değildir.

Mimari projeye esas modelleme aşamalarında ve modelleme sonuçlarının değerlendirilmesinde ilgili Yönetmeliklere **MUTLAKA** ilişki gösterilmelidir.

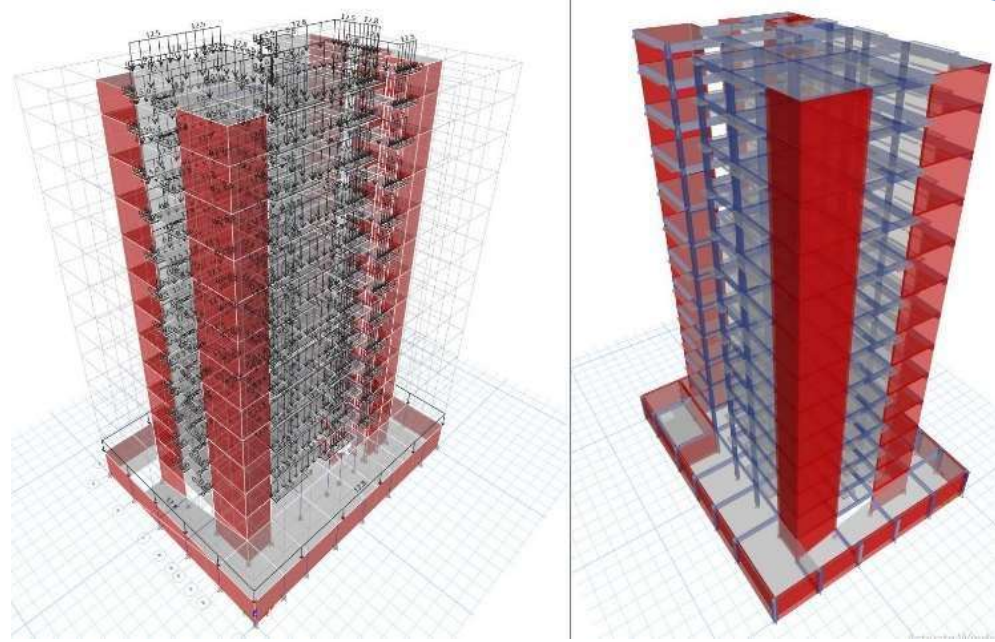
BÜRO STAJININ KONUSU



Mimari proje okunması hakkında yeterli tecrübe edinilmelidir. Özellikle iki boyutlu proje çizimlerinde plan ve kesitler çizimlerine dikkat edilerek modelleme yapılması konusunda hassiyet gösterilmelidir.



BÜRO STAJININ KONUSU



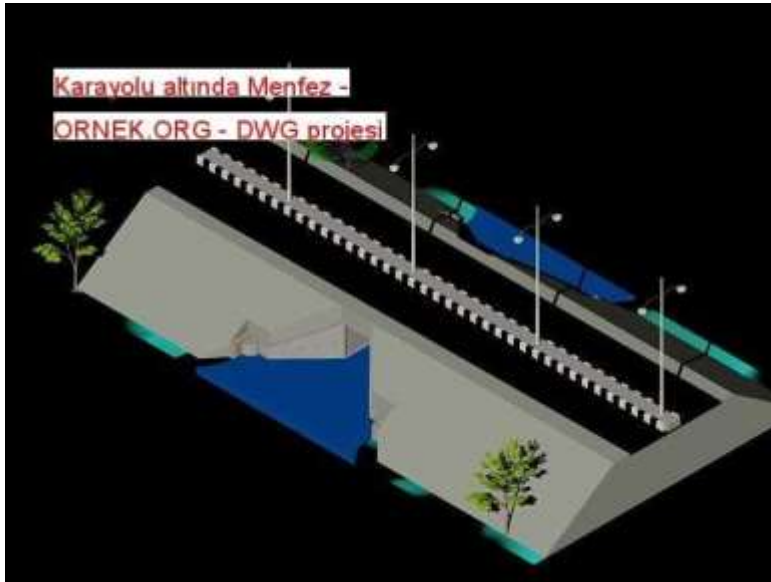
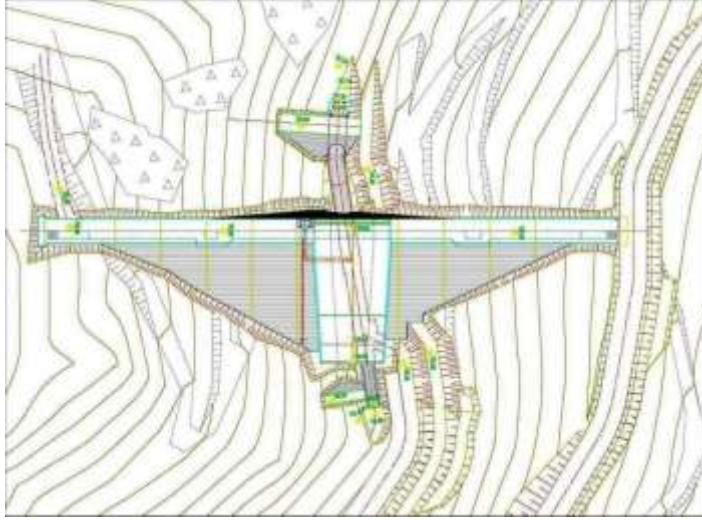
Proje modelleme aşamalarında özellikle ilgili Yönetmeliklere ve / veya Şartname, Standartlara atıf ve ilişki kurularak öğrenimin sağlanması esastır.

Özellikle bina modellemelerinde **Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği 2018** ve **Çelik Yapılar Yönetmeliği 2016** vb. gibi modelleme aşamalarındaki konstrüktif ve diğer yönetmelik esaslarına vurgu yapılmalıdır.

Diğer Türk Standartlarından da **(özellikle malzeme özelliklerinin kontrolü bakımından)** ne ölçüde faydalandığı vurgulanmalıdır.

BÜRO STAJININ KONUSU

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının ilgili yönetmelik ve Mevzuatlarına da bu kapsam dahilinde değinilmeli, teorik bilgilerin pratik uygulamada hangi esaslar temel alınarak kullanıldığı ispatlanmalıdır.



BÜRO STAJININ KONUSU

METRAJ ve MALİYET ANALİZİ KONULARINDA

- Metraj kalemlerinde çeşitliliğin sağlanması
- Metraj hesaplarının görsellerinin ekran görüntüsü veya Word Excell görüntülerin veya eklerinin okunaklı biçimde staj defterine eklenmesi
- Yapı üretim maliyetinin metrekare bazında analizlerinin yapılması ve varsa başka işlerle kıyaslanarak tecrübe edilmesi

hususlarına dikkat edilmelidir.

STAJLAR NE ZAMAN YAPILIR?

- Stajlar, öğretim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında ve Fakülte tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır.
- Staj yapacak öğrencilerin, müracaatlarını staja başlayacakları tarihten en erken 20 gün ve en geç 5 gün önceden yapmaları gerekmektedir. **Örneğin;** 1 Ağustos tarihinde stajlarına başlayacak öğrencilerimiz **10 Temmuz-25 Temmuz** tarihleri arasında müracaatlarını tamamlamalıdır.
- Öğrenciler Yaz Dönemi stajlarına final sınavlarının bitiminde sistem tarafından izin verilen tarihler üzerinden başvuru yaparak başlayabilir.

BU SENE İÇİN BELİRLENEN STAJ BAŞLAMA TARİHİ

30 HAZİRAN 2025 'TİR.

STAJLAR NE ZAMAN YAPILIR?

- Öğrenciler Yaz Stajı kapsamında şantiye stajı ve/veya büro stajı yapacak olan öğrenci, stajını/stajlarını Güz Yarıyılı ders kayıt haftasının son gününe kadar (-) tamamlamak zorundadır. Aksi halde staj yapılmış olsa dahi geçersiz sayılacaktır.
- Staj 24 İş Günü olacak şekilde tek seferde yapılacaktır.
- Aynı yaz dönemi içerisinde her iki stajı yapacakların planlamalarını Akademik Takvime göre yapması gerekmektedir.

ÖZEL DURUMDAKİ ÖĞRENCİLERİN STAJLARI

- 8 yarıyıllık öğrenimini tamamlamış, staj haricinde eksik dersi bulunmayan öğrenci (mezun durumunda olan öğrenci), öğrenim yılı içerisinde stajlarını yapabilir. Bu statüde olan öğrenciler için esaslar ve işlem adımları ‘Mezun Durumunda Olan Öğrencilerin Dikkatine’ başlıklı slaytta yer almaktadır.

- Bölümümüze **yatay/dikey geçiş** yoluyla gelen öğrencinin geldiği fakülte veya yüksekokulda yapmış olduğu stajın kabulü, gelmiş olduğu fakülte veya yüksek okuldan staj kabul yazısı ve staj defterini getirmek suretiyle **Bölüm Staj Komisyonunun kararına bağlıdır.** Stajın içeriğine göre **en fazla 24 iş günü** kabul görecektir. Şantiye veya büro stajı olarak kabul edilebilir.

ÖZEL DURUMDAKİ ÖĞRENCİLERİ STAJLARI

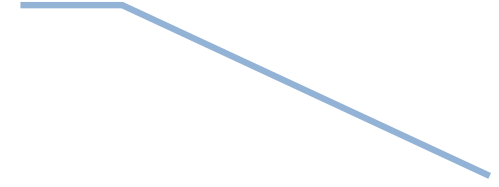
- Bölümümüzde **Yandal** programı ile öğrenim gören Fakültemiz öğrencisi, mezun olabilmek için **en az 12 gün şantiye stajı** yapmak zorundadır.
- Bölümümüzde **Çift Anadal** programı ile öğrenim gören Fakültemiz öğrencisi, **en az 12 gün şantiye stajı ve 24 gün büro stajı** yapmak zorundadır.
- **Fakültemiz dışından** çift anadal/yandal programı ile bölümümüzde öğrenim gören öğrenci ise **24 gün şantiye stajı ve 24 gün büro stajı (Tamamını)** yapmak zorundadır.

STAJ BAŞVURUSU İÇİN GEREKEN İŞLEMLER NELERDİR?

- Öğrencilerimizin staj başvuru için Erciyes Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (**OBİSİS**) üzerinde **staj** linkinde bulunan, kişisel bilgiler, firma bilgileri ve staj zamanı gibi bilgileri eksiksiz doldurup onaya göndermesi gerekmektedir.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 2. Maddesi (1) bendi gereği; öğrencilerimizin staja başlamadan önce sertifikasyon şeklinde İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi almaları, ya da fakülte eğitimleri süresince en az iki (2) dönem İş Sağlığı ve Güvenliği dersini almış ve **BAŞARILI** olmaları gerekmektedir.
- Sertifikasyon şeklinde alınacak eğitimlerin en az 16 saat olması gerekmektedir.



STAJ BAŞVURUSU İÇİN GEREKEN İŞLEMLER NELERDİR?



- Bölümümüzde görevli staj komisyon üyelerinin, staj başvurusunda bulunan öğrencinin staj başvurularını onaylamadan önce öğrencinin,

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Belgesini,

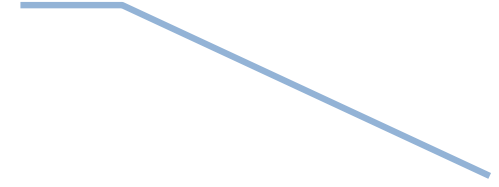
ya da

en az iki dönem İş Sağlığı ve Güvenliği dersini

olarak BAŞARILI olduklarını teyit etmeleri;

akabinde staj başvurularını onaylamaları gerekmektedir.

STAJ BAŞVURUSU İÇİN GEREKEN BELGELER NELERDİR?



Başvuru onayı için OBİSİS başvurusu sonrası;

1. İş Sağlığı ve Güvenliği dersi aldıklarına ve staj yapmak için uygun yarıyılta olduklarını belgelemek adına OBİSİS' ten alacakları **TRANSKRİPT'i**
2. OBİSİS'in staj bölümünden başvuru için gerekli olan bilgileri girdikten sonra oluşan **OBİSİS BAŞVURU FORMU' nu**

Staj komisyon üyelerine [mail yoluyla](mailto:eruinsaatstajkomisyonu@gmail.com)
eruinsaatstajkomisyonu@gmail.com
adresine gönderilmesi gerekmektedir.

*Belirtilen evrakların staj komisyonuna mail yoluyla teslim edilmemesi halinde öğrencilerin yaptıkları staj **başvurularına onay verilmeyecektir.**

STAJ BAŞVURUSU İÇİN GEREKEN BELGELER NELERDİR?

eruinsaatstajkomisyonu@gmail.com

Konu Bölümüne sırasıyla
Staj Türü, Okul No, Ad-Soyad

Talebinizi içeren matbu metin

İstenen belgeler e-postaya
eklenmeli

The screenshot shows an email composition window titled "STAJ TÜRÜ-OKUL NO-AD SOYAD". The "To" field contains "eruinsaatstajkomisyonu@gmail.com". The "Subject" field is pre-filled with "STAJ TÜRÜ-OKUL NO-AD SOYAD". The "Body" contains a letter in Turkish: "Sayın Hocam, İnşaat Mühendisliği Bölümü 1030..... no' lu isimli öğrencisiyim ve yüz yüze staj yapmak üzere obisisten başvuru yapmış bulunmaktayım. Staj başvurumun onayı için teslim edilmesi gereken belgeler ekte yer almaktadır. Saygılarımla arz ederim.|" The "Attachments" section shows two files: "transkript okul no ad soyad.pdf (175K)" and "staj başvuru formu.pdf (175K)". The bottom of the window features a "Gönder" (Send) button and a rich text editor toolbar.

STAJ BAŞVURUSU İÇİN GEREKEN İŞLEMLER NELERDİR?

- OBİSİS staj sekmesindeki bilgileri eksiksiz doldurulan ve gerekli belgelerle staj komisyon üyelerine staj onayını yaptıran öğrencilerin yine Staj linkinde bulunan **sicil fişi** kısmı aktif hale gelecektir.
- Öğrenci bu staj sicil fişinin çıktısını alıp, staj zamanı staj yapacağı firma/ kurum veya kuruluşa giderek stajın başında staj sicil fişlerini **kapalı zarf içerisinde işyeri yetkilisine** teslim edecektir.
- Staj sicil fişleri, staj sonunda işyerinin yetkili mühendisi tarafından doldurulup **zarfa konulacak ve kapatılıp mühürlenerek öğrenciye teslim edilecektir.** Öğrenci staj sonunda belirlenen tarih aralığında, staj defteri, staj evrakları ile birlikte sicil fişini **staj komisyonu üyesine** teslim edecektir.)

STAJ AŞAMASI

Gerekli işlemleri tamamlayıp stajına başlayan öğrencinin staj yaptığı kurum, bölümümüz staj komisyonu üyeleri tarafından düzenli olarak aranarak öğrencinin stajına devam edip etmediği **takip edilecektir.**

- Cumartesi günleri de staja devam edecek olan öğrenci, staj yapılan kurumdaki, **Cumartesi günleri de çalışıldığına dair bir dilekçe** almalı ve bu dilekçeyi **staj defterinin sonuna** (cilt içinde kalacak şekilde) eklemelidir. Aksi takdirde, Cumartesi günleri yapılan stajlar, toplam staj gününden çıkartılacaktır.
- Hiçbir surette **Pazar günleri staj yapılamayacaktır.**

ÖRNEK CUMARTESİ ÇALIŞIR BELGESİ

•

T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ STAJ KOMİSYONUNA

.....Öğrenci No..... numaralıÖğrenci İsim-Soyisim..... firmamızda yapmış olduğu stajına cumartesi günleri de devam etmiştir.

...../...../201...

Firma Kaşesi

İmza

STAJ DEFTERİ DOLDURMA ESASLARI

- Staj defteri doldurulurken işyerinde gerçekleştirilmiş işler **teknik bir dille anlatılmalı**, günlük tutma tarzı anlatımlardan kaçınılarak konuların **teorik anlatımına da** değinilmelidir. Her gün için **en az 1 tam sayfa** doldurulması gerekmektedir. Staj defteri sayfasının formatı, bölümümüz web sitesinden temin edilebilir.
- Ana metinler Word programında TIMES NEW ROMAN 12 Punto ile doldurulmalıdır. Satır aralığı 1.5 olmalıdır. Eklenecek tablo ya da bilgisayar çıktıları varsa bunlar ek dosya ile verilmelidir.

STAJ DEFTERİ DOLDURMA ESASLARI

- Staj yapılan **her gün için** öğrencinin de içinde bulunduğu en az bir **fotoğraf** (**büro stajı da dahil**) staj defterine eklenmelidir.
- Fotoğraflar boş **A4 kâğıdına** veya **staj defteri sayfasına**, imkan varsa renkli yoksa siyah-beyaz çıktı olarak alınmalıdır, fotoğraf kâğıdına baskılar **kabul edilmeyecektir.**
- Staj defterleri **bitirme tezi formatında** ciltlenmelidir. Spiralli staj defterleri **kabul edilmeyecektir.**

Ayrıca staj raporlarının mülakat öncesinde dijital (sadece Word formatında) olarak benzerlik rapor kontrolü için toplanacaktır. İmzalı olmasına gerek yoktur

STAJ DEFTERİ DOLDURMA ESASLARI

Epoksi, termosetler grubundan yapıştırıcı bir kimyasal reçinedir. Suya, aside ve alkaliye direnci çok iyidir, zamanla direnç özelliğini yitirmez. Çatlağa doldurulmuş epoksi yapıştırıcısı, çatlağın yarattığı süresizlik ortamını sürekli duruma dönüştürür, çatlağın her iki yüzünü çatlak boyunca sürekli olarak birbirine bağlar ve gerilme birikimlerini önler.

Onarım sırasına uygun çatlakların doldurulmasında, sonradan betonun içine eklenecek donatıların yerleştirilmesinde kullanılır. Betonarme içine saplanan donatılar için çekme mukavemetleri oldukça yüksektir.

Epoksi, aynı zamanda bir yüzey kaplama ürünüdür. Otopark zeminlerinde sıklıkla karşılaşırsınız. Ayrıca, boya veya astar olarak da kullanılır.

Şantiyemizde kullanılan Hilti RE 500 epoksi ürünüdür.

İlk olarak donatı filizinin konulacağı yer delinir(1) sonra içerisindeki tozlar hava kompresörü kullanılarak temizlenir (2) çünkü demir çubuk ile epoksi arasına toz girmesi istenmez. Ekimlerden önce açılan delikler yağsız ve kuru basınçlı hava ile yeterince temizlenmelidir.

Özellikle açılan demir filiz soketlerinin temiz ve kuru olmasına önem verilmelidir. Delik içerisinde gevşek parçacıklar var ise uzaklaştırılmalıdır. Kompresörler bile yağsız tercih edilmelidir. Bu controller ve işlemler tamamlandıktan sonra epoksi uygulaması gerçekleştirilir.

(3) Ekimlerde delik içinde hiç hava kalmaması sağlanmıştır. Ekimlerde öncelikle epoksi yapıştırıcı delik içinde belli seviyeye kadar doldurulduktan sonra ile donatı yüzeyine de boşluk kalmayacak şekilde sürülerek ankrajlar ekilmiştir. Bir donatının ekim işlemi donatı çapına ve derinliğine de bağlı olarak genellikle 10 dakika süre içerisinde yapılmaktadır. 12 saat sonra epoksi kuruyup dayanımını kazandığı bilindiği için donatı bu süre zarfında sabit kalacak şekilde ayarlanmıştır ve dayanım alma süresine ulaştığında çekme testlerine tabi tutulmuştur.(4). Çapı 12lik ve 32lik donatı için dayanımına bakılmıştır.

Deney sonunda 12lik donatı demirlerinin (saplama uzunluğuna bağlı olarak) sıyrılmadığını gördük. Bağlayıcı cinsi, ankraj deliğinin temizliği, ankraj deliğinin ıslaklığı, yüksek sıcaklık ve sünme, ankraj kenar uzaklığı ve ankrajlar arası uzaklık, ekme boyunun etkisi, beton dayanımının etkisi, ankraj çapının etkisi, kısa kür süresi etkisi ve ankrajların bağlılık durumlarına göre epoksi işleminin performanslarını değerlendirilmiştir.



(1)



(2)



(3)



(4)

Tarih	Çalışmanın Konusu	Tasdik Eden İmzası ve Kaşesi
1 / 201	EPOKSİ KULLANIMI	İşyeri kaşesi ve Mühendis imzası bu alanda mutlaka yer almalıdır.
TARİHLER MUTLAKA YER ALMALIDIR.		Sayfa No

Tarih	Çalışmanın Konusu	Tasdik Eden İmzası ve Kaşesi
1 / 201	EPOKSİ KULLANIMI	İşyeri kaşesi ve Mühendis imzası bu alanda mutlaka yer almalıdır.
TARİHLER MUTLAKA YER ALMALIDIR.		Sayfa No

ÇALIŞMANIN KONUSU MUTLAKA YER ALMALIDIR.

ÖRNEK STAJ DEFTERİ SAYFALARI

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YAPMA ESASLARI

STAJ DEFTERİ DOLDURMA ESASLARI

Tarih	Çalışmanın Konusu	Tasdik Eden İmzası ve Kaşesi
/ / 201	EPOKSİ KULLANIMI	İşyeri kaşesi ve Mühendis imzası bu alanda mutlaka yer almalıdır.
Sayfa No		

TARİHLER MUTLAKA YER ALMALIDIR.

ÇALIŞMANIN KONUSU MUTLAKA YER ALMALIDIR.

ÖRNEK STAJ DEFTERİ SAYFALARI

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YAPMA ESASLARI

STAJ DEFTERLERİNİN TESLİMİ

- Staj sicil fişleri, **Yetkili İnşaat Mühendisi** tarafından doldurulmalıdır.

İnşaat Mühendisi, öğrenci için not vermeli ve kısa bir değerlendirme yapmalıdır. Sicil fişinin içine konulduğu zarf, mühendis tarafından **kapatılmalı, mühürlenmeli ve sonra öğrenciye teslim edilmelidir**. Staj sicil fişlerinin bulunduğu zarfların kapalı ve mühürlü olup olmadığı, **staj defterinin teslimi sırasında** staj komisyonu üyesi tarafından kontrol edilecektir.

STAJ DEFTERLERİNİN TESLİMİ

- Bölümümüz web sayfasından temin edilecek olan ve staj yapılan kurum tarafından doldurulması gereken **işyeri anketi** (Öğrencilerin staj yaptıkları kuruma yönelik anket) ve öğrenci tarafından doldurulacak olan **öğrenci anketi** (Staj yapan öğrencilere yönelik anket) de **staj defteri ile birlikte** bölümümüz staj komisyonu üyesine teslim edilecektir. Aksi taktirde, staj defterlerinin kabulü yapılmayacaktır.
- Bölümümüz web sayfasından temin edilecek olan staj defterinin **fotoğraflı iç kapağı** ve **indeks (içindekiler)** sayfası, staj yapılan kurum yetkilisi tarafından doldurulup onaylanmalı ve staj defterinin ilk 2 sayfası olacak şekilde ciltletilmelidir.

STAJ DEFTERLERİNİN TESLİMİ

T.C.
ERİGYES ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
PRATİK ÇALIŞMA (STAJ) DEFTERİ

ÖĞRENCİSİNİN	Adı Soyadı	İsmail Akkurtuluş		
	Numarası	2020420740		
	Adı Soyadı	Emel Vazir		
	Dersleri	Çizim (Staj)		
	Staj Durumu	1. Önemli Çalışma 1/2		
Staj Baş. Tar.	22/06/09	04/07/09	Staj bitiş tarihi	
Staj Bitiş Tar.	04/07/09	16/07/09	Staj bitiş tarihi	

STAJIN ADI VEYA KONUSU:

Adı	NECEP İNŞAAT	Yükseklik 200 metre ve fotoğraflı binaların inşaatı ve yolların 1:100 ölçeğinde çizimi. Staj bitiş tarihi 16/07/09.
Adres	Nispetiye Mahallesi 76. Sokak Nispetiye Mahallesi 76. Sokak	
Adı	Hamdi SERT	
Soyadı	SERT	
Unvanı	İnşaat Mühendisi	
Diğer / Çizim No	73 206	Tarih: 24.11.09
İmza		

BÖLÜM STAJ KURULUŞU VE STAJ YERİNE GELİME KURULUŞU

Rapordan pratik çalışma	Staj olarak kabul edilmiştir	☐
Rapordan pratik çalışma	Staj olarak kabul edilmiştir	☐
İş günü kabul edilmiştir	İş günü kabul edilmiştir	☐

Staj raporunun ya da bir bölümünün kabul edilmesinin sebebi / sebepleri:

- ☐ Kuruluşun işi ya da yapması
- ☐ Staj defterindeki bilgiler işyerine ait değil
- ☐ Öğrenci kuruluşa katılmamıştır
- ☐ Staj defteri zamanında teslim edilmedi
- ☐ Staj raporunda değerlendirilme sonucu yok
- ☐ Staj işi hiç yok

STAJ KURULUŞU	STAJ YERİNE GELİME KURULUŞU	STAJ YERİNE GELİME KURULUŞU	STAJ YERİNE GELİME KURULUŞU
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
İmza	İmza	İmza	İmza

İÇ KAPAK

VE

İNDEKS SAYFASI

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI GÜNLER	GÜNLÜK ÇALIŞMA SAATİ	ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI KURULUŞ
22/06/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
23/06/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
24/06/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
25/06/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
26/06/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
27/06/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
28/06/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
29/06/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
30/06/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
01/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
02/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
03/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
04/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
05/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
06/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
07/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
08/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
09/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
10/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
11/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
12/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
13/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
14/07/09	8	Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi. Stajyeri kabul eden genel müd. ofisi.
TOPLAM GÜN	TOPLAM SAAT	İŞYERİ BAŞKANININ İMZASI
22	176	Hamdi SERT
		ÖĞRENCİNİN İMZASI
		F. Yavuz

STAJ DEFTERLERİNİN TESLİMİ

Teslim Edilecek Evraklar:

- **Staj defteri ve ekleri** (Varsa Cumartesi çalışır belgesi, fotoğraf, proje vb.),
- **Staj Sicil Fişi** (Yetkili mühendis tarafında doldurulmuş, kapalı ve mühürlü zarf içerisinde),
- **İşyeri Anketi** (Yetkili mühendis tarafında doldurulmuş, çıktısı arkalı-önlü alınacak şekilde hazırlanmış),
- **Öğrenci Anketi** (Öğrenci tarafından doldurulmuş).

Evraklar, **staj komisyonu üyesine** teslim edilecektir.



Durumlar

2  eruinsaatstajkomisyonu@gmail.com



Ek 1 Transkript (*.pdf)

Ek 2 Obisis Başvuru Formu (İmzalı) (*.pdf)



Komisyon Tarafından Evraklar
Eksiksiz ise Onaylanacak



Durumlar

4

Sicil Fişi Aktif Hale Gelecek



5



Sicil Fişi Staj Başlangıcı firmaya teslim edilecek

6



Firma tarafından doldurulan ve onaylanan sicil fişi
Staj defteri ile birlikte Staj Komisyonuna Belirtilen
tarihlerde kapalı zarfı teslim edilecektir



+ İşyeri Anketi (Firma Yetkisili Dolduracak)
+ Öğrenci Anketi (Öğrenci Dolduracak)
+Varsa Cumartesi Çalışır dilekçesi

STAJLARIN KABULÜ

Teslim Tarihi:

Staj evrakları, **2025-2026 Güz Yarıyılı Ekim ayı içerisinde toplanacaktır.**

İlgili tam tarih ve detaylar Ekim ayı içerisinde sitede paylaşılacaktır. Bu süre dışında staj evrakı teslimi yapılmayacaktır.

Staj defterlerinin toplanma tarihi ve mülakat tarihleri bölüm sitesinden duyurulacaktır.

STAJLARIN KABULÜ



Staj değerlendirme sonuçları, **staj defterleri teslim alındıktan sonra duyurulacak olan** bir tarihte,

staj komisyonu üyeleri tarafından yapılacak olan **yüz yüze mülakat**

sonrasında ilan edilecektir.

STAJLARIN KABULÜ

Erciyes Üniversitesi İnşaat Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Değerlendirme Tablosu

Anlatım ve İçerik	10
Defter Düzeni	10
Fotoğraf	10
Tablo ve Grafik	10
Bilgi Kapsamı	10
Devam Durumu	10
Eğitim Alma	10
Görev ve Sorumluluk	10
Teorik ve Pratik Katkı	10
Bilgi Düzeyi	10

STAJLARIN KABULÜ

- **Anlatım ve İçerik:** Stajda yapılan faaliyetler detaylı bir şekilde açıklanmalı, teknik bilgiler verilerek alınan pratik katkılar vurgulanmalı, ilgili yönetmelik ve standartlara atıflar yapılarak değerlendirmeler içermelidir.
- **Defter Düzeni:** Staj esaslarında belirtilen kural ve kaidelere uygun hazırlanmış olmalıdır. Yazı tipi, boyutu, rengi ve sayfa düzenine dikkat edilmelidir.
- **Fotoğraf:** Staj esaslarında belirtilen adetlerden az olmamalı, fotoğraflarda öğrencinin kendisi bulunmalıdır.
- **Tablo ve Grafik:** Karşılaştırmalı veriler, metin ile uzun anlatımlara sebep olacak bilgiler, yalın ve daha anlaşılabilir bir defter oluşturmak için analiz ve değerlendirmeler Tablo ve Grafiklerle desteklenmelidir.
- **Bilgi Kapsamı:** Staj süresi verimli değerlendirilmeli, staj başından sonuna edinilen bilgi kapsamı mümkün olduğunca geniş tutulmalıdır. Farklı imalatlar ve hesaplamalar içermeli rutin tekrarlanan benzer işler olmamalıdır.

STAJLARIN KABULÜ

- **Devam Durumu:** Defterde belirtilen çalışma günleri ve bu günlerde yapıldığı belirtilen iş hacmi birbiri ile uyumlumu, ev ve iş yeri mesafeleri gidiş gelişlerin nasıl yapıldığı, mesai saatlerine riayet edilip edilmediği sorgulanabilir.
- **Eğitim Alma:** Staj yapılan işyerinde öğrenci kendi haline mi bırakılmış yoksa belli aralıklarla eğitim veya görevlendirme yapılarak sorumluluk (İmalat kontrolü, rapor, çizim, metraj) verilip verilmediği sorgulanacaktır.
- **Görev ve Sorumluluk:** İşyeri eğitimi sırasında öğrenci verilen sorumluluk ve görevleri yerine getirmekte isteklimi, ne derecede yerine getirebilmiş, okulda aldığı teorik eğitimin staj
- başarısına katkı sağlayıp sağlamadığı değerlendirilecektir.
- **Teorik ve Pratik Katkı:** Staj defterinde pratikte edinilen bilgilerin sunumu sırasında ilgili standartlara ve teorik bilgilere atıf, neyi neden yaptığının bilinci ve öğrenci farkındalığı oluşup oluşmadığı değerlendirilecektir.
- **Bilgi Düzeyi:** Stajın tamamı değerlendirildiğinde öğrenci bilgi ve görgüsünün artışına katkı
- sağlayacak şekilde verim alınıp alınmadığı, edinilen bilgi düzeyi kapsamının dar mı ? Geniş mi ? olduğuna göre değerlendirilecektir.

STAJLARIN KABULÜ

Bölüm staj komisyonunun belirlediği değerlendirme kriterlerinden alınan puanın %45 ve mülakat puanının %55 alınarak staj puanı belirlenmektedir.

Alınan Puan (P)	Sonuç Değerlendirme (24 Gün İçin)
$P < 50$	24 İş Günü RED
$50 \leq P < 80$	12 İş Günü KABUL 12 İş Günü RED
$80 \leq P$	24 İş Günü KABUL

STAJLARIN KABULÜ

Bölüm staj komisyonunun belirlediği değerlendirme kriterlerinden alınan puanın %45 ve mülakat puanının %55 alınarak staj puanı belirlenmektedir.

Alınan Puan (P)	Sonuç Değerlendirme (12 Gün İçin)
$P < 65$	12 İş Günü RED
$65 \leq P$	12 İş Günü KABUL

YAZ STAJI SÜRECİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Staj sürecinde Dikkat edilecek hususlar şu şekilde sıralanabilir;

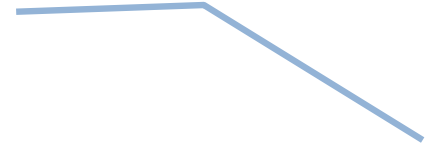
- Staj komisyonuna yapılan ön başvuruda beyan edilen firma ile staj sonrasında staj komisyonu üyesine teslim edilen staj evraklarında yer alan **firmanın farklı olması**,
- Staj süresinde beyan edilen tarihle staj yapılan **tarihin farklı olması**,
- 24 iş gününden fazla ve **Pazar günü** staj yapmak,
- Teslim edilecek olan staj evraklarında eksiklik bulunması (Cumartesi çalışır belgesi, işyeri anketi, öğrenci anketi vb.),

YAZ STAJI SÜRECİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Staj sürecinde Dikkat edilecek hususlar şu şekilde sıralanabilir;

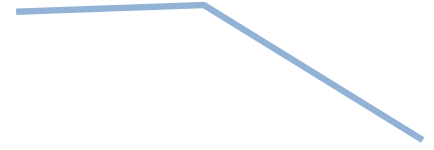
- İnternette mevcut olan staj defterlerinden yararlanılarak staj defterini doldurmak.
- **Staj yapılacak yerin öğrenci tarafından bulunması dolayısıyla karşılaşılabilecek her türlü olumsuzluklar öğrenciye aittir.(Şantiyenin işi durdurması, İstenilen kapsamda iş yapmaması, mühendislerin ilgisizliği v.b.)**

YAZ STAJI SÜRECİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR



- Farklı öğrencilerin tamamen aynı şekilde staj defterini doldurması, **(Benzerlik kontrolleri yapılacaktır.)**
- Hergün için bir tam sayfa teknik bilgi ve bir resmin (öğrencisinde içinde olacağı) olmaması,
- Staj defterinde her bir sayfasında ilgili mühendisin imzasının olmaması

STAJ SEFERBERLİĞİ KAPSAMINDA STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE



- Staj seferberliği kapsamında kamu kurumlarında 20 gün staj yapılmaktadır. Bu sebeple staj seferberliği kapsamında staj yapan öğrenciler staj defterlerini 24 gün olarak hazırlamalı ve imzalatmaları gerekmektedir.

MEZUN DURUMUNDA OLUP STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE

- **Tanım**: 8 yarıyıllık öğrenimini tamamlamış, staj haricinde herhangi bir eksik dersi bulunmayan öğrenci, staj komisyonunca **mezun durumda olan öğrenci** olarak tanımlanmaktadır.
- **Mezun durumunda olan öğrenciler**, öğrenim yılı içerisinde stajlarını yapabilirler.

Bu öğrenciler için Ekim ayı haricinde sadece özel olarak Haziran ayında ve YÜZ YÜZE yapılacaktır.

Stajları ekim ayındaki mülakatta tamamen veya kısmen kabul edilmeyen öğrenciler içinde bir sonraki teslim tarihi Haziran ayı olacaktır.

**BAŞARILI BİR STAJ DÖNEMİ
GEÇİRMENİZİ DİLERİZ.**

**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU**