EK:1

İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu Esaslar, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj çalışmaları ile ilgili kuralları ve bu kuralların yürütülmesine yönelik prensipleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

2. TANIM, ALAN, SAYI ve SÜRE

2.1. Tanım

Stajlar, lisans eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi, türü, alanı ve konusu buradaki esaslar doğrultusunda, İnşaat Mühendisliği Bölümü'nün lisans eğitim-öğretimi özelliklerine ve gereklerine göre belirlediği çerçevede, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

2.2. Staj Alanları ve Türleri

İnşaat Mühendisliği Bölümü'nde staj alanları, Yapı, Hidrolik, Ulaştırma ve Geoteknik; staj türleri, şantiye (saha) stajı ve büro stajı olarak tanımlanmıştır.

2.3. Staj Çalışması Yapabilme Şartları

2. sınıf sonunda 70 krediyi tamamlamış olan öğrenciler ilk stajlarını yapabilirler.
3.sınıf sonunda 105 krediyi tamamlamış olan öğrenciler ikinci stajlarını veya eksik stajları var ise aynı dönemde her iki stajlarını da birlikte yapabilirler.

Staj yapacak öğrencilerin bölüm ders planı çerçevesinde verilen **İMU057: İş Sağlığı ve Güvenliği** dersini alarak geçmiş olmaları veya 8+8=16 saatlik **İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi** almış olmaları ve almış oldukları eğitimi belgelendirmeleri gerekmektedir.

2.4. Staj Süresi

Stajlar normal şartlarda yaz tatilinde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar, staj süresi olarak kabul edilmez. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü mesai yapılan işyerlerinde, bu gün de iş günü olarak kabul edilir. Staj çalışmaları, her bir dönemde toplam 30 (otuz) iş günü olmak üzere, toplam 60 (altmış) iş gününde tamamlanır. Her staj çalışması için ayrı bir "Staj Defteri" hazırlanır.

2.5. Staj Sayısı

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü'nden mezun olacak her öğrencinin, "Staj Uygulama Esasları"na uygun olarak, 2 (iki) farklı dönemde, farklı alanlarda, en az 1 (bir) tanesi şantiye stajı olmak şartıyla, 2 (iki) adet staj yapmaları zorunludur. Bir dönem içindeki 30 günlük staj, öğrencinin talep etmesi durumunda ikiye bölünür. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Bölüm tarafından uygun görülen staj alanlarından ve türlerinden biriyle ilk staja başlanabilir; staj alanlarının ve türlerinin birbirine göre önceliği yoktur.

3. STAJ KOMİSYONU ve GÖREVLERİ

3.1. Bölüm Kurulu, staj işlerinin yürütülmesi için, "Bölüm Staj Komisyonu"nu belirler. Bölüm Kurulu, öğretim üyesi olan komisyon üyelerinden birini, komisyon başkanı olarak atar. İhtiyaç duyulması halinde, Bölüm Kurulu kararı ile birden fazla staj komisyonu oluşturabilir.

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

3.3. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığı'nca kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 1 (bir) ay içinde ilgili "Fakülte Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri" ve "Bölüm Staj Uygulama Esasları" çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

4. STAJ YAPILACAK YERLERİN SAĞLANMASI VE DAĞITIMI

4.1. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin kendileri tarafından bulunan staj yerleri için, ilgili kurumdan alınan ve "yerinin, alanının, türünün, konusunun" belirtildiği bir yazıyla Bölüm Başkanlığı'na önerilen stajın uygun olup olmadığına, Bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde, staj komisyonu karar verir ve Bölüm Başkanlığı'na bildirir.

4.2. Stajyer kontenjanı bildiren ve talepleri Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel işyerleri, alan, tür, konu, yer ve kontenjan belirtilerek, her yıl Bölüm panolarında ve Bölüm internet sayfasında ilan edilerek öğrencilere duyurulur. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre, Bölüm Başkanlığı'nca öğrenci başarı durumu dikkate alınarak dağıtılır.

4.3. Staj çalışmasının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi, Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir. Bu kapsamda yapılan stajın türü, özelliğine göre, şantiye veya büro olarak kabul edilir.

5. STAJ ÇALIŞMALARI

5.1. Her öğrenci staj öncesinde, aşağıdaki belgeleri hazırlayıp, ilgili birimlere başvurmak ve onaylatmak zorundadır:

5.1.1. İlgili Birim Onayı Gereken Belgeler:

a) Staj Sicil Formu
b) SGK Formu (Zorunlu Staj Formu) (fotoğraflı 3 asıl nüsha)
c) Staj defteri
d) Staj yapılacak kurum/kuruluştan alınan staja kabul yazısı.

5.1.2. Onay Gerekmeyen Belgeler:

a) Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütnamesi
b) Nüfus cüzdanı fotokopisi
c) Öğrenci not çizelgesi, ders programı (ve yaz okulu için final sınavı programı)

5.2. Staj yeri tahsis edilen her öğrenciye, staj yerine iletilmek üzere, Bölüm Başkanlığı'nca, onaylı bir "Öğrenci Staj Sicil Formu" verilir. Bu sicil formu, staj tamamladıktan sonra, staj yeri yetkilisi/sorumlusu mimar veya mühendis tarafından doldurulup firma kaşesi (Resmi kurumlarda mühür) ve imza ile onaylanarak kapalı zarf içinde, tekrar Bölüm Başkanlığı'na iletilir.

5.3. Stajyer, staj süresince yaptığı çalışmaları ve edindiği bilgileri, Bölümün kendi "Staj Uygulama Esasları"na göre "Staj Defteri"ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası, staj yeri yetkilisi/sorumlusu mimar veya mühendis tarafından firma kaşesi (Resmi kurumlarda mühür) ve imza ile onaylanır. Ayrıca, staj defteri içeriğinin bir kopyası elektronik ortamda, Bölüm Başkanlığının uygun gördüğü formatta öğrenci tarafından hazırlanıp, bir CD/DVD'ye kaydedilir ve staj defterine eklenir.

5.4. Stajını tamamlayan her öğrenci, staj defterine ek olarak ayrıca bir "Staj Raporu" düzenleyecektir. Bu rapor; 500-750 kelime arasında, 12 punto büyüklüğünde, Türkçe yazım ve noktalama kurallarına uygun olarak hazırlanmış şekilde ve stajyerin staj çalışması boyunca edindiği kişisel izlenimlerini ifade edeceği, özgün bir içeriğe sahip olmalıdır.

5.5. Bölüm, gerektiğinde, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir. Ayrıca, Fakülte Yönetim Kurulu'nun, Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ve/veya ilgili Bölüm öğretim üyelerinden seçeceği bir heyet, gerektiğinde, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyip, staj denetimi yapabilir.

5.6. Stajlar, yurt dışında da yapılabilir.

5.7. Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak, stajını yurt dışında yapacak olanlar İngilizce de hazırlayabilirler. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

5.8. Stajını yurt dışında yapacak olanlar, staj evrakını teslim ederken, ülkeye giriş-çıkış tarihlerini ibraz etmek (Pasaport ve ilgili pasaportun giriş tarihi damgası bulunan sayfa fotokopisi) zorundadırlar.

6. STAJ DEFTERİNİN TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

6.1. Öğrenciler, aşağıda belirtilen staj belgelerini, stajın bitim tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde; Bölüm Başkanlığı'ndan alacakları ve dolduracakları "Staj Değerlendirme Formu" ile birlikte Bölüme teslim ederler. Zamanında teslim edilmeyen "Staj Defteri" değerlendirmeye alınmaz. Öğrenci tarafından Bölüme teslim edilen staj belgeleri, Bölüm Başkanlığı'nca Staj Komisyonuna gönderilir. Değerlendirilmek için, Bölüm Başkanlığı'nca, Staj Komisyonu'na gönderilecek staj belgeleri şunlardan oluşur:

a) Staj defteri
b) Staj defteri içeriğinin elektronik ortamdaki kopyası (CD/DVD)
c) Öğrenci Staj Sicil Formu (Kapalı bir zarf içinde, zarf üzeri imzalı ve mühürlü (veya kaşeli) olmalıdır)
d) Staj raporu
e) Staj Değerlendirme Formu
f) Staj yurt dışında yapıldı ise, pasaport ve ilgili pasaportun giriş-çıkış tarihi ve damgası bulunan sayfa fotokopisi

6.2. Staj Komisyonu, zamanında teslim edilen staj defteri ve eklerini 1 (bir) ay içinde inceleyerek, gerekirse mülâkat yaparak değerlendirir. Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajın kabulü, reddi veya düzeltme istenmesi şeklinde yapılarak, "Staj Değerlendirme Formu"nun doldurulup imzalanması ve Bölüm Başkanlığı'nca onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır. Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

6.3. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir. Düzeltme sonucu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir. Reddedilen staj, aynı hükümler doğrultusunda tekrarlanır.

6.4. Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimi takip eden 1 (bir) hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na itiraz edebilir. Bir hata yapılıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

6.5. Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. İntibak işlemleri sonunda stajın eksik kalan kısımları Fakülte Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde yapılır. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyılda staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

6.6. Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu ve ilgili staj belgeleri Bölüm Başkanlığı tarafından, en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirilir. Bölümlerce zamanında bildirim yapılmaması durumunda staj belgelerinin ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesi gereklidir.

7. BELGELERİN SAKLANMASI

7.1. Kabul edilen staj defterleri ve elektronik ortamda teslim edilen staj dokümanları (CD/DVD), kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı'nca belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri ve CD/DVD'ler ise, Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen bir şekilde imhâ edilir.

8. DİĞER HÜKÜMLER

8.1. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, stajlar süresince de geçerlidir.

8.2. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan, Üniversite sorumlu değildir.

8.3. Bu staj esaslarında yer almayan hususlar, Bölüm Kurulu'nun önerisi üzerine Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

8.4. Bu staj esasları, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.