

# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

### STAJ YÖNERGESİ

Bu yönerge, KTÜ Of Teknoloji Fakültesi öğrencileri için staj esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Yönerge iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısım bütün bölümler için öngörülen genel maddeleri, ikinci kısım ise bölümlere ilişkin özel hususları içermektedir.

#### İÇİNDEKİLER TABLOSU

A-BİRİNCİ KISIM.....	1
1. GENEL HUSUSLAR:.....	1
2. STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ.....	1
3. STAJ YERİ .....	2
4. STAJA BAŞLAMA.....	2
5. STAJIN YÜRÜTÜLMESİ .....	2
6. STAJ DOSYALARININ HAZIRLANMASI VE TESLİMİ .....	3
7. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	3
8. MUAFİYET .....	4
9. MEZUNİYET .....	4
B-İKİNCİ KISIM .....	5
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'NE İLİŞKİN HUSUSLAR .....	5

## A-BİRİNCİ KISIM

### 1. GENEL HUSUSLAR:

**Madde 1.1.** KTÜ Of Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında Karadeniz Teknik Üniversitesi Of Teknoloji Fakültesi Staj Yönergesi kuralları çerçevesinde, Mühendislik eğitimlerine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur.

**Madde 1.2.** Stajın yapılması ve değerlendirilmesi hazırlanan bu yönerge ile düzenlenir.

**Madde 1.3.** Bu yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

**Madde 1.4.** Bu yönerge ilgili Kurullarca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 1.5.** Bu yönergeyi Karadeniz Teknik Üniversitesi Of Teknoloji Fakültesi Dekanlığı yürütür.

### 2. STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ

**Madde 2.1.** Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi altmış (60) iş günüdür. Staj yapacak öğrenciler bir staj döneminde (iki yarıyılı kapsayan bir yıllık süre içerisinde) ara vermeden en az on beş (15) iş günü ve en çok kırk (40) iş günü staj yapabilirler.

**Madde 2.2.** Bir işyerinde 15 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir.

**Madde 2.3.** Stajlar yaz tatilinde ve/veya 20 iş günü sığıdığı takdirde ara dönem tatilinde de (akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde) yapılabilir. Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

**Madde 2.4.** Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenciler, son sınavlarına girdikleri tarihten itibaren kayıt yaptırmak suretiyle altı aylık süre içinde stajlarını tamamlamalıdır.

### 3. STAJ YERİ

**Madde 3.1.** Staj yapılacak resmi ya da özel sektör kuruluşların uygunluğu Bölümlerin Staj Komisyonunun yetkisindedir.

**Madde 3.2.** Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve bölümlerin özel hususlarında belirttiği alanlarda en az bir mühendisi bulunan kurum/kuruluşta yapmak zorundadır.

**Madde 3.3.** Öğrenci staj yerini, Bölüm tarafından ilan edilen staj yerlerinden veya kendi girişimleri sonucu temin ettiği yurt içinde ya da yurt dışında ilgili mühendislik alanında faaliyet gösteren Kamu/Özel kurum veya kuruluşlarından seçer.

**Madde 3.4.** Bölümün girişimi ile resmi ya da özel kuruluşlardan temin edilen staj yerlerinin dağıtımı, öncelik üst sınıf öğrencilerinde olmak üzere, öğrencinin akademik not ortalamasına göre yapılacak sıralama dikkate alınarak yapılır.

**Madde 3.5.** Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslar arası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE (<http://www.iaeste.itu.edu.tr/tr/index.htm>) kanalı ile gerçekleştirebilirler. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda Bölüm staj komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.

### 4. STAJA BAŞLAMA

**Madde 4.1.** Öğrencilerin stajlarına başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları gerekir.

**Madde 4.2.** Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan resimli ve soğuk damgalı “Pratik Çalışma (staj) Sicil Fişini” ve “Staj Defterini” öğrenci işlerinden temin eder. Bu fiş ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir. Staj dosyası ise bir adet kapak, çalışma programı ve yapılan işlerin belirtildiği A4 boyutundaki sayfalardan oluşmaktadır.

**Madde 4.3.** Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını ve şirketin bilgilerini içeren onaylı bir belge ile derslerin bitiminden en az iki (2) hafta önce Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına staj komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Bölüm staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

### 5. STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

**Madde 5.1.** Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

**Madde 5.2.** Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

**Madde 5.3.** Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

**Madde 5.4.** Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.

## 6. STAJ DOSYALARININ HAZIRLANMASI VE TESLİMİ

**Madde 6.1.** Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir. Bu dillerin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar öğrenci tarafından noter tasdikli olarak tercüme ettirilmelidir.

**Madde 6.2.** Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

**Madde 6.3.** Staj dosyaları her yıl bölüm staj komisyonunun belirlediği zamanda bölüm staj komisyonu başkanlığına teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

**Madde 6.4.** “Staj (Pratik Çalışma) Sicil Fişi”, staj yaptığı kuruluşun ilgili mühendisi tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. Staj sicil formunda değerlendirme notları, 80-100 (pekiyi), 70-79 (iyi), 60-69 (orta) ve 0-59 (başarısız) olmak üzere 100 üzerinden rakamsal olarak belirtilir. Staj sicil fişi, imzalı ve mühürlü kapalı bir zarfa koyulup taahhütlü olarak ilgili Bölüm sekreterliklerine gönderilir. Adı geçen fişin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci işleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

**Madde 6.5.** İmzalı, mühürlü ve kapalı bir zarf içerisinde olmayan, eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış staj sicil fişleri değerlendirilmeye alınmaz ve yapılan staj kabul edilmez.

## 7. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

**Madde 7.1.** Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu başkanı ve en az bir üyenin imzası olmalıdır.

**Madde 7.2.** Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj sicil fişi ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından incelenir.

**Madde 7.3.** Bölüm Staj Komisyonları, staj raporlarını inceleme ve değerlendirmede, bölümün diğer öğretim elemanlarından da faydalanabilir. Bölüm Staj Komisyonları değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Staj sonuçları **BAŞARISIZ** ya da **BAŞARILI** olarak değerlendirilip başarılı ise geçerli sayılan iş günü sayısı belirtilir.

**Madde 7.4.** Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

**Madde 7.5.** Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

**Madde 7.6.** Staj inceleme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Stajını yılın herhangi bir zamanında yapmak zorunda kalan öğrencilerin inceleme sonuçları ise staj dosyasını teslim ettikten sonra en geç 4 hafta içerisinde ilan edilir. Stajın birinci bölümü “Mesleki Deneyim I”, İkinci bölümü “Mesleki Deneyim II” dersi olarak kabul edilir.

**Madde 7.7.** Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin stajları, her bölüm staj komisyonu tarafından ayrıca değerlendirilir.

## 8. MUAFİYET

**Madde 8.1.** Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde bölüm staj komisyonu tarafından yeniden değerlendirilerek uygun görülenler kabul edilebilir.

**Madde 8.2.** Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgelendirdikleri takdirde bölüm staj komisyonu tarafından yeniden değerlendirilerek uygun görülenler kabul edilebilir.

**Madde 8.3.** Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilemez.

## 9. MEZUNİYET

**Madde 9.1.** Toplam 60 günlük stajı Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler.

**Madde 9.2.** Staj yönergesinde belirtilen tarihlerin dışında staj yapma hakkı bulunan öğrencilerin mezuniyet tarihleri staj dosyalarının kabulünden sonraki ilk Cuma günüdür.

## B-İKİNCİ KISIM

Bu kısım Of Teknoloji Fakültesi bünyesindeki bölümlerin her birine ilişkin özel hususları içerdiğinden, bir bölüm için öngörülen koşullar diğer bölümler için geçerli değildir.

### İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'NE İLİŞKİN HUSUSLAR

#### - Staj Yapılacak Resmi ya da Özel Kuruluşların Sağlaması Gerekli Şartlar:

- i. Staj yapılacak kuruluş, İnşaat işleri (alt ya da üst yapı işleri) alanında faaliyet göstermelidir. (Sıva, boya vb. işlerde staj yapılmaz).
- ii. Kuruluştaki en az bir adet, stajyerlerden sorumlu İnşaat Mühendisi bulunmalıdır.
- iii. Kuruluş, toprak işleri, temel kazısı, beton işleri, betonarme yapı inşaat işleri, istinat duvarları, tüneller, yol inşaatı, kanalizasyon ve su temini işleri, açık deniz yapıları inşaatı, baraj inşaatı, proje hazırlama ve uygulama işleri, konut ve fabrika inşaatı, çelik yapılar vb. işlerde faaliyetlerini yürütüyor olmalıdır.
- iv. Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

#### - Staj Duyurusu ve Bilgilendirme:

Staj Komisyonu Başkanlığı, her bahar yarısında, önceden ilan ettiği bir tarihte staj yapmak isteyenlerin katılacağı bir toplantı düzenler ve stajın başlatılması, yürütülmesi ve staj defterinin doldurulması hakkında öğrencileri bilgilendirir.

#### - Staj Süresince Yapılacak Çalışmalar:

- i. Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısının ve kısımlarının, görevlerinin öğrenilmesi. Staj esnasında işyerinin, bir İnşaat Mühendisinden beklentilerinin ne olduğunun sorgulanması, iş yerinde çalışanlar arasındaki hiyerarşinin incelenmesi,
- ii. Kuruluşun yürüttüğü çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi,
- iii. Kuruluştaki kullanılan iş makineleri, ölçü aletleri vb. tanıtılmalı ve hangi işte kullanıldığı irdelenmeli,
- iv. Kuruluştaki, varsa, kalite kontrol ve deney laboratuvarlarının incelenmesi ve ne tür deneyler yapıldığının incelenmesi,
- v. Kalite güvence sisteminin incelenmesi (varsa)

#### - Staj Dosyasının Düzenlenmesi ve Onayı:

Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları "Staj Dosyası", aşağıdaki yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir.

- i. Rapor teknik yazı karakterinde, elle veya bilgisayar yazıcısı ile 12punto yüksekliğinde yazılacaktır.
- ii. Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır. Varsa alt başlıklarda ise her kelime büyük harfle başlayacaktır.
- iii. Konuların anlatılması esnasında, gerekli görülmesi durumunda, çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olarak yapılacaktır.
- iv. Metin içinde her Şekil ve Tablo numaralandırılacaktır.
- v. Kapak sayfası hariç her sayfanın alt ortasına sayfa numarası yazılacaktır.
- vi. Staj dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır.
  1. Staj dosyası kapak sayfası (dış kapak)
  2. Staj dosyası iç kapak (resimli ve onaylı): öğrenci adı soyadı, numarası, staj başlama ve bitiş tarihleri, kaç gün staj yaptığı, iş yeri amiri adı soyadı imzası ve onayı içermelidir.
  3. İçindekiler sayfası: Staj dosyasında haftalık olarak verilen yerlerde, her gün hangi tür işlerin yürütüldüğü yazılacak ve bu işlerin ayrıntılı açıklamalarının hangi sayfalarda olduğu belirtilecektir.
  4. Giriş: Bu bölümde stajın konusu, işyeri adı ve faaliyetleri hakkında kısaca bilgi verilecektir. İşyerinde çalışan mühendis ve tekniker sayıları ve görevleri kısaca irdelenecektir.
  5. Stajda Yapılan çalışmalar: Bu bölümde staj yönergesinde belirtilmiş olan işlerde yapılan işler günlük olarak ayrıntılı olarak yazılacaktır.
  6. Sonuç bölümü: Staj dosyalarının sonunda, stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirmesi yapılarak, görüş ve düşünceler yazılacaktır.

- Staj dosyası her sayfası "İnşaat Mühendisi" unvanlı işyeri amirine onaylatırılmalıdır. Staj dosyasını onaylayan inşaat mühendisinin oda sicil numarası ya da diploma numarası yazılmalıdır.

#### **- Staj Dosyalarının Teslimi ve Değerlendirilmesi:**

- Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından, staj dönemi sonunda stajlarını tamamlayan öğrencilerin, stajların daha etkin olarak değerlendirilebilmesi için, dosyaların teslimi için önerilen tarih, staj dönemini takip eden yarıyıl başında ilan edilecektir.

**İlan edilen süre içinde staj dosyasının teslimi istenmektedir.**

- Staj dosyaları, staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmede; staj dosyası düzeni, staj yapılan yerin tanıtımı, staj süresince yapılan işlerin belirtilen düzen içinde sunulup sunulmadığı ve staj sonunda stajyerlerin, yapılan işlerle ilgili belirli bir bilgi birikimine sahip olup olmadıkları dikkate alınarak puanlandırılır.

- Stajyerlerle yapılan mülakatta, staj komisyonu üyeleri ayrı ayrı puanlandırma yapar. Her bir stajyer için mülakatta verilen ortalama puanlarla staj dosyası için "staj dosyası başarı puanı"nı oluşturur. Bu değerlendirme sonunda 60 puan alamayan öğrencilerin stajı "**Başarısız**" olarak kabul edilir.

- Staj yapılan kurumun doldurduğu staj sicil fişinde verilen notların ortalaması alınır ve her bir öğrenci için "**sicil fişi başarı puanı**" hesaplanır. Sicil fişi başarı

puanı 60 puanın altında olan öğrencilerin stajları “**Başarısız**” olarak kabul edilir.

- Staj dosyalarının değerlendirilmesinde “staj dosyası başarı puanı” ve “sicil fişi başarı puanı” ortalaması alınarak “staj başarı puanı” her bir öğrenci için hesaplanır.

- Bir staj döneminde staj yapan öğrencilerin staj başarı puanlarının ortalaması alınır ve bu ortalama başarı puanının üzerinde staj başarı puanına sahip olan öğrencilerin o dönem için stajları “Başarılı” kabul edilir. Staj başarı puanı, ortalama başarı puanından daha düşük ise, staj yaptığı gün sayısı, “staj başarı puanı/100” oranı ile azaltılarak kabul edilen gün sayısı belirlenir. Elde edilen gün sayısı en yakın tam sayıya yuvarlatılır.