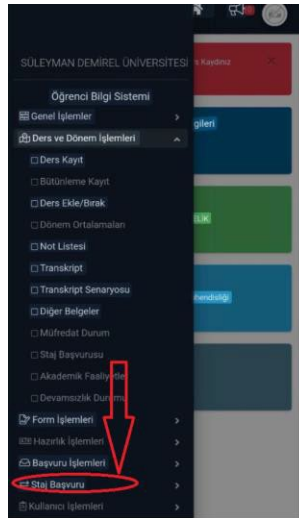


İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

- Süleyman Demirel Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Staj Yönergesi'nde belirtilen esaslara göre staj işlemleri **öğrenci tarafından şahsen yapılır**.
- Staj işlemleri ile ilgili soruların sorulması, staj defteri ve değerlendirme formunun gönderilmesi gibi durumlarda öğrencilerimizin okul tarafından verilen **sdu uzantılı e-mail adreslerini kullanması zorundadır**. Okul e-mail adresi dışındaki adreslerden gelen e-mailler cevaplanmayacaktır. Öğrencilerin **her yazışmada öğrenci numaralarını, isim-soyisim bilgilerini yazmaları zorunludur**.
- Staj başvurusu yapmadan önce **İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası alınmalıdır**.
 1. İnşaat Mühendisliği Bölümü'nde Mühendislikte İş Güvenliği dersi alıp başarılı olan öğrencilerin ayrı bir eğitim almasına gerek yoktur, transkriptlerini sunmaları yeterlidir.
 2. İş güvenliği belgesi, SDUNET üzerinden uzaktan eğitimi tamamlayarak, sınavı başarılı tamamladıktan sonra alınabilir. Sertifikanızın size geç gönderilmesi durumunda bilgilerinizi de içerecek şekilde sınavda başarılı olduğunuzu gösteren yazının ekran görüntüsünü kullanabilirsiniz. Eğitime ulaşmak için [İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Uygulama Kılavuzu](#)'ndan faydalanabilirsiniz.
 3. Okul dışındaki kurum ve kuruluşlardan alınan iş güvenliği belgeniz varsa kullanabilirsiniz.
- "Staj Yönergesi" ve staj için gerekli evrakların tamamı SDÜ İnşaat Mühendisliği bölümünün web sayfasından temin edilecektir. [İlgili web sayfasına ulaşmak için tıklayınız](#).
- Staj defterleri belirtilen web adresindeki güncel formatlara uygun olarak hazırlanmalıdır. Farklı formatlı staj defterleri değerlendirilmeye alınmaz.
- Staj başvurusu için [SDUNET Platformu](#) üzerinden aşağıdaki gibi giriş yapılarak gerekli alanlar doldurulmalıdır.



- İlgili başvuru belgeleri; Zorunlu Staj Formu, Staj Başvuru Dilekçesi, Transkript ve İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi'dir. **İlgili belgeler bilgisayar ortamında ya da el yazısı ile doldurulabilir**. El yazısı kullanılacaksa **özellikle TC kimlik numaralarının** okunur yazılmasına dikkat edilmelidir.

- İlgili Staj Komisyon Üyeleri, staj başvurularının **ONAY / İPTAL** işlemlerini **her hafta sadece SALI günü 17.00'** a kadar yapmaktadır. Staj belgeleri ilgili komisyon üyesine **her hafta sadece ÇARŞAMBA günü 16:30'** a kadar imzalatılacaktır (İmzaya gelirken istenen belgelerin ikişer adet çıktısı yanınızda olmalıdır). İmzalanan belgeler **o hafta içinde CUMA gününe kadar** 1 nüshası İnşaat Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine, 1 nüshası Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Muhasebe birimine öğrenci tarafından şahsen teslim edilmelidir. Staj yapacak olan öğrencilerin bu durumu dikkate alarak staj başvurularını yapması gerekmektedir.
- Staj yapacaklar; özel firmalarda pazar günleri, devlet kurumlarında cumartesi / pazar günleri resmi olarak staj yapamazlar. Staj defterlerinde bu günlere ait iş yazılı olması halinde o günler staj değerlendirme komisyonu tarafından geçersiz sayılacaktır. Staj başlangıç ve bitiş tarihleri öğrencinin sorumluluğundadır. Resmi tatil vs. gibi durumlara denk gelerek silinen günlerin sorumlusu komisyon üyeleri değildir, öğrenci sorumluluğundadır.
- Resmi tatillerde staj yapılamaz. Resmi tatillerin yarım gün olması durumunda tam gün boyunca staj yapılamaz.
- Devam zorunluluğu olan dersleri alan öğrenci, dönem içerisinde staj yapamaz. Dönem içinde staj yapılabilmesi için öğrencinin bulunduğu dönemde almış olduğu tüm derslerin devamını vermiş olması gerekmektedir. Öğrenci, dönem içindeki tüm derslerden devamsızlıktan kalmamış olması halinde dönem içerisinde (vize ve final haftaları dışında) staj yapması mümkündür.
- Bütünleme veya yaz okuluna katılmayı planlayanlar bu tarihlerde staj yapamaz.
- Staj yapılması planlanan tarihler arasında, stajyerin bütünleme sınavlarına veya yaz okulu programına katılması halinde, öğrencinin stajı değerlendirmeye alınmaz ve stajının tamamı geçersiz sayılır.
- Öğrenci yurtdışında staj yapabilir. Yurtdışında staj yapmak için başvuru yapılan kurum veya stajyer öğrencinin kendisi, staj süresi içerisinde stajyer öğrencinin sigorta masraflarının üstlenmek durumundadır. Yurtdışında staj yapacakların sigorta işlemleri Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından yapılmamaktadır.
- Her bir staj türü için staj süresi en fazla 30 (otuz) iş günüdür. 30 (otuz) iş gününden fazla staj başvurusu yapılamaz.
- İlk defa Staj 1 ve Staj 2 yapacaklar için staj süresi **en az 15 iş günüdür**.
- Staj defterleri **PDF formatında** ilgili komisyon üyesine sdu uzantılı okul e-mail adresi ile mail atılacaktır. Defter boyutunun büyük olması durumunda Drive indirme linkini okul e-maili ile ilgili komisyon üyesine iletilecektir. Staj defterlerinin aslı öğrenci tarafından saklanmalıdır. Komisyonun istediği bir anda öğrenci staj defterini getirmekle yükümlüdür.
- Öğrencinin staj yaptığı firmadaki amirinin **İnşaat Mühendisi** olması zorunludur. Diğer meslek gruplarının inşaat şantiyesindeki konumu staj için geçerli değildir.
- Staj yapılan firmadaki inşaat mühendisinin adı-soyadı, unvanı, kayıtlı olduğu inşaat mühendisleri odası sicil numarasının bulunduğu **kaşesi ve imzası**, firmaya ait **kaşe/mühür** ve firma **yetkili imzası**, öğrenci adı-soyadı, öğrenci numarası ve imzası, staj defterinin her bir sayfasında **bulunması zorunludur**.
- "**Staj Değerlendirme Formu**", staj defteri ile birlikte **PDF formatında** ilgili komisyon üyesine e-mail olarak iletilmelidir.

- Staj yerinden stajyer ücreti alanlar, "*Katkı payı onay formu*" nu oluşturup, çıktısını aldıktan sonra ödeme yapan firmaya imza ve kaşe/mühür yaptırmalıdır.
- Stajyer ücreti alanlar, ücreti aldıklarına dair **banka dekontunu** ve onaylı "*Katkı payı onay formu*" nu ilgili staj komisyon üyelerine ve bölüm sekreterliğine **PDF formatında** e-mail atmak zorundadır.
- Staj yapan öğrencilerin staj defterini komisyon üyelerine **staj bitiş tarihlerinden itibaren 4 hafta içinde teslim etmek zorundadır. Belgelendirmek koşulu ile ölüm, trafik kazası gibi önemli durumlarda ek 2 hafta süre verilecektir.** Bu tarihler haricinde getirilen staj defterleri komisyon tarafından değerlendirmeye alınmayacaktır.
- Staj evraklarında sahtecilik, staj yapmadan yapmış gibi staj defteri oluşturmak/oluşturtmak yasaktır. Aynı metinler ve fotoğraflarla oluşturulmuş staj defterleri başarısız sayılır. Bu ve buna benzer usulsüzlüklerin tespiti halinde stajyer öğrencinin stajı geçersiz sayılır.
- Stajyer öğrencinin staja başlayabileceği en erken tarih, staj başvuru işlemleri için getireceği belgelerin tarihi ve diğer tarihler **WEB SAYFAMIZDAKİ TABLODA** verilmiştir. **Bu tarihler dışında staj işlemleri yapılmamaktadır !!!**

INS-308 Kodlu Zorunlu STAJ-1 (Yapı Stajı) **Hakkında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

- Yapı stajı, betonarme ya da çelik yapı inşaat şantiyelerinde yapılan bir stajdır, zorunludur, süresi 30 iş günüdür.
- Yapı stajının şantiyelerde yapılması zorunludur. Büro stajı geçersizdir.
- Yapı stajında esas, yapıların yapım aşamasında beton, demir, çelik, hafriyat ve kalıp (*gibi ağır inşaat işleri*) işlemlerinde gözlemler, çalışmalar yapmaktır. **İnce işçilik (sıva, boya, fayans v.s.) aşamaları yapı stajı konusu içerisinde değildir.** Öğrencinin staj defterlerinde (*bir iş gününün tamamında*) ince işçiliğe ait iş yazılı olması halinde o günler **geçersiz sayılır.**
- Yapı stajı; baraj, yol altyapı / üst yapı, köprü, çelik yapı gibi şantiyelerde yapılması mümkündür. Ancak bu şantiyelerde Yapı stajında esas; beton, demir, çelik, kalıp gibi işlemlerin yapılıyor olması ve staj defterlerinde bu işlerin yazılı olması gerekmektedir.
- Yapı stajı yapılırken başka alanda (*örneğin: yol inşaatında yapılan asfalt çalışması*) yapılan çalışmalar yapı stajı için **geçerli değildir.**
- Staj defterlerinde ilgili günün ilgili işi hakkında fotoğraf eklemesi **zorunludur.** Fazla çekilmiş fotoğraflar staj defterinin sonuna eklenebilir. (*Fotoğraflar renkli çıktı olarak alınabilir.*)
- Her güne mutlaka fotoğraf eklenmesi gereklidir. Bazı fotoğraflarda öğrencinin kendisi yer almalıdır.
- Stajyer öğrenciler staj defterini bilgisayar çıktısı veya mavi tükenmez kalemle olmak üzere el yazısı ile hazırladıktan sonra staj defteri **PDF formatında ilgili sürelerde okul maili kullanılarak staj değerlendirme komisyonuna teslim edilir.**

- Bilgisayar ortamında hazırlanması durumunda yazı karakteri; **12 punto, Times New Roman, iki yana yaslı ve 1.5 satır aralığı** ile hazırlanması zorunludur.
- **El yazısı olması durumunda; oldukça düzenli ve okunabilir olması gereklidir.** Sayfanın dolu gözükmesi için büyük punto/satır aralığı yapılmamalıdır. **Sayfanın üst/alt ve yanlarında fazla boşluk bırakılmamalıdır.** Sayfa halihazırda antetli olduğu için sizlerin ek boşluk bırakmasına gerek yoktur.

INS-406 Kodlu Zorunlu STAJ-2 Hakkında Dikkat

Edilmesi Gereken Hususlar

- Zorunlu Staj-2, öğrenci tarafından belirlenecek olan Ulaştırma veya Hidrolik alanlarından birinde yapılması gereken zorunlu stajdır. (Her iki staj alanı için dikkat edilmesi gereken hususlar ilerleyen sayfalarda belirtilmiştir.)
- Staj-2, **15 iş günü Ulaştırma + 15 iş günü Hidrolik stajı** olarak ayrı ayrı yapılması mümkündür.

*** Ulaştırma Stajı İçin Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

- Ulaştırma stajı, staj süresi boyunca ulaştırma ile ilgili işlem gerçekleşmesi koşulu ile KGM (Karayolları Genel Müdürlüğü), TCDD (Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları), DİDGM (Deniz ve İçsular Düzenleme Genel Müdürlüğü), Belediyeler, İl Özel İdareler ve özel firmalarda yapılabilir.
- Yol üstyapısı (esnek ve rijit), raylı sistemler, tüneller, kanallar ve laboratuvar çalışmaları ulaştırma stajı için kabul edilebilmektedir. Bordür döşemesi, hafriyat taşınması gibi diğer işlemler ulaştırma stajı için geçerli değildir.
- Ulaştırma stajının köprü, menfez, viyadük, tünel vb. sanat ve ulaştırma yapılarının betonarme kısımlarında en fazla **15 iş günü** yapılabilir.
- Ulaştırma stajının dolgu, yarma, palye imalatı vb. toprak işleri kısımlarında en fazla **10 iş günü** yapılabilir.
- Ulaştırma stajının, ulaştırmayı ilgilendiren deneysel çalışmaları en fazla **15 iş günü** yapılabilir.
- İlgili işlemlerin gerçekleşmesi şartı ile öğrenci yabancı bir ülkede de stajını yapabilir.
- Staj defterlerinde ilgili günün ilgili işi hakkında fotoğraf eklemesi **zorunludur**. Fazla çekilmiş fotoğraflar staj defterinin sonuna eklenebilir. (*Fotoğraflar renkli çıktı olarak alınabilir.*)
- Her güne mutlaka fotoğraf eklenmesi gereklidir. Bazı fotoğraflarda öğrencinin kendisi yer almalıdır.
- **Stajyer öğrenciler staj defterini bilgisayar çıktısı veya mavi tükenmez kalemle olmak üzere el yazısı ile hazırladıktan sonra staj defteri PDF formatında ilgili sürelerde okul maili kullanılarak staj değerlendirme komisyonuna teslim edilir.**

- Bilgisayar ortamında hazırlanması durumunda yazı karakteri; **12 punto, Times New Roman, iki yana yaslı ve 1.5 satır aralığı** ile hazırlanması zorunludur.
- **El yazısı olması durumunda; oldukça** düzenli ve okunabilir olması gereklidir. Sayfanın dolu gözükmesi için büyük punto/satır aralığı yapılmamalıdır. **Sayfanın üst/alt ve yanlarında fazla boşluk bırakılmamalıdır.** Sayfa halihazırda antetli olduğu için sizlerin ek boşluk bırakmasına gerek yoktur.

* **Hidrolik Stajı İçin Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

- Hidrolik stajı, DSİ (Devlet Su İşleri), İl Özel İdare, Belediyeler, Su ve Kanalizasyon İdareleri gibi devlet kurumlarında yapılabileceği gibi, bu kurumlar ile birlikte çalışan alt firmalarda veya hidrolik stajının içeriğini oluşturabilecek özel firmalarda da yapılabilir.
- Hidrolik stajının içeriğini; baraj inşaatı, sulama göleti yapımı, alt yapı çalışmaları, isale hattı döşenmesi, kıyı ve liman yapılarının inşası gibi çalışmalar oluşturmaktadır.
- Proje okuma çalışmaları ve hesaplamalara ait teorik bilgiler, belediyelerde yapılan rutin arıza kontrolleri, hakediş hesapları, arşiv dosyaları düzenleme gibi çalışmalar hidrolik stajı için kabul edilmemektedir.
- Yapılan işi ilgilendiren deneysel çalışmalar toplam staj süresinin en fazla %10 unu hafriyat çalışmaları toplam staj süresinin en fazla %20 sini oluşturabilir. Yani 30 iş gününü kapsayan bir staj süresi için deneysel çalışmalar en fazla 3 iş günü, hafriyat çalışmaları ise en fazla 6 iş günü olarak staj defterine yazılabilir.
- Özellikle baraj, gölet işlerinde farklı şantiyeler birlikte takip ediliyorsa işin yazıldığı sayfaya şantiye (gölet, baraj) ismi mutlaka verilmelidir.
- Aynı tarihlerde aynı kurumda staj yapan öğrenciler staj defterlerini birbirinin aynısı cümleler ile oluşturmamalıdır.
- Staj defterlerinde ilgili günün ilgili işi hakkında fotoğraf eklemesi **zorunludur**. Fazla çekilmiş fotoğraflar staj defterinin sonuna eklenebilir. *(Fotoğraflar renkli çıktı olarak alınabilir.)*
- Her güne mutlaka fotoğraf eklenmesi gereklidir. Bazı fotoğraflarda öğrencinin kendisi yer almalıdır.
- Stajyer öğrenciler staj defterini bilgisayar çıktısı veya mavi tükenmez kalemle olmak üzere el yazısı ile hazırladıktan sonra staj defteri PDF formatında ilgili sürelerde okul maili kullanılarak staj değerlendirme komisyonuna teslim edilir.
- Bilgisayar ortamında hazırlanması durumunda yazı karakteri; **12 punto, Times New Roman, iki yana yaslı ve 1.5 satır aralığı** ile hazırlanması zorunludur.
- **El yazısı olması durumunda; oldukça** düzenli ve okunabilir olması gereklidir. Sayfanın dolu gözükmesi için büyük punto/satır aralığı yapılmamalıdır. **Sayfanın üst/alt ve yanlarında fazla boşluk bırakılmamalıdır.** Sayfa halihazırda antetli olduğu için sizlerin ek boşluk bırakmasına gerek yoktur.

STAJ BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?

- 1. Adım:** Öğrenci staja başlamadan önce 1. sayfada belirtilen iş güvenliği eğitimi konusunda şartlarını birini sağlamış olmalıdır.
- 2. Adım:** Öğrenci "**Zorunlu Staj Formu**" kaşelenip imzalanmak suretiyle staj yapacağı kuruma onaylattırır.
- 3. Adım:** Öğrenci Staj başvurusunu SDUNET Öğrenci Bilgi Sistemi sayfasından gerekli alanlar doldurularak yapar. Sisteme yüklenecek olan belgeler bilgisayar ortamında ya da el yazısı ile doldurulabilir. El yazısı kullanılacaksa özellikle TC kimlik numaralarının okunur yazılmasına dikkat edilmelidir. İlgili belgeler PDF formatında sisteme yüklenmelidir. Sisteme yüklenecek belgeler; Zorunlu Staj Formu, Staj Başvuru Dilekçesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi ve güncel tarihli Transkript belgesidir.
- 4. Adım:** Salı günleri 17:00'a kadar staj komisyonu üyelerinden sistem üzerinden staj başvuru onayı alındıktan sonra, "**Zorunlu Staj Formu**" ve "**Staj Başvuru Dilekçesi**" ile Çarşamba günleri imzaya geleceklerdir. (Her iki form için örnek aşağıda gösterilmiştir. Bu belgelerden 2'ser çıktı alınacaktır.)
- 5. Adım:** Öğrenci, ilgili Staj Komisyonu üyesine "**Zorunlu Staj Formu**" ve "**Başvuru Dilekçe**"lerini imzalattıktan sonra İnşaat Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Muhasebe birimine (muhasebe bölümüne sigorta işlemlerini başlatmak üzere) ilgili belgeleri şahsen teslim edilmelidir. Belgelerin Bölüm Sekreterliğine ve Muhasebe birimine aynı hafta içerisinde Cuma gününe kadar teslim edilmesi gerekmektedir.
- 6. Adım:** Öğrenci, sigorta giriş kaydını gösteren belgeyi staj başlamadan muhasebe biriminden ve/veya e devlet üzerinden teslim almalıdır. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini alan öğrencinin staj başvurusu tamamlanmış olur.