



İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİ STAJ KILAVUZU

AMAÇ VE KAPSAM

Bu kılavuz, Eskişehir Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme esaslarını kapsamaktadır.

DAYANAK

Bu kılavuz MF Öğrenci Staj Yönergesinde belirtildiği üzere İnşaat Mühendisliği Bölümü staj uygulamalarının ayrıntılarını içerecek şekilde öğrenciler için rehber niteliğinde hazırlanmıştır.

STAJLARIN AMACI VE BEKLENTİLER

Staj uygulaması ile öğrencilerin, inşaat mühendisliği ile ilgili iş alanlarını tanımaları ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmeleri, üniversitede edindikleri teorik bilgilerin pekiştirilerek uygulama alanında deneyim kazanmaları amaçlanmaktadır. Öğrencilerin eğitiminde kazandığı bilgi ve beceriler çerçevesinde, sorgulayarak geçirdiği bu staj döneminin, mühendislik bilincinin yerleşmesi ve bu bilinç ile aldığı eğitime şevkle sarılması beklenilmektedir. Ayrıca stajı esnasında gösterdiği performans ve örnek çalışma ile stajını yaptığı şirketlerde mezun olduktan sonra iş imkânı bulması beklentiler arasında yer almaktadır.

STAJLARIN TANIMI VE KAPSAMI

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'nde staj alanları, Yapı, Hidrolik, Ulaştırma ve Geoteknik; staj türleri, şantiye (saha) stajı ve büro stajı olarak tanımlanmıştır. İnşaat Mühendisliği Bölümü'nde 4. yarıyılı tamamlayan öğrencilerin her birinin öğrenim süreleri sonuna kadar toplam 40 iş günü staj yapma yükümlülükleri vardır. Öğrencilerin, her bir staj 20 iş gününden az olmamak üzere, 2 (iki) adet staj yapmaları zorunludur. Stajların en az biri şantiye stajı olmak zorundadır. Öğrenciler diğer stajlarını tercihlerine bağlı olarak Yapı, Hidrolik, Geoteknik ve Ulaştırma alanlarından birinde şantiye stajı ya da büro stajı olarak yapabilirler. Öğrenci, staj türlerinden (şantiye ya da büro) biriyle ilk staja başlayabilir, staj türlerinin birbirine göre önceliği yoktur.

Öğrenci, Teknoloji Transfer Ofisleri tarafından işbirliği yapılan kurumlarda/kuruluşlarda "Proje Tabanlı Staj" yapabilir. Öğrencinin yaptığı "Proje Tabanlı Staj"ın, zorunlu stajlarından birinin yerine sayılabilmesi için Bölüm Staj Komisyonu'na başvurması ve onayını alması gerekir.

Öğrenci, Erasmus programı kapsamında işbirliği yapılan kurumlarda/kuruluşlarda "Erasmus Staj" yapabilir. Öğrencinin yaptığı "Erasmus Staj"ın, zorunlu stajlarından birinin yerine sayılabilmesi için Bölüm Staj Komisyonu'na başvurması ve onayını alması gerekir.

Yabancı ülkelerde kendi imkânları ile staj yeri temin eden öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı ile stajlarını yapabilirler.

Belirtilen staj türleri aşağıda tanımlanmakta, öğrencinin staj yapabileceği alanlar ve bu alanlarda görülmesi gerekli olan işler kapsamlı olarak açıklanmaktadır.

Şantiye Stajı

Şantiye stajları, bina inşaatı yapan ve kontrol eden ilgili kurum ve kuruluşlarda (Çevre ve Şehircilik Müdürlükleri, T.C. Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı (TOKİ), ulusal ve uluslararası alanda inşaat işleri üstlenen müteahhitlik firmaları ve yapı denetim şirketlerinde); karayolu, demiryolu ve kent içi raylı sistem inşaatı yapan ve kontrol eden ilgili kurum ve kuruluşlarda (Karayolları Genel Müdürlüğü, KGM Bölge Müdürlükleri ve Bağlı Şube Şefliklerinde, T.C. Devlet Demiryolları ve yol inşaatı alanında çalışan müteahhitlik firmalarında); zemin mekaniği, geoteknik deprem mühendisliği, temel mühendisliği gibi alanlarda hizmet veren firmalarda; Devlet Su İşleri Bölge Müdürlükleri, içme suyu temini, il ve ilçe kanalizasyon inşaatları, sulama tesisleri, liman inşaatı ve baraj inşaatı işlerini üstlenen firmalarda yapılabilir.

Şantiye stajı kapsamında yapılabilecek işler genel olarak aşağıda belirtilmiştir:

- a) Altyapı, her türlü kaba ve ince inşaat işlerine ait imalatlar hakkında gözlem ve çalışmalar yapmak,
- b) Proje uygulaması ve hafriyat aşamalarında gözlem ve çalışmalar yapmak,
- c) Zemin etüdü ve eğer uygulandıysa iyileştirme/destekleme aşamalarında gözlem ve çalışmalar yapmak,
- d) Beton, çelik, ahşap vb. yapı elemanlarının imalat ve montajını öğrenmek,
- e) Yapıların inşasında kullanılan malzemelerin üretim santrallerinde (taş kırma ocağı, beton santralleri) gözlem ve çalışmalar yapmak,
- f) Şantiyede işçi ve makine yönetimi uygulamalarını öğrenmek,
- g) Laboratuvarında staj alanı ile ilgili deneyler hakkında gözlem ve çalışmalar yapmak,
- h) İş güvenliği ile ilgili uygulamaları öğrenmek.

Öğrencilerin, şantiye stajı kapsamında yukarıda belirtilen (a-h) arasındaki maddelerden en az 6 madde ile ilgili gözlem ve incelemeler yapmaları zorunludur.

Büro Stajı

Büro stajları, şantiye stajları bölümünde verilen ilgili kurum/kuruluşlarda veya inşaat mühendisliği ile ilgili proje ofislerinde yapılabilir. Öğrencilerin büro stajları süresince ilgili alanlarda azami derecede gözlem ve çalışmalar yapması beklenmektedir. Yetkili mühendisten büroda yapılan işler hakkında bilgi edinilmelidir. Özellikle stajın yapıldığı alan ile ilgili proje aşamaları bizzat proje üzerinde çalışmalar yaparak öğrenilmelidir.

Büro stajı kapsamında yapılabilecek işler genel olarak aşağıda belirtilmiştir:

- a) İnşaat mühendisliği alanındaki tasarım uygulamaları,
- b) Yapı Bilgi Modellemesi uygulamaları,
- c) Keşif ve metraj çalışmaları, iş programı, hakediş düzenleme veya kesin hesap hazırlama çalışmaları,
- d) İhale dosyası hazırlama çalışmaları, imar uygulamaları ve yasal düzenlemeler,
- e) İnşaat mühendisliği alanındaki paket programların kullanılması.

Öğrencilerin, büro stajı kapsamında yukarıda belirtilen (a-e) arasındaki maddelerden en az 2 madde ile ilgili gözlem ve çalışmalar yapmaları zorunludur.

STAJ DÖNEMLERİ VE ZORUNLU STAJ SİGORTASI

Öğreniminde 4. yarıyılı tamamlayan öğrenciler staj yapmak için başvurabilir. Ancak ara dönemde bölüme kayıt yaptıran öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'na başvurması ve onay alması halinde bu kural dışında tutulur.

Stajlar istisnai durumlar haricinde Yaz Döneminde yapılmalıdır. Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemleri içinde haftada en az üç tam işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde yapmak koşulu ile Bölüm Staj Komisyonu kararı ile bu kuralın dışında tutulur. Öğrenciler yaz aylarındaki stajlarını yaz okulu dönemi öncesi ve sonrası iki parça olarak yapabilir. Ancak bu durumda üniversite tarafından sigorta işlemleri yapılamadığından her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda öğrencilerin Bölüm Staj Komisyonu'na başvurması ve onay alması zorunludur. Eğer elde olmayan sebeplerle dilekçede belirtilen başlangıç-bitiş tarihlerinde değişiklik olması veya stajın yapılamaması halinde bunu dekanlıkta sigorta yaptırdığınız ilgiliye bildirmeniz gerekmektedir. Sigorta yaptırırken sizden bu konudaki sorumluluğu üstlendiğinize dair bir taahhüt yazısı dekanlık tarafından alınacak, durumu bildirmedığınız takdirde tüm sorumluluk size ait olacaktır.

UYGUN STAJ YERLERİ İÇİN ÖNGÖRÜLEN KRİTERLER

1. Staj yapılacak resmi veya özel kurum ve kuruluşlar, stajların tanımlarında açıklanan inşaat alanlarında faaliyet göstermelidir.
2. Kurum/kuruluşa stajyerlerden sorumlu en az bir adet İnşaat Mühendisi bulunmalıdır.
3. Staj yapılan kurum/kuruluş bünyesindeki veya yapılan işlerin kalite kontrolünün yapıldığı anlaşmalı laboratuvarlar faal şekilde çalışmalıdır.
4. Staj yaptıran kurum/kuruluş, stajyerlere gerek proje gerekse uygulamada pratik çalışma yeteneği kazandırmaya yönelik olarak, etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

STAJ SÜRECİ VE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

Bu bölümde İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin takip edeceği staj süreci ve dikkat edilmesi gereken hususlar açıklanmaktadır. *"EK-1. Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması"*nda verilen akış diyagramında bu süreç özetlenmiştir.

Staj Başvurusu

- Staj yapmak isteyen öğrenciler öncelikle Bölüm Staj Kılavuzu'nu ve Fakülte Staj yönergesini dikkatlice incelemelidir.
- Öğrenciler, staj yapmak istediği öğretim yılının güz döneminden başlayarak staj kılavuzunda belirtilen şartları sağlayan kurum veya kuruluşları araştırmalı ve en uygun staj yerini belirlemelidir.
- Staj yapmak isteyen öğrenciler bölüm staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar ön başvuru yapmak zorundadır. Ön başvuru yapmayan öğrencilerin staj talepleri kabul edilmeyecektir.
- Staj için başvuruda bulunulan kurum veya kuruluş, öğrenciden staj zorunluluğunu gösterir ve staj süresince üniversite tarafından sigorta edileceğine dair resmi yazı istediği takdirde, öğrenci *"EK-2. Kurum Staj Zorunluluk Belgesi [SF1]"* formunu doldurup dekanlığa onaylattıktan sonra bu belgeyi ilgili kurum/kuruluşa ibraz edebilirler.
- Öğrenci ön başvuru sırasında doldurduğu iki adet *"EK-3. Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu [SF2]"* nu stajını yapacağı kurum veya kuruluşun yetkilisine onaylattıktan sonra staj komisyonunun onayına sunar. Komisyon onayladığı *"EK-3. Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu [SF2]"* nun bir kopyasını alarak diğer kopyayı öğrenciye verir. Belirlenen işyeri, staj komisyonu tarafından uygun görülmeyen öğrenciler yeni bir staj yeri bulmak zorundadırlar.

Dolayısıyla öğrenciler staj yapacağı işyerlerini belirlerken, işyerinin kılavuzda belirtilen şartları sağlayıp sağlamadığını araştırmalıdır. Öğrenciler bu formda yer alan “staj süresi” ve “staj tarihlerini” belirlerken “Staj Dönemleri ve Zorunlu Staj Sigortası” başlığı altında vurgulanan hususlara çok dikkat etmelidir. Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilen tarihe kadar teslim edilmeyen “EK-3. Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu [SF2]” kabul edilmeyecektir.

- Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler dolduracakları “EK-4. SGK İşlemleri Başvuru Formu [SF3]” nu Staj Komisyonuna onaylattıktan sonra dekanlıkta ilgili kişiye “EK-3. Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu [SF2]” nun bir kopyasını ibraz ederek zorunlu staj sigorta işlemlerini yaptırmalıdır. Zorunlu staj sigortasını yaptırmayan öğrencilerin yaptıkları stajlar kabul edilmeyecektir.
- Öğrenciler dekanlıktan aldıkları sigorta yapıldığına dair belgenin fotokopisi ile “EK-5. Kuruma Teşekkür Yazısı [SF4]”, “EK-6. Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu [SF5]”, “EK-7. Öğrenci Staj Devam Çizelgesi [SF6]”, “EK-8. Staj Ayrılış Formu [SF7]” ve iki adet A4 boyutundaki zarfı “Bölüm Staj Komisyonu’na getirerek staj yapılacak kuruma götürülecek zarfı hazırlarlar.
- Staj sonunda kurum yetkilisi (inşaat mühendisi) tarafından doldurulan “EK-6. Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu [SF5]”, “EK-7. Öğrenci Staj Devam Çizelgesi [SF6]” yine kapalı zarfta staj komisyonuna teslim edilir. Kurum istediği takdirde bu evrakı posta ile bölüm başkanlığı adresine gönderebilir. Staj değerlendirme formu ulaşmayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.
- Öğrenci stajı bu kılavuzda açıklanan biçimde tamamlamaya özen göstermeli, yaptığı staj türüne göre işleri azami derecede gözlemlemeye gayret göstermelidir. Stajının içeriği yetersiz görülen öğrencilerin stajlarını tekrar yapmaları gerekecektir. Öğrencilere staj sürecinin verimli geçmesi ve öğrencinin stajını başarıyla neticelendirebilmesi için “Staj Esnasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Tavsiyeler” başlığı altında faydalı bilgiler verilmiştir. Stajını tamamlayan öğrenci gözlemlediği/yaptığı işleri, yine bu kılavuzda açıklandığı biçimde ve özellikle değerlendirme kriterlerini göz önünde bulundurarak bir “Staj Raporu” haline getirecektir.
- Öğrenciler Staj komisyonunca ilan edilen tarihler içerisinde staj raporunu ve diğer evrakları Bölüm sekreterliğine teslim etmek zorundadırlar.
- Staj raporunu ve diğer evrakları zamanında eksiksiz olarak teslim eden öğrencinin staj değerlendirme süreci başlar.

Staj Esnasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Ve Tavsiyeler

- 1) Öğrenciler staj yaptıkları işyerinde kendi şahsiyetleri yanında, Eskişehir Teknik Üniversitesi’ni ve eğitim aldıkları bölümü temsil ettiklerini unutmamalıdır. Kendileri ve bölümümüz hakkında olumsuz bir görüş oluşturacak davranışlardan kaçınmalıdırlar.
- 2) Staj yapılan kurum veya kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısı ve kısımları hakkında bilgi edinilmelidir. Staj esnasında çalışma hayatında bir İnşaat Mühendisinden beklentilerin neler olduğu sorgulanmalı ve iş yerindeki hiyerarşi incelenmelidir.
- 3) Öğrenciler “Stajların Tanımı ve Kapsamı” başlığı altında belirtilen uygulamaları da azami düzeyde görmeye çalışmalıdır. Bu uygulamalarda kullanılan araç ve gereçleri incelemelidir.
- 4) Öğrenci, stajının çalışma hayatına hazırlık açısından çok büyük önem taşıdığı bilincinde olmalıdır. Staj, öğrencinin öğrendiği bilgileri tatbik edebilmesinin ve gördüğü yeni uygulamaları araştırıp pekiştirmesinin en güzel fırsatlarından biridir. Dolayısıyla öğrenci bu bilinçle, şantiyede ya da büroda vasıfsız bir eleman gibi durmamalı, öğrenmeye istekli olmalı, bir mühendis adayına yakışır biçimde aktif görev almaya çalışmalıdır. Öğrenmenin en etkin yolu soru sormaktan geçmektedir. Dolayısıyla öğrenci, tecrübeli mühendislere veya şantiye şeflerine soru sormaktan

çekinmemelidir. Ayrıca, öğrenci yapılan uygulamaları sıradan biri gibi gözlemek yerine, öğrendiği ve araştırdığı bilgiler çerçevesinde sorgulamalıdır.

- 5) Öğrenciler, üniversitemiz tarafından taahhüt ettiği tarihler arasında sigortalanmaktadır. Fakat inşaat sahasında meydana gelebilecek kazalara karşı dikkatli olunmalı, yapılacak uyarılara kesinlikle uyulmalıdır.
- 6) Staj başlamadan önce, staj yapacakları konu ile ilgili kitap ve ilgili standartların edinilmesi büyük fayda sağlayacaktır. Stajdan önce ve staj süresince bu kaynaklara sıkça başvurmaları, stajda yapılan gözlemlere bir mühendis gözüyle bakılmasını sağlayacaktır. Geçirilen verimli bir staj dönemi, ilerideki çalışma hayatlarına sağlam bir basamak teşkil edecektir.
- 7) Staj türüne göre belirtilen uygulamalar azami derecede görülmelidir. Gözlemler yüzeysel kalmamalı, işin incelikleri öğrenilmeye çalışılmalıdır.
- 8) Gözlemlenen işler mühendislik açısından değerlendirilmeli, öğrenilen ve stajda edinilen bilgiler çerçevesinde hatalı uygulamalar tespit edilmeye çalışılmalıdır.
- 9) Öğrencilerin staj süresince her gün rapor tutmaları, gözlem sonuçlarını ve taslakları not etmeleri çok yararlı olmaktadır. Çünkü öğrenilen bilgilerin %80'i ilk 1 saat içinde unutulmaktadır. Ayrıca stajda gözlemlenen işler "staj raporunda" kesinlikle günlük olarak yazılacağından bu konu ihmal edilmemelidir.
- 10) Staj esnasında fotoğraf ve video çekimleri gerektiğinden öğrencilerin bu kayıt aletlerini sürekli yanlarında taşımaları gerekmektedir.
- 11) Öğrenci, işin teknik yönünü anlatan ve rapordaki anlatımını destekleyen fotoğraflar çekmelidir.
- 12) Staj esnasında yapılan inşaata ait proje ve belgeler hakkında bilgi edinilmeli mümkünse bunlardan örnekler temin edilmelidir. Rapor, bu belgelerle desteklenmeli ve mühendisliğe uygun teknik terminoloji kullanılarak yazılmalıdır.

STAJ RAPORU

Öğrenciler staj dönemi sonunda MF Staj Yönergesi kapsamında ve Bölüm Staj Kılavuzu'nda tanımlanan formatta bir "Staj Raporu" hazırlayarak bunu Bölüm Sekreterliğine teslim etmek zorundadırlar. Öğrenciler staj bitimini takip eden ilk güz veya bahar yarıyılı başında ve Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilen tarihler içerisinde staj raporunu ve diğer evrakları teslim etmek zorundadırlar. Kurallara uygun olmayan staj raporları değerlendirmeye alınmayacaktır.

Staj Raporu Yazım Formatı

Yazılan staj raporlarında; "EK-9. Staj Raporu Kapak Sayfası" ve "EK-10. Staj Raporu İç Kapak Sayfası (fotoğraflı)" ile "EK-11. Staj Raporu Çalışma Takvimi Sayfası" kesinlikle yer almalıdır. Bu belgelere MF ve İnşaat Mühendisliği Bölümü web sitelerinden Word formatında ulaşılabilir. Staj Raporunda yer alması gereken bölümler aşağıda açıklanmıştır:

- *Staj Raporu Kapak Sayfası*
- *Staj Raporu İç Kapak Sayfası*
- *Staj Raporu Çalışma Takvimi Sayfası*: Burada staj süresinde görülen her bir iş günlere göre ana başlıklar halinde yazılacak ve bu işlerin ayrıntılı açıklamalarının hangi sayfalarda olduğu belirtilecektir. Burada günlük olarak yazılan her bir iş yine günlük "EK-12. Staj Raporu Sayfası Örneği" formatına kapsamlı şekilde yazılarak anlatılacaktır.
- *İçindekiler Dizini*: Staj raporunu oluşturan ana ve alt bölümlerin numaralı olarak ve karşılıklarına ilgili sayfa numaraları verilerek oluşturulur.
- *Tablolar Dizini*: Staj raporunda gerekli yerlerde verilen tablo açıklamalarının numaralı olarak ve karşılıklarına ilgili sayfa numaraları verilerek oluşturulur.
- *Giriş*: Bu bölümde stajın yapıldığı işyeri ve şartiyeler hakkında tanıtıcı bilgiler verilecektir.

- *Stajda Yapılan Çalışmaların Günlük Olarak Anlatıldığı Bölüm:* Çalışma takvimi sayfalarında belirtilen işler bu bölümde günlük olarak yine MF ve bölüm web sitesinde verilen “EK-12. Staj Raporu Sayfası Örneği” formatında kapsamlı şekilde yazılarak anlatılacaktır. Bu bölümde stajda görülen uygulamalar kesinlikle işin sınıfına göre yazılmayacak, günlük olarak yazılacaktır.
 - *Sonuç Bölümü:* Staj dosyalarının sonunda, yapılan işlerin özet halinde değerlendirmesi yapılarak stajda edindiği bilgi ve beceriler hakkındaki görüş ve düşüncelerini belirtecektir.
 - *Fotoğraf Arşivi:* Bu bölümde stajdaki uygulamaları ayrıntılı olarak ifade eden yeterli sayıda fotoğraf verilmelidir. Tüm fotoğraflar numaralandırılmalı ve altına açıklaması yazılmalıdır (Fotoğraf 1.). Ayrıca burada verilen her bir fotoğraf anlatım içerisinde ilgili yerde vurgulanmalıdır.
 - *Ekler:* Bu bölümde stajda yapılan uygulamalar ile ilgili plan, proje, büro ve laboratuvarında yapılan çalışmalara ait örnek belgeler v.s. konulmalıdır. Staj Raporuna konulan bu ekler, EK-1, EK-2 biçiminde açıklaması yapılarak numaralandırılır. Konulan bu ekler anlatım içerisinde ilgili yerde değinilmesi gereklidir. Rapora ve eklerine gereksiz hiçbir bilgi ve belge konulmaz.
1. Raporlar A4 boyutunda beyaz kâğıtlara “EK-12. Staj Raporu Sayfası Örneği”nde verilen sayfa formatında yazılır.
 2. Rapor bölümleri Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümlere ve altbölümlere başlık konur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle bold olarak yazılır. Alt başlıklar sözcüklerin ilk harfleri büyük bold olarak yazılır. Alt bölümlerde en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, eğer gerekirse küçük harf kullanılarak [a), b), c) v.b.] belirtilir.
 3. Konuların anlatılması esnasında, gerekli yerlere konulacak tablo ve şekiller açıklaması yapılarak numaralandırılır (**Tablo 1.1**, **Şekil 1.1** gibi). Bu tablo ve şekiller metin içerisinde vurgulanmak zorundadır. Tablo açıklamaları ilgili tablonun üzerinde, şekil açıklaması ise ilgili şeklin altında yer alır. Şekil olarak rapora konulacak çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olarak elle veya bilgisayarda hazırlanabilir. Yazılan rapora, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir.
 4. Staj Raporunda kapak ve iç kapak sayfası haricindeki tüm sayfalar, sayfa altına ortalanarak numaralandırılır.
 5. Staj raporu bölüm internet sitesinde verilen şablona uygun ve Bölüm Staj Komisyonunun istediği şekilde hazırlanır ve ciltlenmiş ya da spirallenmiş olarak sunulur.
 6. Staj raporunun her sayfası, staj yapılan kurum/kuruluştaki yetkili bir “**İnşaat Mühendisi**” tarafından muhakkak onaylanmalıdır. Staj raporu onayında inşaat mühendisinin imzası ile beraber oda sicil numarası ya da diploma numarası belirtilmelidir. Staj raporu staj yapılan kurum/kuruluş tarafından da onaylanmalıdır.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj raporunu teslim eden öğrenciler için başlayacak olan değerlendirme süreci iki aşamadan oluşmaktadır:

1. Staj Yapılan Kurum/Kuruluşun Değerlendirmesi
2. Staj Raporunun Değerlendirilmesi

Erasmus stajı veya Proje tabanlı staj programı ile staj yapan öğrencilerin staj değerlendirme sürecini Bölüm Staj Komisyonu belirler.

Staj dosyalarının değerlendirilmesinde,

- Kurum/Kuruluş öğrenci staj değerlendirme notunun %50'si,
- Staj raporu içeriği puanının %30'u,
- Staj raporu düzeni puanının %20'si

toplanarak **Staj Başarı Puanı** hesaplanır.

Nihai **Staj Başarı Puanı 60 puanın altında** olan öğrencilerin stajları “Başarısız” olarak kabul edilir. Ayrıca öğrencilerin, aşağıda detayları verilen kurum/kuruluş, staj raporu içeriği ve staj raporu düzeni değerlendirmelerinin **her birinden en az 60 puan** almaları zorunludur.

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN DEĞERLENDİRMESİ

Staj yapılan kurum yetkilisi tarafından doldurulan staj değerlendirme formunda yapılan değerlendirmeler, değerlendirmenin ilk ve en önemli aşamasını oluşturmaktadır. Öğrencinin staj esnasındaki bilgi, beceri ve davranışlarını en iyi yorumlayacak kişi, staj yaptığı yerdeki yetkilidir. Staj yapılan kurumun doldurduğu staj değerlendirme formunda verilen notların ortalaması alınır ve her bir öğrenci için “değerlendirme notu” hesaplanır. Değerlendirme notunun en az 3 ve üstü (değerlendirme formunda ‘3’ notu 60 puana karşılık gelmektedir) olması durumunda öğrenci KURUM/KURULUŞUN DEĞERLENDİRMESİ’nden başarılı sayılır. Hakkındaki kanaat olumsuz olarak belirtilen ve değerlendirme notu 60 puanın altında olan öğrencilerin stajları “**Başarısız**” olarak kabul edilir ve stajını tekrar yapması istenir. Dolayısıyla, öğrenciler stajları esnasında buldukları yerde öğrenme istekliliklerini göstermeli, bir mühendislik öğrencisine yakışır davranışlar sergilemelidir.

STAJ RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj raporları Bölüm öğretim üyeleri/elemanları tarafından aşağıdaki hususlar dikkate alınarak 2 ana bölümden (A ve B Bölümü) oluşan “*EK-13. Staj Raporu Değerlendirme Formu [SF8]*” na göre değerlendirilir.

A. Staj İçeriğinin Yeterliliği ile İlgili Değerlendirmeler:

Bu bölümde, staj raporu aşağıda verilen ölçütler dikkate alınarak değerlendirilecektir. Değerlendirme notu 60 puanın altında olan öğrencilerin stajları “**Başarısız**” olarak kabul edilir ve stajını tekrar yapması istenir.

Öğrenci A Bölümünden alınan puana göre aşağıdaki tablo dikkate alınarak değerlendirilir.

Staj İçerik Puanı	Staj Derecesi	Sonuç	
0-59	Yetersiz	Başarısız	20 Gün Tekrar
≥60	Yeterli	Başarılı	-

B. Staj Raporunun Düzeni ve Yeterliliği ile İlgili Değerlendirmeler:

B Bölümünde staj raporunun düzeni ve yeterliliği değerlendirilmektedir. Bu bölümde öğrencinin aldığı puan en az 60 olmalıdır. Bu puanın altında kalan öğrencilerin eksikleri rapor edilerek tamamlaması istenecektir.

GENEL STAJ DEĞERLENDİRME SONUCU

Yapılan tüm değerlendirme aşamaları sonucunda, Kurum/Kuruluş öğrenci staj değerlendirme notunun %50'si, staj raporu içeriği puanının %30'u ve staj raporu düzeni puanının %20'sinin toplamına karşılık gelen staj genel başarı puanı hesaplanır ve aşağıdaki tablo dikkate alınarak bu puana karşılık gelen staj değerlendirme sonucu belirlenir. Bu değerlendirme sonunda 60 puanın üzerinde olan stajlar "BAŞARILI" olarak kabul edilir. 60'ın altında kalan öğrencilerin stajı "BAŞARISIZ" olarak kabul edilir. Staj Değerlendirme Sonuçları staj değerlendirmelerinin bitiminde staj komisyonu tarafından Bölüm Başkanlığına iletilir ve ilan edilir.

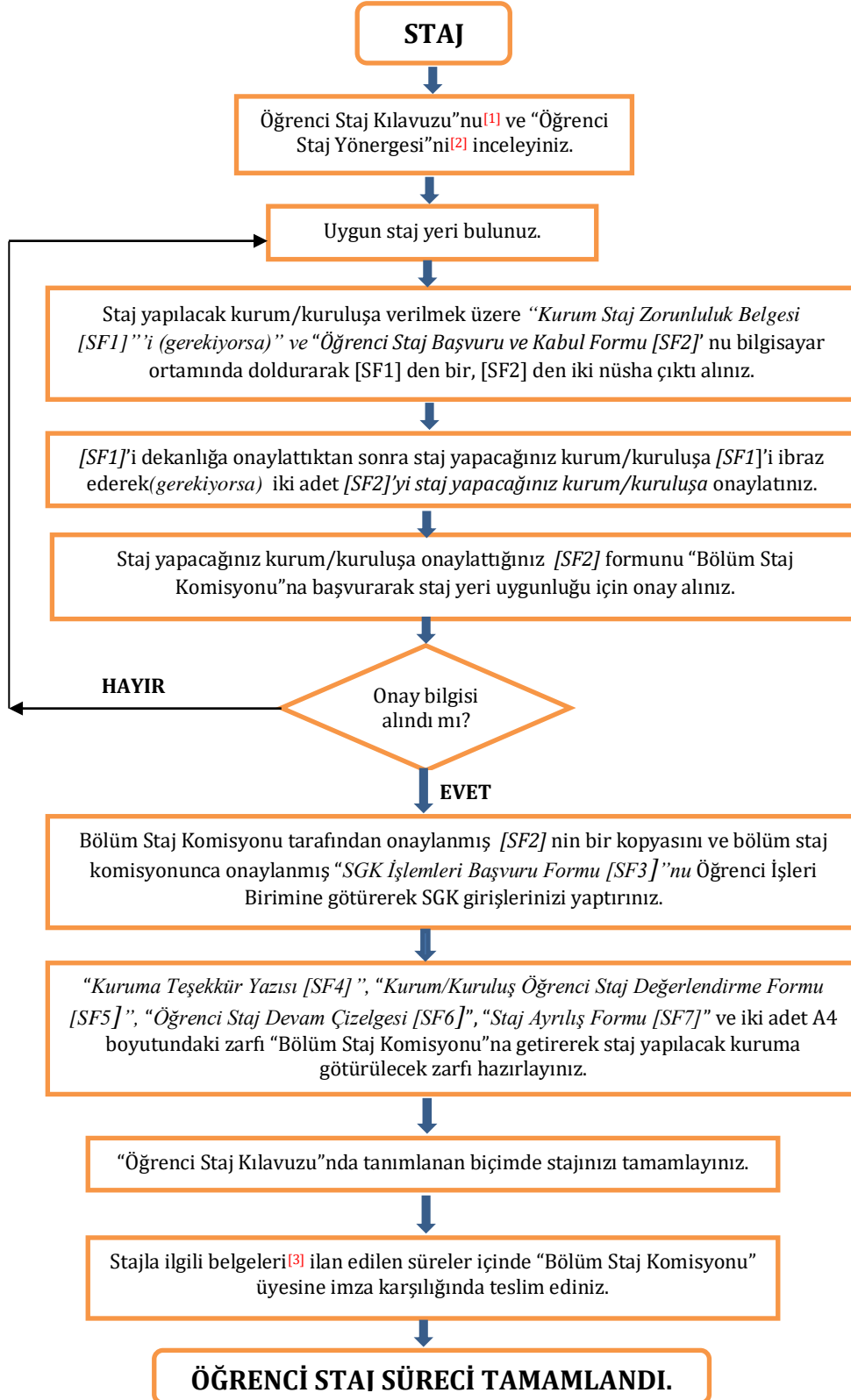
Genel Staj Puanı	Staj Derecesi	Sonuç
0-59	Yetersiz	Başarısız
≥60	Yeterli	Başarılı

Mühendis olma yolunda büyük önem taşıyan staj döneminin öğrencilerimiz için verimli geçmesini temenni eder, başarılar dileriz.

İnşaat Mühendisliği Bölümü
Staj Komisyonu

EK-1. Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması

T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



[1], [2]'ye Fakülte/Bölüm web sayfalarından ulaşılabilir. [3] "Bölüm web sayfasında açıklandığı şekilde ve [EK-9] [EK-10] [EK-11] [EK-12] formları kullanılarak hazırlanmış Staj Raporu, "Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu", "Öğrenci Staj Devam Çizelgesi"

EK-2. Kurum Staj Zorunluluk Belgesi [SF1]



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

Sayı : 49221131/304.03

.../.../...

Konu : Zorunlu Staj

İLGİLİ MAKAMA,

Fakültemiz Bölümü'nde iş günü staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasasının 5/b maddesinde yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanacağı ve bunların anılan yasanın 4/(1)a bendi kapsamında sigortalı sayılacakları açıkça belirtilmiştir.

Staj yapan tüm öğrencilerimiz için ilgili yasa kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Üniversitemiz tarafından yapılmaktadır. Müessesenizce/ Kurumunuzca uygun görüldüğü takdirde aşağıda bilgileri çıkarılan öğrencimizin stajını kuruluşunuzda yapmasında bir sakınca yoktur.

Bilgilerinize arz/rica ederim.

Dekan

Öğrencinin Adı Soyadı :

Öğrenci No :

Bölümü :

Eskişehir Teknik Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, İki Eylül Kampüsü, 26555 ESKİŞEHİR
Tel +90 222 322 36 62, Faks +90 222 323 95 01, E-Posta muhfak@eskisehir.edu.tr,
Web <http://mf.eskisehir.edu.tr>

EK-3a. Öğrenci Staj Başvuru
ve Kabul Formu [SF2]

T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Sayı :
Konu : Staj Başvurusu

...../...../.....

İlgili Makama,

Fakültemiz öğrencilerinin mezun olabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunlulukları vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince Fakülte tarafından yapılmaktadır. Aynı kanununun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve Fakültemize bilgi verilmesi zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin kurum/kuruluşunuzda işgünü staj yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Fakültemize iletilmesini arz/rica ederim.

Dekan

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ	
Adı-Soyadı	.....
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Sınıfı/Dönemi/.....
Adresi	.....
Telefon Numarası (Mobil Telefon No.)	.....
E-posta Adresi@.....
SGK Kaydı	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ	
Kurum/Kuruluş Adı	.....
Kurum/Kuruluş Adresi	.....
Kurum/Kuruluş Üretim/Hizmet Alanı	.....
Telefon/E-posta/.....
Kurum/Kuruluş Web Adresi	.....
Cumartesi tam gün mesai	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
<p>Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamam ya da stajdan vazgeçmem hâlinde en az 10 gün önceden "Öğrenci İşleri Birimi"ne bilgi vereceğimi aksi taktirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.</p> <p>Öğrencinin İmzası :</p> <p>Öğrencinin Adı-Soyadı:..... /...../.....</p>	
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda/kuruluşumuzda günlük ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.	<p>Kurum/Kuruluş veya Yetkilisi</p> <p>Adı-Soyadı :</p> <p>İmzası :</p> <p>Tarih :/...../.....</p> <p>Mühür/Kase :</p>
ÖĞRENCİNİN;	
BAŞVURU YAPTIĞI STAJ TÜRÜ:	
STAJ BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....	Staj Süresi : gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ :/...../.....	
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı	
Adı-Soyadı :	İmzası :

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce Öğrenci Staj Kılavuzunda belirtilen tarihe kadar "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim etmesi zorunludur. Bu form **2 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır (Kopyalardan biri kurum/kuruluşta kalacak, diğeri Bölüm Staj Komisyonu'na öğrenci tarafından teslim edilecektir.)

*EK-3b. Internship Application and
Acceptance Form [SF2]*

**T.C.
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
FACULTY OF ENGINEERING
INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM**

Issue: /.../.....
Subject: Internship Application

To Whom It May Concern,

Students of the Faculty of Engineering are required to complete an internship at institutions/organizations pertaining to their education. As per the sub-paragraph (a) of the second paragraph of article 13 of the aforementioned Law, in the event that an occupational accident occurs, the authorized law enforcers as well as our faculty have to be notified.

If our student, whose information and record(s) are given below, is accepted as an intern in your company for days, please fill in and confirm the required fields of this form below and send it back to our faculty.

Dean

ID INFORMATION OF THE STUDENT		
Name-Surname		.....
Name of the Department		.....
ID Number		.....
Class/Semester	/.....
Address		.....
Phone Number		Phone: Mobile:
E-mail Address		.....@eskisehir.edu.tr
Registered in Social Security System		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
INTERNSHIP INFORMATION		
Name of the Internship Place		.....
Internship Organization Address		.....
Internship Organization's Field of Operation		.....
Authorized Person		.....
Phone Number /E-mail		Phone: E-mail:
Web Address of Internship Place		.....
<p>I hereby declare and guarantee that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out days internship programme and in case I fail to start or have to withdraw from the internship programme or have made any changes to my internship, I will submit the "Internship Site Change/Cancellation Form" to the Office for Student Affairs of the Faculty at least 3 days in advance; otherwise I will compensate for the pecuniary damages which may arise due to the unpaid Social Security premiums.</p>		
Name and Surname of Student:		.../.../.....
Student's Signature :		.....
IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have daily compulsory internship of the student in our <u>institution/organization</u> whose ID information is above.	Institution/Organization or Authorized Person	
	Name-Surname :	
	Signature :	
	Date : .../.../.....	
Seal/Stamp :		
STUDENT'S;		
INTERNSHIP TYPE APPLIED TO:		
INTERNSHIP START DATE	: .../.../.....	
INTERNSHIP COMPLETION DATE	: .../.../.....	
Head of Programme Internship Commission		
Name-Surname :	.....	Signature :

ATTENTION: The student must deliver this form during the indicated period in the Internship Manual of the Department before start of internship to the **Internship Commission of the Department**. This form must be prepared in *two original copies* (one copy for the Institute/Organization, one copy for the Departmental Internship Commission.).

EK-4. SGK İşlemleri Başvuru Formu [SF3]

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
SGK İŞLEMLERİ BAŞVURU FORMU

...../...../20..... ve/...../20..... tarihleri arasında kurumunda iş günü zorunlu stajımı yapmak istiyorum. Zorunlu stajıma herhangi bir nedenle başlayamamam ve stajımı yarıda bırakmam halinde Dekanlık Özlük İşleri Birimine başvurmam gerektiğine dair bilgi tarafıma iletilmiştir. Bu sorumluluğu yerine getirmediğim takdirde doğacak tüm maddi yükümlülüğü üstlenmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı :
Öğrenci No :
Adres :
E-Mail :
SSK Numarası :
Cep Telefonu :

...../...../20.....
Öğrencinin İmzası

Uygundur
...../...../20.....
Staj Komisyonu Başkanı

*EK-5. Kuruma Teşekkür Yazısı [SF4]***TARİH:** / / 20.....

Firma/Kurum Adı	
--------------------	--

SAYIN YETKİLİ,

Eskişehir Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi uyarınca İnşaat Mühendisliği Bölümümüzde 4. yarıyılı tamamlayan öğrencilerin her birinin öğrenim süreleri sonuna kadar toplam 40 iş günü staj yapma yükümlülükleri vardır. Bu staj süresinin 20 iş gününü Şantiye Stajı olarak, diğer 20 iş gününü ise tercihlerine bağlı olarak Şantiye ya da Büro Stajı olarak tamamlamaları zorunludur.

Bölümümüz..... numaralı öğrencisi'nın/nin iş günü olarak belirlenen stajını firmanızda/kurumunuzda yapmak üzere başvurduğu anlaşılmıştır. Öğrencimize öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlayacak bu staj uygulaması kapsamında verdiğiniz destek ve katkılarınız için teşekkürlerimi sunarım.

Staj sonunda öğrencinin yaptığı staj ile ilgili değerlendirme ve düşüncelerinizi almak amacıyla "Staj Değerlendirme Formu" sunulmuştur. Öğrencinin stajının kabul edilebilmesi için önemli olan bu formun kapalı zarf içinde öğrencinin kendisi veya posta ile Bölümümüze ulaştırılması önemle arz olunur.

KATKILARINIZ İÇİN TEŞEKKÜR EDER, ÇALIŞMALARINIZDA BAŞARILAR DİLERİM.**SAYGILARIMLA,**

İnşaat Mühendisliği Bölümü
Staj Komisyonu Başkanı

EK-6a. Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj
Değerlendirme Formu [SF5]

T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı : Telefon Numarası :
T.C. Kimlik No : Staja Başlama Tarihi :/...../.....
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı : Stajdan Ayrılış Tarihi :/...../.....
Öğrencinin Sürekli Adresi :

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
1	Mesleki Bilgisi	İlgili mühendislik alanının gerektirdiği teorik ve pratik bilgiyi ve mesleğinin görev ve sorumluluklarını taşıması					
2	Mesleki Becerisi	Mühendislik Mesleği ile ilgili uygulamalardaki becerisi					
3	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
4	Ekip Çalışmasına Yatkınılığı	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
5	Kendini Geliştirme Yeteneği	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
6	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
7	Özverili Çalışması	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirilmesi					
9	İş Disiplini	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Kurallara Uyumu	Kurum/Kuruluşun kurallarına uyması ve özen göstermesi					
11	Yaşam Boyu Öğrenme	Mühendislik etiği ve sorumluluk bilincine sahip olması,					
Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*							

*"Değerlendirme Notu"nun en az 3 ve üstü olması durumunda öğrenci başarılı sayılır.

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.	
1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yönleri nelerdir?
3	Öğrencinin Mühendislik Fakültesinde aldığı eğitim-öğretimin kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?
5	Öğrencilerin daha iyi yetiştirebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.
Ayırdığımız zaman ve emek için teşekkür ederiz.	

Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkilileri Tarafından Doldurulacaktır.

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı :
Staj Yeri Adresi :
Telefon /Fax : /
Web Adresi :

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU
PERSONELİNİN;

Adı-Soyadı :
Unvanı :
İmza-Mühür :

*EK-6b. Institution/Organization
Student Internship
Evaluation Form [SF5]*

T.C.
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
FACULTY OF ENGINEERING
INSTITUTION/ORGANIZATION STUDENT INTERNSHIP EVALUATION FORM

Photo

STUDENT INFORMATION

Name-Surname : Phone Number :
ID Number : Internship Start Date :/...../.....
Programme : Internship End Date :/...../.....
Permanent Address :

INTERN EVALUATION FORM							
No	Evaluation Criteria	Explanation	Very good (5)	Good (4)	Satisfactory (3)	Poor (2)	Very Poor (1)
1	Field Knowledge	Displaying a strong sense of the mission and responsibility of the related to engineering area, with the full command of the theoretical and practical knowledge it requires					
2	Professional skill	Ability of applying knowledge related to Engineering profession					
3	Communication Skills	Accurate comprehension of the written and/or oral instructions, accurate verbal and/or written expression of ideas, accurate and punctual delivery of information					
4	Inclined to team work	Providing assistance to co-workers, adapting to team's speed, contributing to teamwork					
5	Self-Development	Having an open mind, ability to see the shortcomings and eliminate them, being prepared for further steps, making effort to increase knowledge and skill					
6	Representational Skills	Appearing professional and being polite, earning the trust of others, performing exemplary workplace actions					
7	Devotion to Work	Being aware of the duties and responsibilities, ability to conclude assigned tasks					
8	Time Management	Determining priorities, fulfilling the determined work plan by taking the time factor into account					
9	Discipline	Ability to adapt to working hours, making effort to finish the given task before deadlines					
10	Attendance at work	Maintaining workplace attendance except extraordinary circumstances					
11	Lifelong Learning	Awareness of engineering ethics and responsibility					
Overall Evaluation Score (AVERAGE)*							

*If the general evaluation score is above or equal to 3, the intern is accepted as successful.

PLEASE FILL IN THE FOLLOWING FIELDS IN DETAIL	
1	Intern's strengths
2	Intern's weaknesses
3	General opinions about the quality of intern's education provided by vocational school?
4	Would you consider to employ this intern after his/her graduation?
5	If any, additional suggestions:
Thank you for your time and effort.	

This part will be filled by authorized staff of the establishment.

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL INFORMATION

Name :
Address :
Telephone/Fax : /
Web Address :

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY

Name-Surname :
Title :
Signature/Stamp :

EK-7a. Öğrenci Staj Devam
Çizelgesi [SF6]

T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN;	
Adı-Soyadı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı	.....
Staj Yapılan Kurum/Kuruluş	.....

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
1	.../.../.....		16	.../.../.....		31	.../.../.....	
2	.../.../.....		17	.../.../.....		32	.../.../.....	
3	.../.../.....		18	.../.../.....		33	.../.../.....	
4	.../.../.....		19	.../.../.....		34	.../.../.....	
5	.../.../.....		20	.../.../.....		35	.../.../.....	
6	.../.../.....		21	.../.../.....		36	.../.../.....	
7	.../.../.....		22	.../.../.....		37	.../.../.....	
8	.../.../.....		23	.../.../.....		38	.../.../.....	
9	.../.../.....		24	.../.../.....		39	.../.../.....	
10	.../.../.....		25	.../.../.....		40	.../.../.....	
11	.../.../.....		26	.../.../.....				
12	.../.../.....		27	.../.../.....				
13	.../.../.....		28	.../.../.....				
14	.../.../.....		29	.../.../.....				
15	.../.../.....		30	.../.../.....				

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

Adı-Soyadı :

Unvanı :

İmza Mühür :

ÖNEMLİ NOT:

- Öğrenci izinli olduğu günlerde **imza atmayacak** ve izinli olduğu günleri **staj devam çizelgesinde belirtmeyecektir.**
- Mühendislik Fakültesi öğrencisi kayıtlı olduğu bölümün Bölüm Staj Kılavuzu esaslarına göre iş günü staj yapmak zorundadır.
- Öğrenci raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu ilgili "Bölüm Staj Komisyonu"na **bildirmek zorundadır.**
- Bu formun "Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu" ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.

EK-7b. Student Attendance
Chart [SF6]

T.C.
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
FACULTY OF ENGINEERING
STUDENT ATTENDANCE CHART

Name-Surname of the Student	.....
ID Number	.....
Department	.....
Institution/Organization	.....

Day	Date	Signature	Day	Date	Signature	Day	Date	Signature
1	.../.../.....		16	.../.../.....		31	.../.../.....	
2	.../.../.....		17	.../.../.....		32	.../.../.....	
3	.../.../.....		18	.../.../.....		33	.../.../.....	
4	.../.../.....		19	.../.../.....		34	.../.../.....	
5	.../.../.....		20	.../.../.....		35	.../.../.....	
6	.../.../.....		21	.../.../.....		36	.../.../.....	
7	.../.../.....		22	.../.../.....		37	.../.../.....	
8	.../.../.....		23	.../.../.....		38	.../.../.....	
9	.../.../.....		24	.../.../.....		39	.../.../.....	
10	.../.../.....		25	.../.../.....		40	.../.../.....	
11	.../.../.....		26	.../.../.....				
12	.../.../.....		27	.../.../.....				
13	.../.../.....		28	.../.../.....				
14	.../.../.....		29	.../.../.....				
15	.../.../.....		30	.../.../.....				

INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORITY

Name and Surname :

Title :

Signature/Stamp :

NOTES:

- The student will **not sign the chart** on his/her off days and **will not state** the off days on the chart.
- A student registered in a department of the Faculty of Engineering has to carry out internship for work days according to the elements stated in the Internship Manual of the Department.
- The student has to compensate for the days he/she reported sick and **has to submit** the medical report to the Department Internship Commission.
- This form is to be submitted together with the "Institution/Organization Student Evaluation Form" to the Faculty by the student or via postal service.

EK-8a. Staj Ayrılış Formu [SF7]

STAJ AYRILIŞ FORMU

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Öğrenci İşleri Birimine

Fakülteniz..... Bölümü
..... numaralı öğrencisi, stajını
..... nedeniyle tamamlamadan
kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin .../.../20... tarihi itibarıyla
yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

.../.../20...

(Tarih/İmza/Kaşe)

.....

Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı

EK-8b. Internship Site Change/Cancellation Form [SF7]

INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM

FACULTY OF ENGINEERING Office for Student Affairs

Your Faculty programme student whose ID Information is
has quit his/her day obligatory internship on the date of due to
the excuse stated above. Kindly submitted for your necessary action to initiate the Social
Security termination procedures as of .../.../20...

.../.../20...

(Date/Signature/Stamp)

...../
Title and Name–Surname of the Institution/
Organization Authorized Person for Internship

EK-9a. Staj Raporu Kapak Sayfası

**T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

(Times New Roman Kalın 18 Font)

Staj Raporu

(Times New Roman Kalın 22 Font)

Öğrencinin

Adı – Soyadı :

T.C. Numarası :

Bölümü:

(Times New Roman Kalın 16) Font)

ESKİŞEHİR

EK-9b. Internship Report Cover Page

**ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
FACULTY OF ENGINEERING**

(Times New Roman, Bold, 18 pt Font)

Internship Report

(Times New Roman, Bold, 22 pt Font)

Student's

Name and Surname :

ID Number:

Department:

(Times New Roman, Bold, 16 pt Font)

ESKİŞEHİR

EK-10a. Staj Raporu İç Kapak Sayfası

**T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI**

ÖĞRENCİNİN;

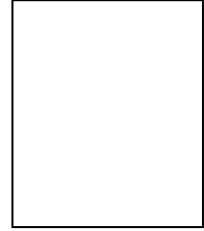
Fotoğraf

Adı-Soyadı :

T.C. Numarası :

Bölümü :

Kayıt Yılı :



STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN;

Adı :

Adresi :

Telefon :

Faks :

E-mail :

Stajın Başlangıç Tarihi :

Stajın Bitiş Tarihi :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

İmza-Mühür :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

EK-10b. Internship Report Inner Cover Page

**T.C.
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
FACULTY OF ENGINEERING
INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE**

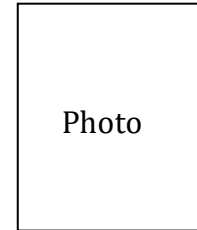
STUDENT'S:

Name-Surname :

ID Number :

Department :

Registration Year :



INSTITUTION/ORGANIZATION:

Name :

Address :

Phone :

Fax :

E-mail :

Internship Start Date :

Internship End Date :

INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP:

Signature-Seal :

Title :

Name-Surname :

EK-11a. Staj Raporu Çalışma Takvimi Sayfası

.....Tarihinden .....Tarihine Kadar Yapılan Çalışma		
GÜN	Yapılan İşler	Sayfa No
...../...../20..... 1. Gün Pazartesi		
...../...../20..... 2. Gün Salı		
...../...../20..... Gün Çarşamba		
...../...../20..... Gün Perşembe		
...../...../20..... Gün Cuma		
...../...../20..... Gün Cumartesi		

.....Tarihinden .....Tarihine Kadar Yapılan Çalışma		
GÜN	Yapılan İşler	Sayfa No
...../...../20..... Gün Pazartesi		
...../...../20..... Gün Salı		
...../...../20..... Gün Çarşamba		
...../...../20..... Gün Perşembe		
...../...../20..... Gün Cuma		
...../...../20..... Gün Cumartesi		

EK-11b. Internship Report Work Schedule Page

Work done from date to date		
DAY	Works Done	Page Number
...../...../20..... 1st day Monday		
...../...../20..... 2nd day Tuesday		
...../...../20..... day Wednesday		
...../...../20..... day Thursday		
...../...../20..... day Friday		
...../...../20..... day Saturday		

Work done from date to date		
DAY	Works Done	Page Number
...../...../20..... day Monday		
...../...../20..... day Tuesday		
...../...../20..... day Wednesday		
...../...../20..... day Thursday		
...../...../20..... day Friday		
...../...../20..... day Saturday		

EK-13. Staj Raporu Değerlendirme Formu [SF8]

STAJ RAPORU DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı		Staj Süresi	..... İş günü		
No		İnceleme Tarihi	...../...../20.....		
Staj Türü		Staj Tarihleri (İki parçada yapılanların iki tarihi de yazılacak)	Başlama	...../...../20...	...../...../20...
			Bitiş	...../...../20...	...../...../20...
Staj Yeri	Kuruluş/Firma Adı				
	Şantiye Adı/Adresi				

[] [] İlk sayfada vesikalik fotoğraf eklenmiş. [] [] Kurum değerlendirme formu eklenmiş.
 [] [] İlk sayfa mühürlü ve imzalı. [] [] Kurum değerlendirme sonucu yeterli.
 [] [] Tüm rapor sayfaları imzalı. [] [] Pazar günleri çalışma yapıldığına dair yazı eklenmiş.
 [] [] Rapor günlük olarak yazılmış. Diğer

A. STAJ İÇERİĞİNİN YETERLİLİĞİ İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMELER:

No.	Değerlendirme Kriteri	Çok Zayıf	Zayıf	Orta	İyi	Çok İyi
		1	2	3	4	5
1	Merak ederek ve nedeni ile öğrenme					
2	Okulda edindiği bilgileri stajı ile birleştirebilme					
3	Yaşam boyu öğrenme ve etik bilincini kazanma					
4	Staj aşamalarını yeterli derecede gözleme					
5	Yapılan uygulamaların projelere, şartnamelere, yerel yönetim kurallarına göre değerlendirilmesi					
6	Staj raporunda yapılan çalışmalar/gözlemler ile ilgili verilen dokümanların yeterliliği					
TOPLAM (ORTALAMA)						

STAJ İÇERİĞİNİN DEĞERLENDİRME SONUCU:

Bu bölümde ortalama notu 60'ın altında puan alan öğrencilerin 20 gün staj tekrarı yapmaları gerekmektedir. ('3' notu 60 puana karşılık gelmektedir)

Staj İçerik Puanı	Staj Derecesi	Sonuç	
0-59	Yetersiz	Başarısız	20 Gün Tekrar
≥60	Yeterli	Başarılı	

Değerlendirme Kriterleri	Staj Puanı	Staj Derecesi	Sonuç
A Bölümü Genel Değerlendirme			

- A BÖLÜMÜ DEĞERLENDİRME RAPORU (Eksiklik ve Öneriler):**

--

B. STAJ RAPORUNUN DÜZENİ VE YETERLİLİĞİ İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMELER:

No.	Değerlendirme Kriteri	Çok Zayıf	Zayıf	Orta	İyi	Çok İyi
		1	2	3	4	5
1	Staj raporunun yazım ve imla kurallarına uygunluğunun değerlendirilmesi					
2	Yapılan çalışmaların/gözlemlerin staj raporuna aktarılma şeklinin uygunluğu					
3	Staj raporunda yapılan anlatımları destekleyen şekil ve tabloların yeterliliği					
4	Staj raporunda anlatılan çalışmalarla ilgili fotoğrafların yeterliliği					
TOPLAM (ORTALAMA)						

STAJ RAPORUNUN DÜZENİ VE YETERLİLİĞİNİN DEĞERLENDİRME SONUCU:

Bu bölümde öğrencinin aldığı puan en az 60 olmalıdır. Bu puanın altında kalan öğrencilerin eksikleri rapor edilerek tamamlaması istenecektir. ('3' notu 60 puana karşılık gelmektedir)

Staj İçerik Puanı	Staj Derecesi	Sonuç
0-59	Yetersiz	Başarısız
≥60	Yeterli	Başarılı

Değerlendirme Kriterleri	Staj Puanı	Staj Derecesi	Sonuç
B Bölümü Genel Değerlendirme			

B BÖLÜMÜ DEĞERLENDİRME RAPORU (Eksiklik ve Öneriler):

--

• **GENEL SONUÇ:**

Staj Puanı	Staj Derecesi	Sonuç
0-59	Yetersiz	Başarısız
≥60	Yeterli	Başarılı

Bölüm	Puanı	Toplam Puan KDN (%50)+A(%30)+ B(%20)	Staj Derecesi	Sonuç	İnceleyen Adı Soyadı/İmza
Kurum Değerlendirme Notu (KDN)		%50(.....)+%30(.....) +%20(.....)			
A					
B		Toplam =			