



MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi

İnşaat Mühendisliği Bölümü Staj Esasları

Genel Esaslar

Madde 1. Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacı ile ilgili kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında, en az 40 iş günü staj yapmak zorundadır. Mezun olabilmek için bu sürenin tamamlanmış olması zorunludur.

Madde 2. Staj, öğrencinin kayıtlı olduğu bölümdeki derslerin uygulama ve araştırmaya yönelik konularını kapsar.

Madde 3. Stajın toplam süresi, 2 bölüm 20'şer gün olmak üzere toplam 40 gün olmalıdır. Haftada 5 iş gününden az, 6 iş gününden fazla olmamak üzere, her bölüm için tek seferde (20 gün) olacak şekilde staj yapmalıdırlar. Öğrenci, istemesi halinde fazladan 1 gönüllü staj (20 iş günü) yapabilir, bu stajın sigortası üniversite tarafından karşılanır.

Madde 4. Stajlar "Mühendislik Uygulaması" ve "Proje Yapımı" olarak 2 bölüme ayrılmış olup, ilk olarak "Mühendislik Uygulaması" stajı yapılmalıdır. İlgili stajlara ait detaylar "Teknik Esaslar" bölümünde açıklanmıştır.

Madde 5. Stajlar yaz dönemi içerisinde yapılmalıdır. Yaz okuluna kaydolan öğrenciler, bahar dönemi bitimi ile yaz okulu başlamadan önce veya yaz okulu bitimi ile güz dönemi başlamadan önce 20 iş gününü tamamlayabiliyorsa, o yaz dönemi staj yapabilirler.

Madde 6. Öğrenci, staj yaptığı yaz dönemini takip eden güz döneminde, o staja ait staj dersini öğrenci bilgi sisteminden ders programına eklemelidir.

Madde 7. Öğrenci, çalıştığı iş yerinin yasal ve idari kurallarına o iş yerinin çalışanları gibi aynen uymak zorundadır.

Madde 8. Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu, Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.

Madde 9. Staj defteri yazımında kullanılacak dil İngilizce'dir.

Madde 10. Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirildikleri takdirde, Bölüm Staj Komisyonu onaylarsa kabul edilir.

Madde 11. Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri, Staj Esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

Madde 12. Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Staj Sigortası kısmi zamanlı farklı bir sigorta kolu olduğu için; yabancı uyruklu, stajını yurt dışında yapan ve sigortası olsun olmasın tüm öğrencilerin sigortalı bir şekilde staj yapması gerekmektedir. Yurtiçinde yapılacak stajlarda Üniversitemiz en fazla 60 iş günü olacak şekilde sigorta yapmaktadır, fakat yurtdışında yapılacak stajlarda öğrenciye staj yapacağı kurum tarafından sigorta yapılmalı ve öğrenci bunu resmi olarak belgelendirmelidir.

Madde 13. Bölümümüz ile ÇAP (Çift Anadal Programı) yapan öğrenciler Madde 1'de belirtilen sürelerde staj yapmak zorundadırlar.

Madde 14. Disiplin cezası almış öğrencilerin cezalı oldukları süre içerisinde yaptıkları stajlar geçersiz sayılır. Staj defterlerinin incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde usulsüzlük yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Üniversite Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturması açılır.

Madde 15. Öğrenci staj yerini kendi imkanları ile bulur.

Madde 16. Öğrenci, her staj döneminde çalışmalarına ilişkin açıklamaları içeren bir staj defterini çalıştığı şantiye şefine kontrol ettirir ve onaylatır. İlgili şantiye şefi, inşaat mühendisleri odasına kayıtlı (sicil numarasına sahip) inşaat mühendisi olmak zorundadır.

Madde 17. Staj defterinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır;

- a) İş yerinin örgütlenmesi ve görevleri, varsa bağılı bulunduğu veya yönetiminde bulunan diğeri birim ya da kuruluşların örgütlenme ve çalışmalarının görev ve yetkileri hakkında genel bilgiler,
- b) İş yerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
- c) Öğrencinin yaptığı ve yapılışını öğrendiğı işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli bilgiler,
- d) Çalışma yerinde bulunan mesleki donanım, bilgisayar programları vb. donanımların kullanılması ile ilgili bilgiler.

Madde 18. Öğrenci, staj süresince, staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

Madde 19. Yapılan çalışmalar, süreleri de belirtilerek Staj Defteri'ndeki haftalık ve günlük çalışma çizelgesine, okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Yazılanlar, çalışmayı kontrol eden şantiye şefine gösterilerek imzalatılır.

Madde 20. Yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar, şekiller, tablo veya çizelgeler, staj defterinin açıklama sayfalarına okunaklı biçimde yazılır.

Madde 21. Öğrenci staj çalışmasının sonunda, hazırladığı staj defterini şantiye şefine kontrol ettirip her sayfasını imzalatır. Onaylayan kişinin oda sicil numarası veya diploma numarası yazılır, mühürlenir veya kaşelenir.

Madde 22. Staj defteri ile birlikte, staj değerlendirme formu da kapalı bir zarf içerisinde teslim edilmelidir. Zarfın birleşim yerine kurumun resmi kaşesi tatbik edilmeli ve yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır.

Madde 23. Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci, staj defterini, eklerini ve kendisine teslim edilmiş olan kapalı zarftaki staj değerlendirme formunu, stajı takip eden yarıyılıda, bölüm internet sayfasından duyurulan tarih aralığında, ilgili birime imza karşılığı teslim eder.

Teknik Esaslar

Madde 24. Öğrenci, staj yerlerinde, o kurum veya kuruluşun İnşaat Mühendisliği diplomasına sahip bir elemanı tarafından yönetilir. Staj raporu öğrencinin gözetiminde çalıştığı İnşaat Mühendisine onaylatılır ve Staj değerlendirme formunda İnşaat Mühendisinin İMO Sicil veya Diploma numarası yazılmalıdır.

Madde 25. Öğrenci, aşağıda çalışma alanları belirtilen kamu/özel kurum veya kuruluşlarda staj yapabilir;

- a) Resmi veya özel şantiyeler,
- b) İnşaat mühendisliği uygulamalarının yapıldığı resmi ve özel kurumlar, teknik ofisler
- b) Yapı elemanları imal eden fabrika ve atölyeler,
- c) İnşaat mühendisliği konusunda araştırma yapan laboratuvarlar,

Madde 26. Yapı denetim firmaları ve aile şirketi staj için kabul edilmeyecektir.

Madde 27. 2 stajın da aynı şirkette yapılması istenmemekle birlikte, bu konuda talebi olan öğrencilerin gerekçeleri uygun görülmesi halinde (firma kalitesi, eşsiz proje vb.) kabul edilecektir.

Madde 28. Yapılacak stajlar "Mühendislik Uygulaması" ve "Proje Yapımı" olmak üzere 2 bölümden oluşacaktır.

"Mühendislik Uygulaması" olarak isimlendirilen 1. Bölüm stajı süresince, öğrencilerimizin esas olarak, kaba iş olarak adlandırdığımız, temel, duvar, kolon, döşeme imalatları vb. gözlemleri, öğrenmeleri gerekmektedir. Bu uygulamalarla ilgili bilgi edindikten sonra, ilgili şantiyede uygulanması halinde;

- a) Şantiyede yapılan kazı, kalıp, demir, beton, duvar ve çatı işleri gibi "kaba inşaat işleri",
- b) Projenin araziye aplikasyonu,
- c) Şantiyede işçi ve makine yönetimi (puantaj cetveli, şantiye günlük defteri, sürveyan defteri, çalışan makina ve ekipmana ait çeşitli kayıtlar),
- d) Proje tatbik edilmesi, yapı işletmesi ile ilgili çeşitli işlerin uygulaması,
- e) Beton, çelik, ahşap vs. yapı elemanlarının imalat ve montajı,

f) İnşaat mühendisliği konusunda ölçme metotlarının uygulamasını göreberek deneysel araştırma,
g) Şantiye malzeme girişi ve depodan malzeme çıkışı (depo kayıtları, irsaliyeler vs.), konuları başta olmak üzere şantiye çalışmaları incelenecek, gerekli teknik notlar tutulacak ve fotoğraflarla da belgelenerek staj defterine eklenecektir.

Madde 29. Kaba inşaatı bitmiş; boya, kaplama, sıva ve badana gibi ince işi kalmış şantiyeler kabul edilmeyecektir.

Madde 30. "Proje Yapımı" olarak isimlendirilen 2. Bölüm Stajı süresince öğrencilerimizin esas olarak, SAP2000, STA4CAD, ideCAD, Primavera, FLOW-3D, PTV Vissim vb. statik, hidrolik, ulaştırma gibi anabilim dallarına ait programlar öğrenebileceği, uygulamalar görebileceği ofislerde stajlar yapmaları gerekmektedir. Bu programlarla ilgili bilgi edindikten sonra, ilgili ofiste çalışılması, uygulamaları yapılması halinde;

a) Keşif ve metraj çalışmaları,

b) Hakediş düzenleme veya kesin hesap hazırlama çalışmaları,

c) Tasarım (mimari ve statik) uygulamaları,

d) İnşaat mühendisliği konusunda araştırma yapan laboratuvarlardaki çalışmalar, konuları incelenecek, gerekli teknik notlar tutulacak ve fotoğraflarla da belgelenerek staj defterine eklenecektir.

Madde 31. Sadece AutoCAD veya Excel uygulamaları kullanılan ofislerde yapılan stajlar kabul edilmeyecektir.

Madde 32. Öğrenciler aşağıda belirtilen zamanlarda staj yapabilirler;

1. sınıf sonunda staj yapılamaz,

2. sınıf sonunda sadece 1. Bölüm "Mühendislik Uygulaması" stajı,

3. veya 4. sınıf sonunda 1. Bölüm "Mühendislik Uygulaması" (2.sınıf sonunda yapmadıysa) ve "Proje Yapımı" 2. bölüm stajı yapılabilir.

Madde 33. Öğrenciler haftada en fazla 6 iş günü staj yapabilirler. İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj çalışmalarına ilişkin genel esaslar ve gerekli belgelere ise Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İnşaat Mühendisliği Bölümü internet sayfasından ulaşılabilir. (<https://aybu.edu.tr/insaatmuh/tr/sayfa/1611>)

Madde 34. Staj defteri yazımında aşağıdaki kurallara dikkat edilmelidir;

Staj yaparken varsa tutulan notlar, gerekirse fotoğraf, proje, pafta ve örnekler staj defterine eklenecektir,

Cümleler rapor dilinde, edilgen bir dil kullanılarak yazılmalıdır. Alıntı yapılması halinde kullanılan kaynaklar belirtilmelidir,

Tekrarlardan kaçınılmalıdır,

Yapılan işin ayrıntıları ve genel esasları belirtilmeli, basit anlatımdan kaçınılmalıdır,

Staj defterleri formatı düzgün ve ciltli olarak teslim edilmelidir.

Staj Çalışmasının Deęerlendirilmesi

Madde 35. Teslim alınan defterlerin, değerlendirme formlarının ve gerekli diğer belgelerin incelemesi yapılır, inceleme sonunda öğrencilerin stajdan başarılı ya da başarısız oldukları AYBU OBS sistemi üzerinden işlenir.

Madde 36. Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda ilgili öğrencinin staj çalışmasını sözlü değerlendirme yoluyla da sınavabilir.

Madde 37. Zamanında teslim edilmeyen, eksik doldurulmuş staj defterleri değerlendirmeye alınmaz.

Yürürlük

Madde 38. Bu esaslar Staj Komisyonu 22.05.2024 tarihli Toplantısında alınan kararla yürürlüğe girmiştir.



MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

Ankara Yıldırım Beyazıt University

Faculty of Engineering and Natural Sciences

Department of Civil Engineering Internship Principles



General Principles

Article 1. The students of Ankara Yıldırım Beyazıt University, Faculty of Engineering and Natural Sciences, Department of Civil Engineering are obliged to undertake an internship of at least 40 working days in related public and private institutions or organizations for the purpose of increasing their practical knowledge and skills. In order to be able to graduate, the completion of this period is mandatory.

Article 2. The internship covers the application and research-oriented subjects of the courses in the department where the student is registered.

Article 3. The total duration of the internship must be a total of 40 days, consisting of 2 parts of 20 days each. They must undertake the internship in a single block (20 days) for each part, provided that it is not less than 5 working days and not more than 6 working days per week. If the student wishes, they can undertake 1 additional voluntary internship (20 working days), the insurance of this internship is covered by the university.

Article 4. Internships are divided into 2 parts as "Engineering Practice" and "Project Development", and the "Engineering Practice" internship must be completed first. Details regarding the relevant internships are explained in the "Technical Principles" section.

Article 5. Internships must be carried out during the summer term. Students who enroll in summer school can undertake their internship in that summer term if they can complete 20 working days between the end of the spring term and before the start of the summer school, or between the end of the summer school and before the start of the fall term.

Article 6. The student must add the internship course related to the internship they completed in the summer term to their course schedule through the student information system in the following fall term.

Article 7. The student is obliged to comply exactly with the legal and administrative rules of the workplace where they work, just like the employees of that workplace.

Article 8. The coordination of student internship affairs is carried out by the Department Internship Commission appointed by the Head of the Department.

Article 9. The language to be used in writing the internship report is English.

Article 10. The previous internships of students who have registered via horizontal or vertical transfer, which were accepted in their former departments, are accepted if documented and approved by the Department Internship Commission.

Article 11. The working days of students who have graduated from vocational high schools, worked in public or private institutions or organizations, and then started undergraduate education in the relevant department are not accepted as internships, even if these working days cover the internship topics within the scope of the Internship Principles.

Article 12. Insurance is obligatory for internships to be carried out domestically or abroad. Since Internship Insurance is a different branch of part-time insurance; all students, regardless of whether they are foreign nationals, undertaking their internship abroad, and whether they have insurance or not, are required to undertake their internship with insurance coverage. For internships to be carried out domestically, our University provides insurance for a maximum of 60 working days; however, for internships to be carried out abroad, the student must be insured by the institution where they will be undertaking the internship, and the student must officially document this.

Article 13. Students enrolled in the DDP (Double Major Program) with our department are obliged to undertake internships for the durations specified in Article 1.

Article 14. Internships undertaken by students who have received a disciplinary penalty during their penalty period are considered invalid. As a result of the examination of the internship reports, an investigation will be initiated against the student who is determined to have committed irregularities in the internship documents and attached documents, or who has prepared and submitted an Internship Report without actually working, within the framework of the University Disciplinary Regulations.

Article 15. The student finds their internship placement through their own means.

Article 16. For each internship period, the internship report about the student's work must be reviewed and approved by their site manager at the workplace. The relevant site manager must be a civil engineer registered with the chamber of civil engineers (possessing a registration number).

Article 17. The internship report must include the following information:

- a) Information about how the workplace is set up and what its jobs are. Also, if there are other departments or organizations it works with or controls, information about how they are set up, what they do, and what their responsibilities and powers are.
- b) Explanations about the work done or the methods used in the workplaces,
- c) Detailed information with relevant examples about the work the student did and learned how to do,
- d) Information about using the professional equipment, computer programs, etc., available at the workplace.

Article 18. During the internship, the student must do the work assigned by the authorities related to the internship topic and participate in these activities.

Article 19. The work done must be written in the weekly and daily work schedule in the Internship Report, clearly, paying attention to spelling rules and professional terms, with the durations also specified. What is written must be shown to the site manager who supervises the work to be signed.

Article 20. Explanations, figures, tables, or schedules about the work done must be written clearly on the explanation pages of the internship report.

Article 21. At the end of their internship, students get their prepared internship notebook checked and each page signed by the site manager. The approving person's chamber registration number or diploma number is written, and it is sealed or stamped.

Article 22. The internship report and the internship evaluation form must be given in a closed envelope. The official stamp of the company should be on where the envelope closes, and an authorized person should sign it.

Article 23. The student who completes the internship submits the internship notebook, its appendices, and the sealed internship evaluation form that was delivered to them to the relevant department in return for a signature during the dates announced on the department's website in the semester following the internship.

Technical Principles

Article 24. During their internships, students are supervised by a staff member holding a Civil Engineering diploma from that institution or organization. The internship report is approved by the Civil Engineer under whose supervision the student worked, and the Civil Engineer's Registration or Diploma number must be included in the Internship Evaluation Form.

Article 25. Students may undertake internships in the following public/private institutions or organizations with the specified fields of work:

- a) Official or private construction sites,
- b) Official and private institutions and technical offices where civil engineering practices are carried out,
- c) Factories and workshops manufacturing construction components,
- d) Laboratories conducting research in civil engineering.

Article 26. Building inspection companies and family businesses will not be accepted for internships.

Article 27. While it is not preferred for both internships to be carried out at the same company, the requests of students who have such a demand will be accepted if their justifications are deemed appropriate (company quality, unique project, etc.).

Article 28. The internships to be undertaken will consist of 2 parts: "Engineering Practice" and "Project Development".

During the first part of the internship, named "Engineering Practice", our students are primarily required to observe and learn about what we call "rough work", such as foundation, wall, column, and floor constructions. After gaining information about these practices, if implemented at the relevant construction site, the following site works will be examined, necessary technical notes will be taken, and they will be documented with photographs and added to the internship notebook, focusing on:

- a) "Rough construction works" such as excavation, formwork, reinforcement, concrete, masonry, and roofing works carried out on the construction site,
- b) The application of the project to the site,
- c) Worker and machine management on the construction site (attendance sheet, site daily logbook, surveyor's notebook, various records of operating machinery and equipment),
- d) Project implementation, application of various works related to building management,
- e) Manufacturing and assembly of structural elements such as concrete, steel, and wood,
- f) Experimental research by observing the application of measurement methods in civil engineering,
- g) Construction site material entry and material exit from the warehouse (warehouse records, delivery notes, etc.).

Article 29. Construction sites where the rough construction has been completed and only finishing works such as painting, cladding, plastering, and whitewashing remain will not be accepted.

Article 30. During the second part of the internship, named "Project Development", our students are primarily required to undertake internships in offices where they can learn and observe applications of programs related to their major fields such as statics, hydraulics, and transportation (e.g., SAP2000, STA4CAD, ideCAD, Primavera, FLOW-3D, PTV Vissim, etc.).

After gaining information about these programs, if work and applications are carried out in the relevant office, the following topics will be examined, necessary technical notes will be taken, and they will be documented with photographs and added to the internship notebook, focusing on:

- a) Surveying and quantity takeoff works,
- b) Progress payment preparation or final account preparation works,
- c) Design (architectural and structural) applications,
- d) Works in laboratories conducting research in civil engineering.

Article 31. Internships carried out in offices where only AutoCAD or Excel applications are used will not be accepted.

Article 32. Students can undertake internships at the following times:

- Internship cannot be done at the end of the 1st year.
- At the end of the 2nd year, only the 1st Part "Engineering Practice" internship can be done.
- At the end of the 3rd or 4th year, the 1st Part "Engineering Practice" internship (if not done at the end of the 2nd year) and the 2nd Part "Project Development" internship can be done.

Article 33. Students can do internships for a maximum of 6 working days a week. The general principles and required documents regarding the internship studies of the students of the Civil Engineering Department can be found on the Ankara Yıldırım Beyazıt University Civil Engineering Department website. <https://aybu.edu.tr/insaatmuh/tr/sayfa/1611>

Article 34. The following rules must be observed when writing the internship notebook:

- Notes taken during the internship, if any, along with photographs, projects, drawings, and samples, if necessary, will be added to the internship notebook.
- Sentences should be written in a report style, using the passive voice. If citations are made, the sources used must be indicated.
- Repetitions should be avoided.
- The details and general principles of the work done should be stated, and simple narration should be avoided.

- Internship notebooks must be submitted in a neat and bound format.

Evaluation of Internship Work

Article 35. The submitted notebooks, evaluation forms, and other required documents are reviewed. At the end of the review, the students' internship status (successful or unsuccessful) is entered into the AYBU OBS system.

Article 36. The Internship Committee may subject the relevant student to an oral evaluation if deemed necessary.

Article 37. Internship notebooks that are not submitted on time or are incompletely filled out will not be evaluated.

Entry into Force

Article 39. These principles have entered into force with the decision taken at the Meeting of the Internship Committee on May 22, 2024.

MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ