



# ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

## STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA REHBERİ

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
Staj Komisyonu

# Staj Belgeleri

**0 - İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ - STAJ UYGULAMA İLKELERİ (Mart 2023)**

**1- STAJA KABUL YAZISI**

**1A - CUMARTESİ ÇALIŞIR BELGESİ**

**1B - STAJ YAPILACAK GÜNLERİN İŞARETLENDİĞİ GÜNCEL TAKVİM**

**1C - GÜNCEL TRANSKRİPT**

**2- STAJ ÜCRET BİLGİSİ**

**3- SİGORTA ÖDEMELERİ FORMU**

**4- İŞYERİ KABUL VE SÖZLEŞME FORMU**

**5- STAJ DEFTERİ**

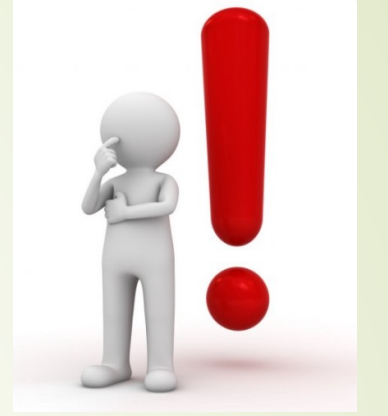
**6- STAJ SİCİL FORMU**

**7- STAJYER MEMNUNİYET ANKETİ (Online)**

**8- İŞYERİ MEMNUNİYET ANKETİ (Kapalı Zarfta)**

**Belgelere ÇOMÜ İnşaat Mühendisliği Bölümü web sayfasında “Staj” sekmesinden ulaşabilirsiniz.**

# Staj Uygulama İlkeleri ve Esasları



Bu sunumda yer almayan staj ile ilgili tüm sorularınız için  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ - İNŞAAT  
MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU STAJ UYGULAMA  
İLKELERİ VE ESASLARI**  
dikkate alınmalıdır.

*(0 - İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ - STAJ UYGULAMA İLKELERİ (Mart 2023))*

# Staj Süreçleri

## 1.Adım

1-2-3 nolu formların bölüme teslim edilmesi

\* Staj yerinden **onaylanmış** olmalı

\*Staj başlangıcından **en az 10 iş günü önce**

\*İhtiyaç varsa **1A ve 4 nolu formlar** da teslim edilmeli

## 2.Adım

Komisyon incelemesi-  
Evrak Kontrolü

**Onaylı staj Sicil formunun** öğrenciye teslimi

## 3.Adım

Staj başlangıcı

\*Staj bitişi  
\*Staj defterinin hazırlanması

## 4.Adım

Komisyonca **onaylı sicil formunun** ve işyeri memnuniyet anketinin staj yerine teslimi

Belgelerin **kapalı-mühürlü- imzalı** zarf ile teslim alınması

## 5.Adım

\***Son teslim tarihinde** (veya staj bitişinden en geç 1 ay içinde) **staj defteri, kapalı zarf ve teslim dilekçesinin** bölüme teslimi ve **Stajyer Mem. Anketinin** doldurulması

# 1B - Staj Yapılacak Günlerin İşaretlendiği Güncel Takvim

Ocak						
Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct	Pz
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Şubat						
Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct	Pz
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Mart						
Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct	Pz
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Nisan						
Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct	Pz
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Mayıs						
Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct	Pz
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Haziran						
Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct	Pz
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Temmuz						
Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct	Pz
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Ağustos						
Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct	Pz
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Eylül						
Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct	Pz
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

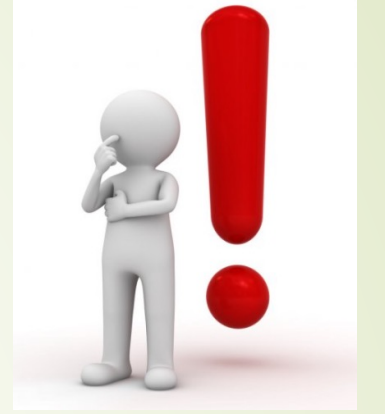
Ekim						
Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct	Pz
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Kasım						
Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct	Pz
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Aralık						
Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct	Pz
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2023 YILI RESMİ TATİL GÜNLERİ

## İSG Belgesi



Staj yapacak olan öğrencilerimizin staj başvuruları sırasında belirtilen belgelere ek olarak **İSG belgelerini** de bölüme teslim etmeleri gerekmektedir. İş Sağlığı ve Güvenliği I veya II derslerinden birini en az CC ile tamamlayan öğrenciler, İSG belgesi yerine **Transkript çıktılarını** teslim edebilirler.

# Staj Türleri

Staj I



İlk dört yarıyıl derslerinin toplam AKTS'sinin %80'ini (96 AKTS) almış olmak

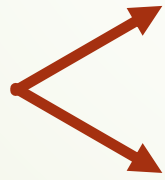
Staj II



Staj I'i tamamlamış ve altıncı yarıyılı tamamlamış olmak

- Her iki staj da 30 iş günüdür. Zorunlu stajların toplamı 60 iş gününü geçemez.
- Bir yerde en az 10 iş günü staj yapılabilir.

Stajlar

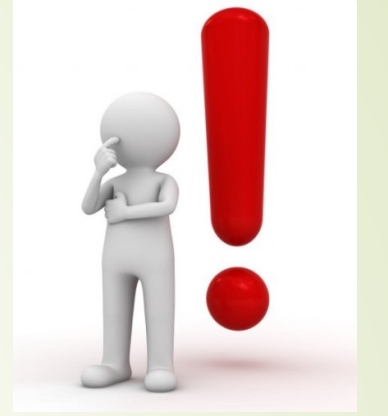


Mühendislik Uygulaması (Saha, Şantiye)

Projelendirme (Ofis)

En az 30 iş günü  
En çok 40 iş günü

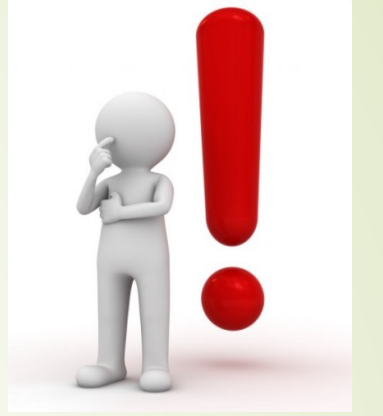
En az 20 iş günü  
En çok 30 iş günü





## Staj Günü Hesabı

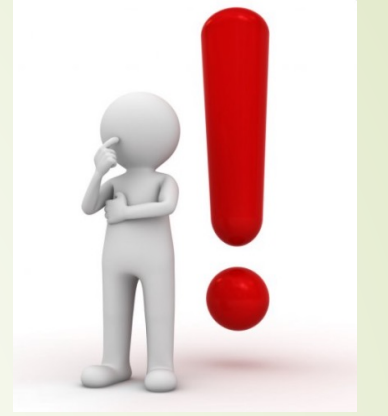
- Bir hafta 5 iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde ise 6 iş günü olarak kabul edilir.
  - Bu durumda “Cumartesi Çalışır Belgesi”ni de staj başvurusu sırasında teslim etmeniz gerekmektedir.
- Pazar günü yapılan çalışmalar staj kapsamına alınmaz.
- Stajlar tam gündür; yarım gün staj yapılamaz.
- Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.
- Staj süresince devamsızlık toplamda %20’yi aşamaz.





## Staj Yapılabilecek Zaman

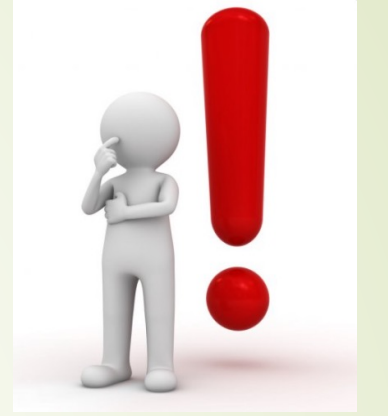
- Akademik takvimde belirtilen gz yarıyılı “Yarıyıl Sonu Sınavları” bitiş tarihi ile bahar yarıyılı “Derslerin Başlaması” tarihinden bir gün öncesi arasında staj yapılabilir.
- Haftada en az üç serbest tam iş günü (cumartesi dâhil) bulunan öğrenciler (ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde) ğretim ile birlikte staj yapabilirler.
- Staj yapılan iş günlerinde öğrencinin dersinin/sınavının olduğunun tespit edilmesi durumunda yapılan staj iptal edilir.



## Staj İptali

➤ Staj başvurusu onaylanan fakat stajını yapmayacak/yapamayacak olan öğrenciler staj başlangıç tarihinden en az 5 iş günü öncesinde staj iptalini staj komisyonuna bildirmek zorundadır!

**Aksi takdirde sigorta başlangıcınız yapılacağı için kamu kaynaklarını kötüye kullanım durumu oluşmaktadır!**



# Staj Defterinin Amacı

Teorik / Analitik Bilgi



Pratik Bilgi



Raporlama

- Ne yaptığınızdan öte o işin yapılışı ve ne öğrendiğinizi belirtmeniz gerekmektedir.

Tanımlar

Günlük raporlar



Grafikler

Tablolar


Fotoğraflar

# Staj Defterinin Amacı


- Staj defterinde staj boyunca staj yaptığınız kuruluşun hangi inşaat mühendisliği uygulamalarını tamamladığından/yapıyor olduğundan bahsetmeniz yeterli değildir. Staj defterinin hazırlanmasında amaç, yapılan işleri inşaat mühendisi bakış açısıyla değerlendirdiğinizde neler öğrendiğinizi raporlamaktır.
- Böylece Staj Komisyonu tamamlamış olduğunuz stajınızın sizlere katkısını değerlendirmektedir.

**Yanlış:** «Bugün şantiyeye gittim. Shotcrete uygulaması yapıldı. Şantiye şefinden gerekli bilgileri aldım.» vb.

**Doğru:** «Püskürtme beton olarak da bilinen shotcrete... Shotcrete uygulamasının avantajları... Ayrıca bu uygulamada dikkat edilmesi gereken durumlar...»

- 
- Staj defterleri, sizlere verilen staj defteri taslağında yer alan sıralamaya ve düzene uygun şekilde hazırlanarak ciltlenmiş bir şekilde teslim edilmelidir.
  - **STAJ DEFTERİ YAPILACAK OLAN STAJIN TÜRÜNE GÖRE AYRILMALIDIR. ŞANTIYE VE BÜRO STAJLARI İÇİN (kaç gün staj yapıldıysa) AYRI DEFTERLER DOLDURULMALIDIR.**
  - Staj Sicil Formu her bir staj yeri ve/veya her bir staj defteri için ayrı olacak şekilde teslim edilmelidir.
  - Örneğin bir firmada 40 gün şantiye, 20 gün ofis stajı yapacaksınız. Bu durumda 40 günlük ve 20 günlük iki Staj Defteri ile birlikte 40 günlük ve 20 günlük iki Staj Sicil Formu teslim etmeniz gerekmektedir.

# Staj Defteri – Dış Kapak



İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

**PRATİK ÇALIŞMA VE STAJ DEFTERİ**

Öğrenci Numarası :  
Öğrencinin Adı Soyadı :  
Staj İsmi ve Kodu\* :

---

Toplam İş Günü :  
Kabul Edilen İş Günü :  
Başarı Durumu :

\*Staj İsmi ve Kodu, 4. yarıyılı tamamlamış öğrenciler için Staj I – INM2014; 6.yarıyılı tamamlamış öğrenciler için Staj II – INM3014'dir.

Şekil 1. Dış kapak.

- **Kabul Edilen İş Günü ve Başarı Durumu** haricindeki alanlar doldurulmalıdır.
- **Staj İsmi ve Kodu** için kapak sayfasındaki **dipnotu** inceleyiniz.

## **DİKKAT !!**

Sizden istenen şantiye ve büro stajlarınızda tamamladığınız süreye göre staj kodunu defterinize yazınız.

**ÖRNEK: Eğer Staj 1'den 5 gününüz kaldıysa ve devamında Staj 2'yi yaptıysanız (her ikisi de şantiye stajı ise):**

**Staj 1-INM2014 (5 gün)**

**Staj 2-INM3014 (30 gün) şeklinde yazabilirsiniz.**

# Staj Defteri – İç Kapak

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Fotoğraf

Öğrenci Numarası :  
Öğrencinin Adı Soyadı :  
Staj İsmi ve Kodu :  
Staj Türü :

Staj Yapılan İş Yeri	Başlama Tarihi	Bitirme Tarihi	Çalışma Süresi (gün)

STAJ DEFTERLERİNİN KONTROL VE ONAYI		
Ünvanı, Adı ve Soyadı	İmza	Mühür ve Sicil No

Şekil 2. İç kapak.

- Öğrencinin vesikalık fotoğrafı yapıştırılarak fotoğrafın üzeri kuruluş tarafından **mühürlenmelidir.**
  - Staj defterini imzalayan **inşaat mühendisinin odaya kayıtlı olması ve sicil numarasını yazması gerekmektedir.**
- !! Aksi takdirde defterler geçersiz sayılacaktır!**



# Çalışmanın Özetlenmesi

...../...../20... TARİHİNDEN ...../...../20... TARİHİNE KADAR YAPILAN HAFTALIK ÇALIŞMA

ÇALIŞMA GÜNLERİ	YAPILAN ÇALIŞMANIN KISA ÖZETİ	ÇALIŞMANIN AÇIKLANDIĞI SAYFA NO
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		

...../...../20... TARİHİNDEN ...../...../20... TARİHİNE KADAR YAPILAN HAFTALIK ÇALIŞMA

ÇALIŞMA GÜNLERİ	YAPILAN ÇALIŞMANIN KISA ÖZETİ	ÇALIŞMANIN AÇIKLANDIĞI SAYFA NO
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		

ÖĞRENCİNİN ADI, SOYADI, İMZASI :

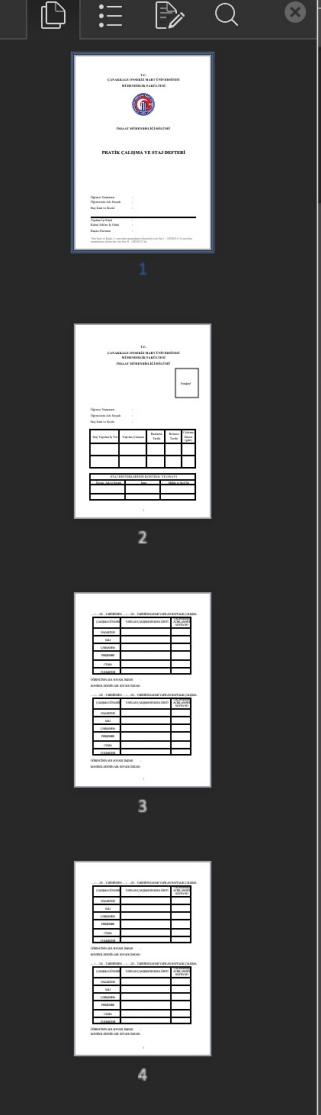
KONTROL EDENİN ADI, SOYADI, İMZASI :

## Çalışmanın kısa özeti verilirken



- O güne ait çalışmaların ne olduğu birkaç kelime ile ifade edilmelidir.
  - Kazı çalışması ve shotcrete uygulaması
  - Fore kazık uygulaması vb.
- Herhangi bir günde yapılmakta olan çalışma daha önceki günlerde de yapılmış ve staj defterinde raporlanmış ise Çalışmanın Açıklandığı Sayfa No kısmında o güne ait staj raporu sayfası referans gösterilebilir.
  - Kazı çalışması (Sayfa no: 14)
  - Kazı çalışması (Sayfa no: 14, 23)

Şekil 3. Çalışmanın kısa özeti tablosu.



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**



**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**Tekrar hoş geldiniz!**

**PRATİK ÇALIŞMA VE STAJ DEFTERİ**

**Stiller**

Geçerli stil:  
Normal + 14 nk, Kalın, Ortadan, Sonra: 8 nk

Yeni Stil... Tümünü Seç

Stil uygula:

Listeler
Normal
i. Sonuçlar
StajRaporu
Şekil Yazısı
Şekiller
<b>Tablo 1.</b> Tablo
Tablo Yazısı
Tablolar
Aralık Yok
Başlık 1
Başlık 2
Konu Başlığı
Altyazı
Hafif Vurgulama
Vurgu

Liste: Önerilen

Stil kılavuzlarını göster  
 Doğrudan biçimlendirme kılavuzlarını göster

# Yazım Formatı

- Staj defteri doldurulurken kullanılacak olan yazım formatı ayrıntılı bir şekilde staj defterinde ayrıca belirtilmiştir.

## STAJ DEFTERİ YAZIM FORMATI

(Bu sayfa staj defterine konmayacaktır; teslim öncesi silebilirsiniz.)

- 1- Rapor, staj programına ve staj kurallarına uygun olarak yazılacaktır.
- 2- Rapor yazı stili olarak 12 punto Times New Roman kullanılacaktır. Tüm yazılar iki yana dayalı olmak üzere, bilgisayar formatında yazılmış olmalı ve raporda dil bilgisi kurallarına özen gösterilmelidir. Rapor başlıkları **bold (kalın)** formatta olacaktır.
- 3- Başlıklar büyük harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır. Alt başlıklar ise küçük harfle yazılacak ve altları çizilecektir. Tüm yazı ve çizimler mühendislik standartlarına uygun olarak yapılacaktır.
- 4- Her rapor aşağıdaki hususları kapsayacaktır.
  - a) Konuların bulunduğu sayfa numaralarını gösteren “**İçindekiler**”
  - b) Staj raporundaki -varsa- tabloları gösteren “**Tablolar Listesi**”
  - c) Staj raporundaki -varsa- şekilleri gösteren “**Şekiller Listesi**”
  - d) Staj raporundaki kısaltmaların ve sembollerin açıklamalarını gösteren “**Kısaltmalar ve Semboller**”
  - e) Stajın yapıldığı “**Kuruluş Hakkında Bilgiler**”
    - Kuruluşun adı,
    - Kuruluşun yeri,
    - Kuruluşun organizasyon şeması,
    - Kuruluşta çalışan mühendislerin sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları,
    - Kuruluşun temel çalışma konusu,
    - Kuruluşun kısa tarihçesi
  - f) “**Giriş**”: Bu bölümde stajın konusu ve kapsamı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
  - g) “**Raporun Ana Kısmı**”: Bu bölümde staj programı göz önünde tutularak kuruluştaki gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak ve her gün en az bir sayfada olmak üzere gün-gün açıklanacaktır. İlgili veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve Ek’e konacaktır.
  - h) “**Sonuç**”: Bu bölümde staj çalışmasından elde edilen kazanımlar özetlenecektir.
  - i) “**Kaynaklar**”: Bu bölümde staj raporunda kullanılan kaynaklar ve standartlar yazılacaktır.
  - j) “**Ekler**”: Pafta, teknik resim çizimleri vb. dökümanlar ekler kısmında sunulacaktır. Ekler kısmı ayrı bir defter olarak kabul edilmeyecektir. A4 boyutundan büyük ekler cd’ye aktarılmalı, staj defterinin içine konulmamalıdır. Staj defterinde A4 boyutundan büyük ek varsa, defter kabul edilmeyecektir.

# Listeler

## İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
İÇİNDEKİLER.....	7
TABLolar LİSTESİ .....	8
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	9
KISALTMALAR VE SEMBOLLER .....	10
STAJIN YAPILDIĞI KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER.....	11
GİRİŞ.....	12
STAJ RAPORU.....	13
SONUÇLAR.....	17
KAYNAKLAR.....	18

(Bu bölümde verilen İçindekiler Listesi örnek amaçlı hazırlanmıştır. Sayfa Numaraları ve içerik, raporunuza göre değişiklikler gösterebilir.)

- **Sayfa aralığı değil, ana başlığın bulunduğu ilk sayfa verilmelidir.**

- **STAJ RAPORU.....6-25 (YANLIŞ)**
- **STAJ RAPORU.....6 (DOĞRU)**

- **Yazı stili: Times New Roman, 12 punto, sola yaslı, tek satır aralıklı**
  - **Hazır yazı stili: İçindekiler Listesi**

Şekil 4. İçindekiler listesi.

# Listeler

## TABLolar LİSTESİ

	Sayfa No
Tablo 1. Deney sonucunda elde edilen değerler.....	17
Tablo B. 1. Su muhtevasının belirlenmesi için yapılan ölçümlerin sonuçları.....	22

*(Bu bölümde staj raporunda varsa yer verdiğiniz tabloların listesini oluşturunuz. Buradaki liste örnek amaçlı oluşturulmuştur.)*

(Tip 1: Raporda yer verdiğiniz tablolara sağ tıklayarak “Tablo” isimlendirmesi yapmanız önerilir. Bu durumda Tablolar Listesi oluştururken yapmanız gereken: *Başvurular-Şekiller Tablosu Ekle* demektir. Böylece açılan menüden “Tablo” isimlendirmesini seçmeniz durumunda Tablolar Listesi otomatik olarak oluşturulacaktır. Rapor yazımı sırasında numaralandırdığınız tabloların arasına-öncesine başka tablo eklemeniz durumunda “Tablo” isimlendirmesi sayesinde Tablo numaralandırmaları otomatik olarak güncellenecektir. Böyle bir durumda Tablolar Listesi’ni daha önceden oluşturduysanız eğer listeyi güncellemek için listede herhangi bir satırı seçerek: *Başvurular-Tabloyu Güncelleştir seçeneğini tıklamanız gerekmektedir.*)

Şekil 5. Tablolar listesi.

## ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1. Shotcrete uygulaması.....	14
Şekil 2. Fore kazık uygulaması.....	15
Şekil A. 1. Fore kazık uygulamasında ikinci aşama.....	21

*(Bu bölümde staj raporunda varsa yer verdiğiniz şekillerin ve fotoğrafların listesini oluşturunuz.)*

Şekil 6. Şekiller listesi.

- **Yazı stili:** Times New Roman, 12 punto, sağa yaslı, tek satır aralıklı
  - **Hazır yazı stili:** : **Listeler**



# Kısaltmalar ve Semboller

## KISALTMALAR VE SEMBOLLER

$A_c$	: Numunenin kesit alanı
$c_u$	: Drenajsız kesme dayanımı
TSE	: Türk Standartları Enstitüsü
$\epsilon$	: Birim şekil değiştirme
$\sigma$	: Normal gerilme

*(Bu bölümde staj raporunda yer verdiğiniz terimlerin, sembollerin ve kısaltmaların açıklamaları yazılacaktır. Terimler alfabetik olarak sıralanmalıdır. İlk olarak Latin Alfabesi ile yazılan semboller alfabetik olarak sıralanmalı; ardından (varsa) Grek Alfabesi ile yazılan semboller bu alfabeğe göre alfabetik olarak sıralanmalıdır. Yukarıda verilen kısaltmalar ve semboller listesi örnek amaçlı hazırlanmıştır.)*

Şekil 7. Kısaltmalar ve Semboller.

## Kısaltmalar ve Semboller



- Bu kısım staj raporunda verilen sembollerin ve kısaltmaların ne ifade ettiğinin anlatıldığı/açıklandığı kısımdır.
- Şekil 7'deki gibi alfabetik sıra ile yazılmalıdır.

Önce: Latin  
Alfabesi

Sonra: Grek  
Alfabesi

# Kuruluş Hakkında Bilgiler ve Giriş Sayfaları

## STAJIN YAPILDIĞI KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER

(Bu bölümde stajın yapıldığı kuruluşun adı, yeri, organizasyon şeması, çalışan mühendis sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları, temel çalışma konusu, kısa tarihçesi vb. genel bilgileri verilecektir.)

## GİRİŞ

(Giriş bölümünde stajın konusu ve kapsamı ile ilgili bilgi verilecektir.)

Şekil 8. Genel bilgi sayfası.

Şekil 9. Giriş sayfası.



# Çalışmaların Raporlanması

- **Yazı stili:** Times New Roman, 12 punto, iki yana yaslı, 1.5 satır aralığı
  - Hazır yazı stili: **StajRaporu**
  - Ana Başlıklar -> Kalın (bold), ortalanmış, tümü büyük harf ile, 1.5 satır aralığı
    - Hazır yazı stili: **AnaBaşlık**
  - Alt Başlıklar -> Kalın, sola dayalı, kelimelerin ilk harfleri büyük, 1.5 satır aralığı
    - Hazır yazı stili: **AltBaşlık**

☞ Her staj günü bir sayfaya yazılmalıdır.

## YAPILAN ÇALIŞMANIN AÇIKLAMASI

1.GÜN (.../.../20...)

Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium, rhoncus tempor fermentum, enim integer ad vestibulum volutpat. Nisl rhoncus turpis est, vel elit, congue wisi enim nunc ultricies sit, magna tincidunt. Maecenas aliquam maecenas ligula nostra, accumsan taciti. Sociis mauris in integer, a dolor netus non dui aliquet, sagittis felis sodales, dolor sociis mauris, vel eu libero cras. Faucibus at. Arcu habitasse elementum est, ipsum purus pede porttitor class, ut adipiscing, aliquet sed auctor, imperdiet arcu per diam dapibus libero dui. Enim eros in vel, volutpat nec pellentesque leo, temporibus scelerisque nec.

Ac dolor ac adipiscing amet bibendum nullam, lacus molestie ut libero nec, diam et, pharetra sodales, feugiat ullamcorper id tempor id vitae. Mauris pretium aliquet, lectus tincidunt. Porttitor mollis imperdiet libero senectus pulvinar. Etiam molestie mauris ligula laoreet, vehicula eleifend. Repellat orci erat et, sem cum, ultricies sollicitudin amet eleifend dolor nullam erat, malesuada est leo ac. Varius natoque turpis elementum est. Duis montes, tellus lobortis lacus amet arcu et. In vitae vel, wisi at, id praesent bibendum libero faucibus porta egestas, quisque praesent ipsum fermentum tempor. Curabitur auctor, erat mollis sed, turpis vivamus a dictumst congue magnis. Aliquam amet ullamcorper dignissim molestie, mollis. Tortor vitae tortor eros wisi facilisis.

Yapılan çalışmalardan biri de shotcrete uygulaması olup uygulanması Şekil 1'de gösterilmiştir. (Dikkat: her gün en az bir sayfaya yazılmalıdır.)



Şekil 1. Shotcrete uygulaması.

ÖĞRENCİNİN ADI, SOYADI, İMZASI:

KONTROL EDENİN ADI, SOYADI, KAŞESİ VE İMZASI:

# Çalışmaların Raporlanması

## Şekiller

- Her sayfada **en fazla bir fotoğraf olmalı; birden fazla fotoğraf var ise bu fotoğraflar referans gösterilerek Ek A'ya konulmalıdır.**
  - Fotoğraflar Sayfaya ortalanarak konmalı -> **Şekil seçilerek «Şekiller» şablonu kullanılabilir.**
  - İsimlendirilirken «Şekil» ifadesi kullanılmalıdır.
  - Şekil isimleri fotoğrafların altına – sayfaya ortalanarak yazılmalıdır.
- > **Şekil isimlendirilmesi için «Şekil Yazısı» şablonu kullanılabilir.**

FORE KAZIK UYGULAMASI

2.GÜN (.../.../20...)

Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium, rhoncus tempor fermentum, enim integer ad vestibulum volutpat. Nisl rhoncus turpis est, vel elit, congue wisi enim nunc ultricies sit, magna tincidunt. Maecenas aliquam maecenas ligula nostra, accumsan taciti. Sociis mauris in integer, a dolor netus non dui aliquet, sagittis felis sodales, dolor sociis mauris, vel eu libero cras. Faucibus at. Arcu habitasse elementum est, ipsum purus pede porttitor class, ut adipiscing, aliquet sed auctor, imperdiet arcu per diam dapibus libero duis. Enim eros in vel, volutpat nec pellentesque leo, temporibus scelerisque nec.

Ac dolor ac adipiscing amet bibendum nullam, lacus molestie ut libero nec, diam et, pharetra sodales, feugiat ullamcorper id tempor id vitae. Mauris pretium aliquet, lectus tincidunt. Porttitor mollis imperdiet libero senectus pulvinar. Etiam molestie mauris ligula laoreet, vehicula eleifend. Repellat orci erat et, sem cum, ultricies sollicitudin amet eleifend dolor nullam erat, malesuada est leo ac. Varius natoque turpis elementum est. Duis montes, tellus lobortis lacus amet arcu et. In vitae vel, wisi at, id praesent bibendum libero faucibus porta egestas, quisque praesent ipsum fermentum tempor.

Fore kazık uygulaması tamamlanmış olup çalışma süreci Şekil 2'de gösterilmiştir (çalışmaya ait diğer fotoğraflar Şekil A.1-A.3'te verilmiştir). (Dikkat: Her sayfada en fazla bir şekil verilmelidir; daha fazla şekil verilecekse ek kısmında verilmelidir; bkz: EK A)



Şekil 2. Fore kazık uygulaması.

ÖĞRENCİNİN ADI, SOYADI, İMZASI:

KONTROL EDENİN ADI, SOYADI, KAŞESİ VE İMZASI:

Şekil 11. Çalışma raporu sayfası –  
şekil örneği.

# Çalışmaların Raporlanması

## Tablolar

- Tablolar EK B'ye konulmalı; çalışma raporuna konulmamalıdır. Tablolar:
  - Sayfaya ortalanarak konmalı -> **Tablo seçilerek «Tablolar» şablonu kullanılabilir.**
  - İsimlendirilirken «Tablo» ifadesi kullanılmalıdır.
  - Tablo isimleri fotoğrafların üstüne – sayfaya ortalanarak yazılmalıdır.
- > **Tablo isimlendirilmesi için «Tablo Yazısı» şablonu kullanılabilir.**

EK B

Tablo B. 1. Su muhtevasının belirlenmesi için yapılan ölçümlerin sonuçları.

Parameter	Initial	Final
W <sub>we</sub> (g)	173.60	96.09
W <sub>de</sub> (g)	144.50	81.51
W <sub>water</sub> (g)	29.10	14.58
W <sub>e</sub> (g)	32.10	26.40
W <sub>a</sub> (g)	112.40	55.11
w (%)	26	26

Şekil 12. Çalışma raporu sayfası – tablo örneği.

## Ek Bilgi

### **DİKKAT!**

- ŞEKİLLER rapor sayfasının 1/3'ünden daha fazla alan kaplayamaz. Bu kurala uyulmayan rapor sayfaları reddedilecektir.
- Staj raporu sayfalarında sadece ilgili alana tarih atılmaktadır!
- Raporlanan her gün için «Stajımın ikinci gününde ...», «Stajımın onuncu gününde» gibi ifadeler kullanılmasına gerek yoktur.

## Ek Bilgi

### **DİKKAT!**

- Staj Raporu sayfalarında, sayfanın en üstünde bulunan «**Yapılan Çalışmanın Açıklaması**» kısmının doldurulmasında çok fazla hata yapılmaktadır. Bu kısımdaki «Yapılan Çalışmanın Açıklaması» ifadesi silinip stajınızın o gününde yaptığınız ve ilgili sayfada anlattığınız çalışmayı açıklayan kısa ifadeler (tercihen 2-3 kelime) verilmelidir.
- Örneğin **HAKEDİŞ HAZIRLANMASI** veya **ÇELİK ÇEKME DENEYİ** yazılabilir.



# Sonuçlar

## SONUÇLAR

*(Bu bölümde stajdan elde edilen teorik ve pratik bilgiler, deneyimler ve diğer tüm kazanımlar **maddeler halinde** kısaca özetlenecektir.)*

- i. Deprem bölgesinde inşaa edilecek yapılarda yapı önem derecesine göre ...
- ii. Sakarya Nehri'nde inşaa edilen baraj yapılarının Karasu'da yol açtığı kıyı erozyonu incelenmiş olup nehrin Karadeniz'e döküldüğü bölgelerde alınan kesitlerde yapılan ölçümler sonucu ...

- **Stajdan elde edilen bilgilerin özetlendiği «Sonuçlar» bölümü maddeler halinde yazılmalıdır.**
- **Yazı stili: Times New Roman, 12 punto, iki yana yaslı, 1.5 satır aralıklı**
  - **Hazır yazı stili: **i. Sonuçlar****

Şekil 13. Çalışma sonuçlarının sunulması.

# Kaynaklar

## KAYNAKLAR

Alongi, D. M. (2008). Mangrove forests: Resilience, protection from tsunamis, and responses to global climate change. *Estuarine, Coastal and Shelf Science*, 76 (2008): 1-13, doi: 10.1016/j.ecss.2007.08.024.

Alongi, D. M. (2009). *The Energetics of Mangrove Forests*. Springer.

Imamura, F. & Hiraishi, T. (2002). Experimental study on the effect in reducing tsunami by the coastal permeable structures. *International Offshore and Polar Engineering Conference*, May 26-31, 2002

Maza, M., et. al. (2015). Tsunami wave interaction with mangrove forests: A 3-D numerical approach, Elsevier B.V., *Coastal Engineering*, 33-54 (98).

Patel, D. M., et. al. (2014). Performance of mangrove in tsunami resistence. *International Journal of Emerging Technology & Research*, 29-32 (1).

*[Rapor yazımında kullanılan kaynaklara veya varsa standartlara (Örn: TS500 vb.) raporun içerisinde ilgili alanda atıf yapılmalı ve raporun sonundaki bu bölümde de bu kaynaklar (Bilimsel yazım kurallarına uygun olarak) yazılmalıdır. Bu bölüm oluşturulurken Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Tez ve Dönem Projesi Yazım Kılavuzu kurallarına rivayet edilecektir.]*

- Rapor yazımında ve staj sürecinde yararlanılan kaynaklar rapor içinde referans gösterilmelidir.
- Kaynaklar kısmında referans gösterilen çalışmalar-kitaplar vb. **bilimsel yazım kurallarına uygun şekilde** verilmelidir.
- **Yazı stili:** Times New Roman, 12 punto, iki yana yaslı, tek satır aralıklı
  - Hazır yazı stili: **Kaynaklar**

Şekil 14. Kaynakların verilmesi.



# Kaynakların Verilmesi

- Kaynakların Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Tez ve Dönem Projesi Yazım Kılavuzu'na uygun şekilde verilmesi gerekmektedir! Burada örneği verilmemiş kaynaklarınız için ilgili kılavuza bakabilirsiniz.

**Tek Yazarlı veya Editörlü Kitap**



**Yazarın Soyadı, Adının Baş harfi. (Yıl). Eserin Başlığı. Yayınevi, Yer.**

Aladağ, M. (2010). *21. Yüzyılda Pazarlama Teknikleri*. Ankara Üniversitesi, Ankara.

**İki Yazarlı veya Editörlü Kitap**



**Yazarın Soyadı, Adının Baş harfi. ve Yazarın Adı, Soyadının Baş harfi. (Yıl). Eserin Başlığı. Yayınevi, Yer.**

Mutlu, C. ve Sağlık, D. (2012). *Güncel Gelişmeler Altında Liderlik*. World Scientific, Singapore.

# Kaynakların Verilmesi

**Çok Yazarlı veya Editörlü Kitap**



**Yazarın Soyadı, Adının Baş harfi., Yazarın Soyadı, Adının Baş harfi., ... (Yıl). Eserin Başlığı. Yayınevi, Yer.**

Tuna, P., Kalın A., ve Gerçek C. ve Güneş, S. (2000). *Oyun Teorisi*. Ekin Yayınları, Bursa.

**Sürelî yayınlar (Makaleler)**



**Yazarın Soyadı, Adının Baş harfi. (Yıl). «Tez Adı». YL/Doktora Tezi, Üniversite Adı, Enstitü Adı, Şehir.**

Real, H. (2005). «Socialization and enculturation». *Current Anthropology*. 5 (2). 105-125.

**Elektronik Kaynaklar\***



**Elektronik kaynaklar güvenilir ve kurumsal kaynaklar arasından seçilmelidir. YouTube, Wikipedia vb. kaynak olarak gösterilemez.**

MEB (2008). Karşılaştırmalı eğitim programları. *Fen Lisesi öğretim programı* (s. 209-239). Erişim: 12 Ağustos 2008, <http://dogm.meb.gov.tr/www/ogretim-programlari/icerik/14>

# Ekler

## EKLER

**EK A:** Şekiller

**EK B:** Tablolar

*(Raporda bahsedilen çalışma ile ilgili atıfta bulunulan ve yapılan işi açıklayan/belgeleyen fotoğraflar, tablolar, şekiller vb. bu kısımda verilmelidir.)*

### Şekil 15. Rapor eklerinin sınıflandırılması.

- Staj raporundaki aynı güne ait birinci şekilden sonraki şekiller (varsa) ek kısmında verilmelidir.
- Staj raporundaki tablolar (varsa) ek kısmında verilmelidir.
- Ayrıca pafta, teknik resim çizimleri vb. ekler kısmında sunulmalıdır.
- A4 boyutundan büyük ekler cd'ye aktarılmalıdır. **A4 boyutundan büyük ekler içeren defterler kabul edilmeyecektir.**
- Pafta, teknik resim çizimleri vb. bulunuyorsa EK C, EK D şeklinde sınıflandırılabilirler.

**EK A**



Şekil A. 1. Fore kazık uygulamasında ikinci aşama.

### Şekil 16. Şekillerin EK A'da verilmesi.

**EK B**

Tablo B. 1. Su muhtevasının belirlenmesi için yapılan ölçümlerin sonuçları.

Parameter	Initial	Final
W <sub>we</sub> (g)	173.60	96.09
W <sub>dc</sub> (g)	144.50	81.51
W <sub>water</sub> (g)	29.10	14.58
W <sub>c</sub> (g)	32.10	26.40
W <sub>d</sub> (g)	112.40	55.11
w (%)	26	26

### Şekil 17. Tabloların EK B'de verilmesi.

## Ekler İle İlgili Ayrıntılı Bilgiler

- **Ekler**'de eğer şekil ve/veya tablo veriliyorsa **şablondaki Ekler** sayfası ve numaralandırma biçimi aynı şekilde kullanılmalıdır.
- Örneğin EK kısmında şekil(ler) ve tablo(lar) veriyorsanız EKLER sayfası Şekil 17'deki gibi olmalı; numaralandırmalar ise Şekil 18-19'daki gibi olmalı.
- Örneğin EK kısmında sadece şekil(ler) veriyorsanız Şekil 17'de verilen EKLER sayfasındaki **EK B: Tablolar** ifadesi silinmeli ve numaralandırma Şekil 18'deki gibi olmalıdır.
- Örneğin EK kısmında sadece tablo(lar) veriyorsanız, Şekil 17'de verilen EKLER sayfasını **EK A: Tablolar** şeklinde düzenlemeli ve numaralandırma tablolar için **Tablo A. 1.** şeklinde başlatılmalıdır.

## Dikkat Edilmesi Gerekenler

1. Sicil formunun ve İşyeri Memnuniyet anketinin kapalı, mühürlü ve imzalı zarfta verilmesi
2. Staj defteri odaya kayıtlı bir inşaat mühendisi tarafından kontrol edilmeli ve imzalanmalıdır.
3. Staj defterinin İÇ KAPAK kısmında bulunan fotoğraf kısmına **vesikalık fotoğraf** yapıştırılmalı ve fotoğrafın üstünde staj yapılan kurumun/şirketin mührü bulunmalıdır.
4. Staj Sicil Formunda bulunan fotoğraf kısmına **vesikalık fotoğraf** yapıştırılmalı ve fotoğrafın üstünde staj yapılan kurumun/şirketin mührü bulunmalıdır.
5. Staj Defterinde bulunan, imzalanması ve doldurulması gereken tüm alanların eksiksiz bir şekilde imzalanması ve/veya doldurulması gerekmektedir.
6. Staj Defteri şablonu değiştirilmemeli, formata ve düzene uygun, Türkçe imla ve yazım kurallarına dikkat edilerek defter hazırlanmalıdır.



## Dikkat Edilmesi Gerekenler

**UYARI!!** Staj defteri yazım kurallarına dikkat edilmemesi durumunda stajınızın gerekli görülen kısımları reddedilebilmektedir.

- Staj defterleri hazırlanırken **İNTİHAL (çalıntı)** yapılması ciddi bir suçtur. İntihal tespit edilen defterler kesinlikle reddedilecektir.





# Sıkça Yapılan Hatalar

## • Genel hatalar

- Bölümden alınan onaylı (imzalı) staj sicil formunun iş yerine teslim edilmeyip boş formun (onaysız ve imzasız) iş yerince onaylanması,
- İçeriğin şablon ile aynı olmaması,
- Evraklarda istenen imza, mühür, onay vb.'nin tamamlanmamış olması,
- Staj defterindeki ve sicil formundaki vesikalık fotoğrafın iş yeri tarafından mühürlenmemesi vb.

## Yazım kuralları ile ilgili hatalar

- Bağlaçların yazım kurallarına dikkat edilmemesi,
- Birçok, herhangi bir vb. kelimelerin yanlış yazılması,
- İkilemelerin yazım kurallarına uyulmaması,
- Özel isimlerin yazılış kurallarının bilinmemesi,
- Noktalama kurallarının dikkate alınmaması vb.

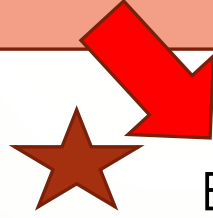
## Rapor dili ile ilgili hatalar

- Konu ile alakası olmayan tanımların verilmesi,
- Yapılan işten öğrenilenlerin, bu işlerde geçen teknik terimlerin/bilgilerin bilimsel bir dil ile raporda verilmemesi vb.



## Staj Sonunda Teslim Edilecek Evraklar

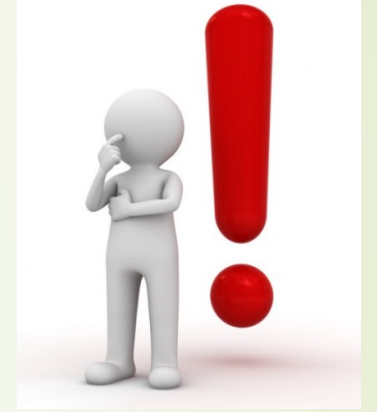
- Staj Defteri
- Stajyer Memnuniyet Anketi (online doldurulacaktır)
- Staj Sicil Formu (Stajınızın uygunluğuna dair İnşaat Mühendisliği bölümünden alınmiş olan **imzalı** form staj yerine teslim edilmelidir.)
- İşyeri Memnuniyet Anketi



Bu iki form staj yeriniz tarafından doldurulmalı, mühürlü ve imzalı şekilde kapalı zarf içinde teslim edilmelidir.

# Stajın Değerlendirilmesi

		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
Öğrencinin Adı-Soyadı:				
Öğrenci No:				
Staj Türü: Şantiye Stajı <input type="checkbox"/> Büro Stajı <input type="checkbox"/>				
Deftere Yazılan Staj Gün Sayısı:				
	1			
Staj Sicil Formu	2			
	3			
	4			
	5			
	6			



Bu bölümde değerlendirmeye alınan kriterlerden herhangi birinin cevabının **HAYIR** olması durumunda stajınız **tamamen reddedilecektir!**

# Stajın Değerlendirilmesi

Staj Defteri	7	Staj Defteri iç kapakta öğrenci fotoğrafı var mı-mühürlü mü?			
	8	Staj defteri Kontrolünü yapan mühendis imzası/mührü/ sicil no tamam mı?			
	9	Staj defterinde her sayfada öğrenci ve mühendis imzası var mı?			
	10	Stajda 3 günden fazla izin kullanılmamış			
	11	Staj defteri teknik bilgi açısından yeterli mi?			
	12	Staj defterinde kullanılan dil bilimsel araştırma yöntemleri açısından uygun mu?			
Staj Defteri Şablona Uygunluk	13	İçindekiler/Şekil Listesi/Tablo listesi/ Kaynaklar var mı? Uygun mu?			
	14	Stajın yapıldığı kuruluş hakkında bilgi/ Giriş Bölümü var mı? Uygun mu?			
	15	Fotoğraflar,Şekiller numaralandırılıp- isimlendirilmiş mi?			
	16	Sonuç bölümü var mı/uygun mu?			

Kabul Edilen Gün Sayısı:

## Staj Değerlendirme Komisyonu

Adı Soyadı

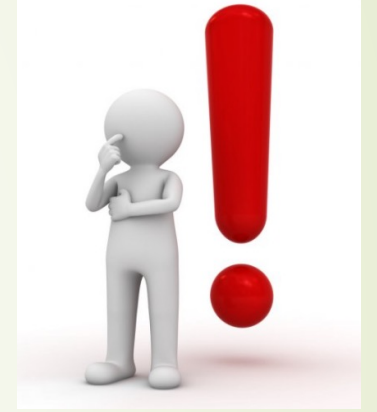
İmza

Adı Soyadı

İmza

Adı Soyadı

İmza



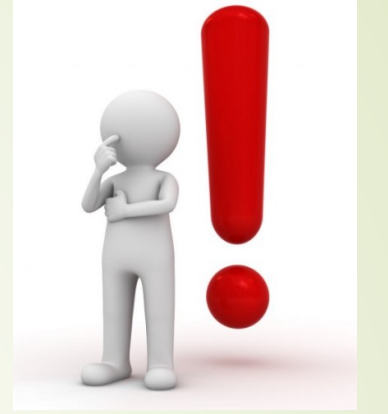
Bu bölümlerde değerlendirmeye alınan kriterlerden birinin ve/veya daha fazlasının cevabının **HAYIR** olması durumunda stajınız **tamamen veya kısmen reddedilecektir!**

## Stajın Değerlendirilmesi

### **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ - İNŞAAT MÜHENDİSLİğİ BÖLÜMÜ UYGULAMALI EğİTİMLER KOMİSYONU STAJ UYGULAMA İLKE VE ESASLARI**

**MADDE 25- (1) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu zamanında teslim edilen staj defteri ve eklerini 1 (bir) ay içinde inceler. Mülakat gerekli görülürse tarihleri İnşaat Mühendisliği internet sayfasında ilan edilir.**

# Stajın Değerlendirilmesi



Bölümümüz öğrencileri

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ - İNŞAAT  
MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU STAJ UYGULAMA  
İLKE VE ESASLARI**

ile belirlenen kurallara uygun staj yapmak ve buna uygun şekilde staj belgelerini teslim etmekle yükümlüdürler.



**Başarılar!**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**