DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA ESASLARI

1. Ön Hazırlıklar

- Staj yeri kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemlerinin tamamlanmasının ardından, staja başlamadan önce "Staj Sicil Fişi"ne ve "Staj Defteri"ne fotoğraf yapıştırılmalı, Fakülte Öğrenci İşleri'ne mühürletilmeli ve Bölüm Staj Komisyonu'na onaylatılmalıdır.

2. Staj Defterlerinin Hazırlanması Sırasında Uyulması Gereken Kurallar

- Staj yapan öğrenciler staj defterini büyük bir titizlik göstererek hazırlamalıdırlar.
- Staj defterindeki bilgiler kolay anlaşılır olmalıdır.
- Staj defterinde staj yapılan haftanın tarihi, yapılan iş, çalışılan haftanın günleri eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
- Defter el yazısı ile düzenli, okunaklı, yazım ve imla kurallarına dikkat edilerek yazılmalıdır.
- Staj defterlerinin yazım tarzı hikaye anlatır gibi olmamalıdır. "Ben yaptım…" demek yerine "yapıldı…" denilmelidir.
- Staj defterinde öncelikle staj yapılan firma / kurum hakkında bilgiler verilmelidir. Kurumun çalışma alanları, yönetim şekli ve devam eden faaliyetleri açıklanmalıdır.
- Genel olarak staj defterlerinin tamamı düşünüldüğünde her gün için en az bir sayfa ayrılmalıdır.
- Staj dosyasının her sayfasına o gün yapılan işin yalnızca adını değil; yapılan işin ne olduğu hakkında detaylı bilgilerin yazılması gerekmektedir. İşin anlatılması olayı fotoğraf, plan, grafik, tablo, harita gibi görsel materyaller ile pekiştirilmelidir.
- Çalışılan güne ait yapılan iş anlatılmalı, ardından iş veya sistem ile ilgili genel bilgiye yer verilmelidir.
- Staj defteri içerisinde herhangi bir dokümandan yararlanılıyorsa bu doküman kaynak olarak yazılmalıdır.
- Staj defterinde, çalışılan bir gün için birden fazla sayfa kullanılabilir. Staj defterine sayfa sayısı yetmediği durumlarda, son sayfa çoğaltılarak staj defterine eklenebilir.
- Staj defteri ekinde sunulacak bilgilere metnin içerisinde atıf yapılmalıdır. Ekte şu belgelere ve bilgilere yer verilebilir:
    - Keşif özeti cetveli
    - Hakediş raporu
    - Geçici ve kesin kabul tutanakları
    - Şantiye laboratuvarlarında yapılan deneylerden elde edilen sonuçlar

- Statik veya mimari projeler
- Yapı metraj cetveli
- Röleveler, ataşmanlar.

➢ Staj defterinin her sayfası yetkili inşaat mühendisi tarafından onaylanmalıdır.

➢ Kurum, işyeri mühürleri, imzaları eksiksiz tamamlanmalıdır.

➢ Staj sicil fişi iş yerlerinde yetkili kişiler tarafından ilgili bölümleri doldurulup kapalı zarf halinde staj bitiminde defterle birlikte staj komisyonuna teslim edilmelidir.

3. Staj Defteri Doldurulurken Nelere Dikkat Edilmelidir?

➢ Defter el yazısı ile okunaklı yazılmalı, Türkçe ve dilbilgisi kurallarına uyulmalıdır.

➢ Yapılan çalışmaların ve incelenen işlerin mevcut bilgilerle harmanlanması stajın en önemli amacıdır. Üniversitede görülen teorik bilgilerle, yapılan çalışmalar arasındaki ilişkilendirmeler sıkça yapılmalıdır.

➢ Staj esnasında bazı günler sürekli aynı iş üzerinde çalışılmış ve günlerce bu iş tekdüze devam etmiş olabilir veya tam tersi aynı gün içerisinde yüksek tempo ile birden fazla iş yapılmış olabilir. Böyle durumlarda günlük değil; belirli bir işin aşamaları staj defteri sayfalarına sırasıyla yazılabilir.

➢ Bir gün içinde birden fazla iş yapıldığı takdirde, yapılan her bir iş ilerideki günlere ait sayfalara yazılabilir.

➢ İşin farklı bir boyutu ise hiçbir işin yapılmadığı günlerdir. Böyle bir günde o güne ait sayfaya daha önceki çalışmaların devamı, çalışma konusu ile ilgili teorik bilgi, kullanılan ekipman ile ilgili bilgiler yazılabilir.

➢ Staj tarihleri sadece iş günlerini kapsar. Resmi tatil günleri staj defterinde yer alamaz.