

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ



STAJ DEFTERİ

| | | |
|---------------------------------|---------------------|----------|
| Öğrencinin Adı ve Soyadı | | Fotoğraf |
| Doğum Yeri ve Yılı | | |
| Fakülte Numarası | | |
| Bölümü | İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ | |
| Yaptığı Staj Dalı | BÜRO | |

Eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
Tükenmez veya pilot kalem kullanılır.

Vesikalık fotoğraf eklenir.

| STAJ BİLGİLERİ | |
|---------------------|--|
| İşyeri Adı | |
| Adresi | |
| Telefon Numarası | |
| Staj Başlama Tarihi | |
| Staj Bitiş Tarihi | |
| Staj Süresi (gün) | |

İşveren veya Yetkilisinin

Adı ve Soyadı :

İmzası ve Kaşe

İşveren veya Yetkilisi tarafından
doldurulur.
İmza ve Kaşe UNUTULMAMALIDIR!

Önemli Açıklamalar

Öğrencilerin staj yapması zorunludur.
Staj süresince işyerine devam zorunludur.

Öğrencinin aşağıda belirtilen kurumda staj yapması uygun görülmüştür.

Staj Yeri:

Öğrenci, staj yeri adı ve adresini doldurur.

Staj Komisyonu Üyesinin

Adı ve Soyadı :

İmzası :

Bu alanı staj komisyonu üyesi doldurur.
Öğrenci herhangi bir işlem yapmaz.

İŞYERİ İÇİN ÖNEMLİ NOT

İşyerlerinin öğrenci ile ilgili sorunlarının olması durumunda aşağıdaki e-posta adresine şikayetlerini bildirebilirler.

Staj komisyon başkanı: Dr. Öğr. Üyesi Osman Kirtel (okirtel@subu.edu.tr)

İşyeri isteğe bağlı doldurur.
Öğrenci herhangi bir işlem yapmaz.

Yapılan işin tanımı için her gün başlık atılmalıdır.

Tarih, her staj günü için gün/ay/yıl formatında doldurulmalıdır.

Yapılan İş:

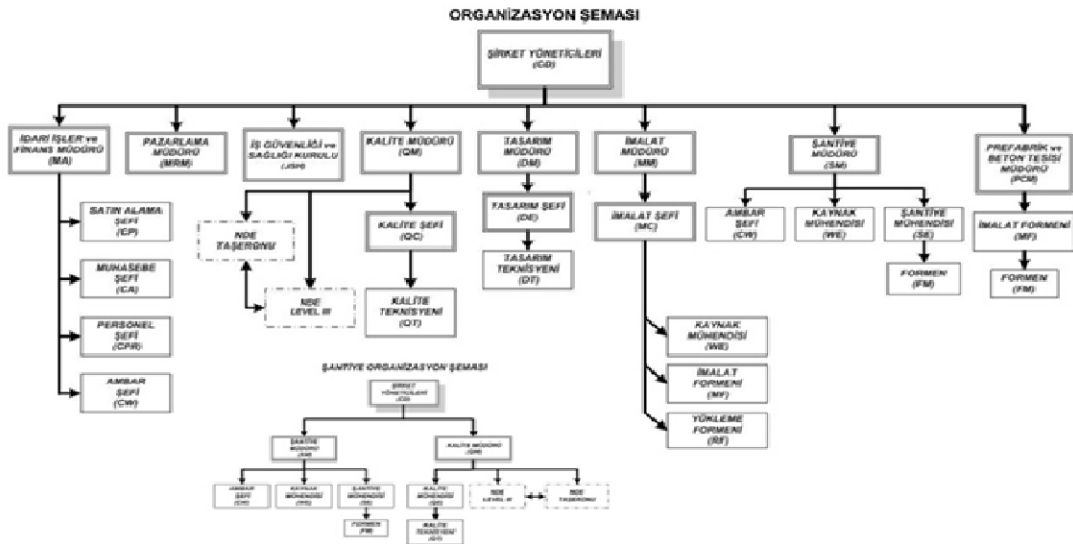
Tarih: / /

- *Staj dosyasında her güne ait en az bir sayfa rapor bulunmalıdır.
- *Staj defteri sayfaları tükenmez veya pilot kalem ile doldurulmalıdır.
- *Stajdaki resimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.
- *Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derece konu başlıkları tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.
- *Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.
- *Staj defterinde ilk gün, staj yapılan işyeri ile ilgili detaylı bilgi verilir.

Bu bilgiler şu şekilde sıralanabilir;

İşyerinin adı, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon şeması, işyerinin önceden ve mevcut durumda üstlendiği işler ve bu işlerin nitelikleri (bina, baraj vs. projesi/çalışma alanları), çalışan personel sayısı, ofiste kullanılan mimari, statik, finansal ve organizasyonda konular ile ilgili programlar, firmanın misyonu, vizyonu ve iş stratejisi gibi bilgiler

amirinizin nezaretinde doldurulur.



Şekil 1. Örnek Organizasyon Şeması

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı Soyadı :
İmzası :

Her sayfada öğrencinin imzası yer almalıdır.

Her sayfada amirin* mühürü (kaşesi) yer almalıdır.

*Amir mühendis ünvanına sahip olmalıdır.

Staj dosyasının her bir sayfasına, o gün yapmış olduğunuz işin ne olduğunun yanı sıra, yaptığımız işlerle ilgili detaylı teorik bilgiler de yazmanız gerekmektedir. Örneğin, “Formları doldurdum” yazmak yerine; Bu formların ne işe yaradığı, işlemin hangi aşamasında kullanıldığı, formda hangi alanların olduğu, hangi alanların nasıl doldurulduğu, nelere dikkat edilmesi gerektiği, formu kimlerin onayladığı, onay sırasında nelere dikkat edildiği gibi bilgiler yazılabilir.

Staj dosyasının günlük sayfalar halinde olması, günlük tutar gibi yazılacağı anlamına gelmemektedir. Staj dosyası sayfalarına sadece yapmış olduğunuz işin detayları ile ilgili bilgiler yazmalısınız. Ancak bazen işler bir günde bitmez. Örneğin, tüm staj boyunca sadece bir proje ya da iş ile ilgili çalışmış olabileceğiniz gibi sadece bir gün içerisinde birden fazla işte yapmış olabilirsiniz. Böyle durumlarda günlük değil, belirli bir işin aşamalarını staj sayfalarına gün tarihine bakmaksızın sırasıyla yazabilirsiniz.

Herhangi işin yapılmadığı bir gün geçirmiş olabilirsiniz. Ancak bu, staj dosyasının o günkü sayfasını boş bırakabileceğiniz anlamına gelmez. Böyle bir durumda, o güne ait sayfaya daha önceki çalışmalarınızın devamı, çalışma konunuz ile ilgili teorik bilgi, kullandığımız donanım, cihaz, yazılım ile ilgili bilgi ya da işyeri ile ilgili bilgiler yazabilirsiniz.

Yaptığınız işleri kanıtlı bir şekilde staj defterinde göstermeniz gerekir. Bu da, çizdiklerinizle ilgili koyabileceğiniz kat planları görselleri, metraj hesabında kullanılan excel sayfaları (metraj ceveli), porsantaj cetvelleri veya deprem hesap sonuçları gibi belgeleri staj defterinizde göstermeniz anlamına gelmektedir. Staj dosyasının sayfalarını doldururken, yapmış olduğunuz işi, işyeri politikalarına ters düşmeyecek şekilde fotoğraf, şema, çizim, proje, örnek form, fotokopiler gibi ek materyaller ile desteklemeniz gerekmektedir. Bazı işyerlerinde bu tip materyallerin işyeri dışarısına çıkarılması yasak olabilir. Bu nedenle bu tip materyalleri kullanabilmek için önceden izin almanız gerekebilir.

Kullandığınız programları ve/ya inşa yöntemlerini detaylı şekilde açıklayın. “Şu yöntemi uyguladım” veya “Bu projeyi çizdim” yazmak yerine o yöntemi nasıl uyguladığınızı, projeyi nasıl çizdiğinizi adım adım açıklayın. Yöntemi/programı seçmenizin teknik gerekçelerini, alternatiflerinin neler olduğunu ve neden alternatiflerini değil de bu yöntemi uyguladığınızı gerekçelendirin.

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı Soyadı :
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Staj Tavsiyeleri

İnsan unuttur. Eğer hiçbir not almadan kayıt tutmadan staj dosyanızı staj bittikten sonra yazmayı düşünüyorsanız, staj bittikten sonra yazacak bir şey bulamazsınız. Topladığınız materyallerin üzerine tarih atın, hangi işle ilgili, işin hangi aşaması ile ilgili olduğunu gösteren küçük notlar yazın. Aksi halde staj sonunda neyin ne olduğu belli olmayan dev bir dosya yığımıyla karşılaşsınız.

İşlerle ilgili neyi nasıl niçin yaptığımızı notlar alın, fotoğraf çekin, şemaları, diyagramları fotokopi çekin, işle ilgili elde edebildiğiniz her türlü materyali toplayın. Kullandığınız programın arayüzündeki görselleri de staj defterinize ekleyin.

Soru sorun. Ticari hayatta hiç kimse durduk yerde birine bir şey öğretmeye uğraşmaz. Ola ki biri size bir şeyler öğretmeye çabalıyorsa ona da saygı duyun ve söylediklerini dikkatle dinleyin. Aldığımız yanıtları o an olmasa bile müsait olduğunuz bir anda hemen bir kenara ya da daha iyisi bu iş için ayrılmış bir ajandaya, not defterine yazın. Hafızanıza güvenmeyin.

Eğer zamanınız uyuyorsa staj dosyanızı günlük olarak doldurun. Ancak staj dosyanızı kesinlikle işyerinde ve özellikle mesai saatleri içerisinde doldurmaya çalışmayın. Staj dosyanızı iş çıkışı evinizde doldurun.

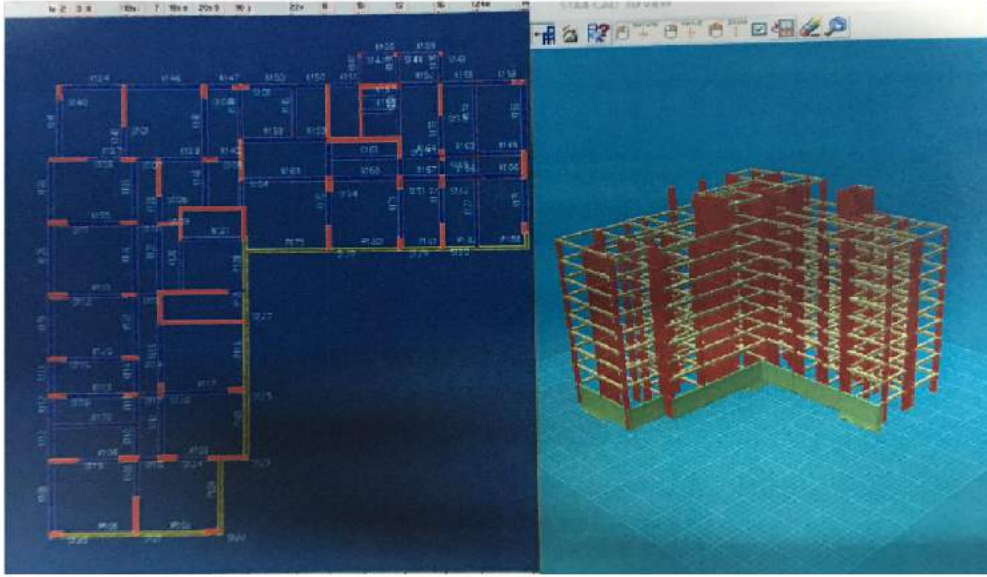
Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı Soyadı :
İmzası :

Daha önce çizilmiş olan "ABCABC" isimli projenin A1 bloğundaki kalıp planından yararlanarak A1 bloğun betonarme projesi Sta4Cad programı ile çizildi.

Proje "ABC" ülkesindeki bir proje olup, 10 kattan oluşan bir betonarme yapıdır. Döşeme sistemi kirişli plak döşeme sistemi olup temelde radye temel kullanılmıştır.



Şekil 3. A1 Bloğun Taşıyıcı Sistemi için Sta4Cad Çizimi

Planın kat yükseklikleri verildi ve analiz yapıldı.

| Kat No | Kat koordinatı | Kiriş benzeri Kat bilgisi | Kat uygulaması açıklaması |
|---------|----------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. kat | 1 | 4.5 | 1. NORMAL |
| 2. kat | 2 | 9 | 2. NORMAL |
| 3. kat | 3 | 12.6 | 3. NORMAL |
| 4. kat | 4 | 16.2 | 4. NORMAL |
| 5. kat | 5 | 19.8 | 5. NORMAL |
| 6. kat | 6 | 23.4 | 6. NORMAL |
| 7. kat | 7 | 27 | 7. NORMAL |
| 8. kat | 8 | 30.6 | 8. NORMAL |
| 9. kat | 9 | 34.5 | 9. NORMAL |
| 10. kat | 10 | 39.15 | 10. NORMAL |

Şekil 4. Kat Bilgilerinin Sta4Cad ile girişi

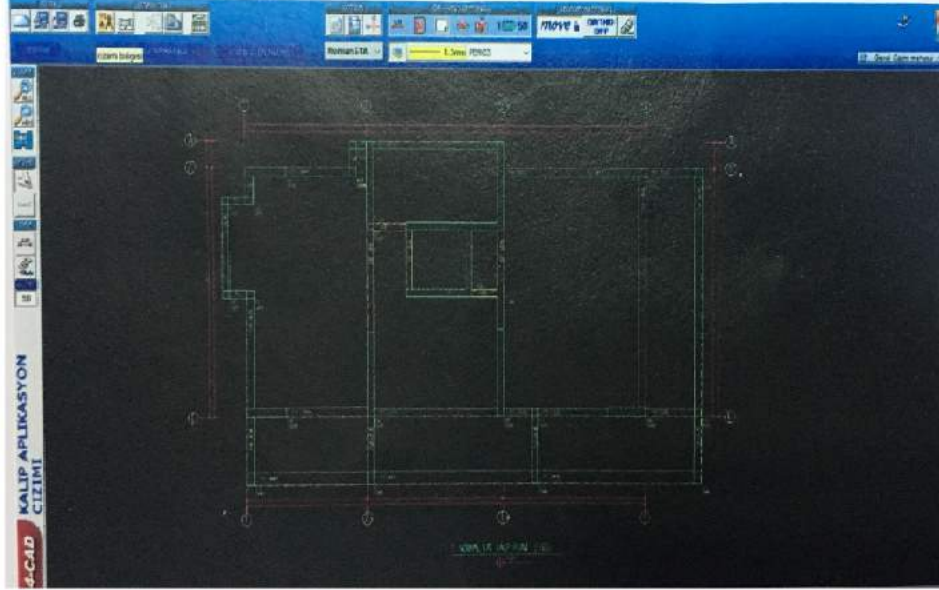
Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı Soyadı :

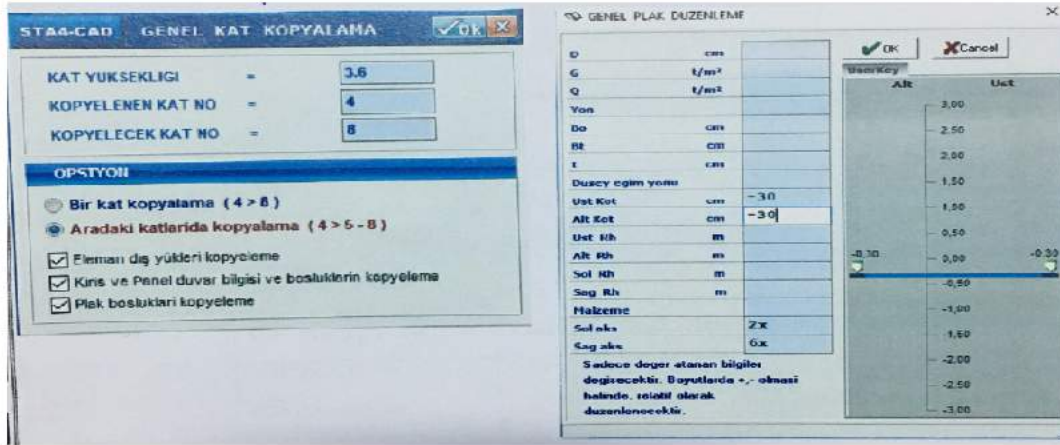
İmzası :

Analizi yapılan projenin geometrisinin doğruluğunun tespiti için Kalıp Aplikasyon çizimi kullanılarak .dwg formatında kaydedildi. Daha sonra AutoCAD'de projenin aslına bakılarak yanlışlar giderildi.



Resim/Şekil 5. Kalıp Aplikasyon Çizimi (Plan)

Kolon, kiriş ve perdeler ile ilgili bilgileri girilen projenin döşeme bilgileri programa girildi. Dört ve sekizinci katlar arası taşıyıcı sistemler birbirlerinin aynılığı olduğundan dördüncü kat kolon, kiriş, perde ve döşemeleri girildikten sonra "Genel Kat Kopyalama" işlemi ile sekizinci kata kadar kopyalandı. Bu işlem uygulandıktan sonra kat yükseklikleri değiştiği için kat yükseklikleri düzeltildi. Döşeme bilgilerini girerken düşük kotlu döşeme işlemlerinde yaşanan aksaklıklar, döşeme üst kotunu değiştirerek giderilebildi.



Resim/Şekil 6. Genel Kat Kopyalama Penceresi ve Genel Plak Düzenleme Arayüzü

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı Soyadı :
İmzası :