

**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**  
**İnşaat Mühendisliği Bölümü**  
**Birim İçi / Birim Dışı Uygulama Esasları**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** Bu esasların amacı, Akdeniz Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, İnşaat Mühendisliği Bölümü'nde eğitim-öğretim ile ilgili uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** Bu esaslar, Akdeniz Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin sorumlu oldukları birim içi ve birim dışı uygulamalara ilişkin yargıları kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3-** Bu esaslar; Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar için Birim İçi / Dışı Uygulama Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Birim İçi Uygulama Esasları**

#### **Bitirme çalışması esasları**

**MADDE 4 –** İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin, mezun olmadan önce istenen mesleki düzeye ulaştığını gösteren bir bitirme çalışması yapmaları zorunludur. Bitirme çalışması, öğretim planlarında 8. yarıyıl dersi olarak yer alır. 8. yarıyıldaki bu dersi alamayan öğrenciler ise dersin açıldığı takip eden yarıyıldaki veya yaz okulunda bitirme çalışması dersini alabilirler.

#### **Başvuru, teslim ve sınav**

**MADDE 5 –** Bitirme çalışmasının konusunu almak için başvuru, Bölüm Başkanlığına yapılır. Başvuru 7. yarıyıl başlangıcından itibaren 8. yarıyıl ders kayıt dönemi sonuna kadar yapılabilir. Bitirme çalışması konularının dağıtımı Bölüm Başkanlığınca düzenlenir. Ancak her öğrencinin çalışmasını gerçekleştirmesini gözeticek ve kendisine konusu ile ilgili danışmanlık yapacak bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisi öğrencinin bitirme çalışması yapmak istediği anabilim dalı ve ilgili öğretim üyesine ait tercihleri dikkate alınarak her bir danışmanın öğrenci sayısı olabildiğince eşit olacak biçimde atanır. Danışman öğretim elemanı bitirme çalışmasının tamamlanmasına kadar tüm öğrenci etkinliklerinin yönlendirilmesine yardımcı olur, çalışmalarını izler ve denetler. Danışman, küme çalışması yaptırılabilir. Bitirme çalışması konusu danışman tarafından belirlenir ve öğrencilere önceden duyurulur/ilan edilir. Öğrenci bu konulara bakarak ya da öğretim üyeleriyle görüşerek de seçeceği anabilim dalına/danışmanına karar vererek tercihini yapar.

**MADDE 6** – Bitirme çalışması, çalışmanın ders olarak alındığı yarıyılı izleyen sınav dönemi başlangıcına kadar, Dekanlık tarafından açıklanan yazım kurallarına göre, bilgisayar ile yazılmış, ciltlenmemiş üç takım olarak Bölüm Başkanlığına verilir. Bitirme çalışması süresi içinde verilmediğinde çalışma yapılmamış sayılır ve Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 32'inci maddesine göre BÇ (Başarısız Çalışma) olarak değerlendirilir.

**MADDE 7** – Bölüm Başkanlığına verilen bitirme çalışması, konuyu veren Danışman Öğretim Elemanı tarafından yarıyıl sonu sınav döneminin ilk üç günü içinde incelenir ve inceleme sonucu bitirme çalışmasının kabul edilip edilmediği ve öğrencinin bitirme çalışması sınavına (yarıyıl sonu sınavı) girip giremeyeceği bu süre içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

Bitirme çalışmasının yarıyıl içi değerlendirmesi yapılırken, en az biri ara sınav olmak üzere yarıyıl içi ölçme araçlarından en az üç tanesinin kullanılması zorunludur. Bununla birlikte ara sınav yerine proje, ödev ve benzeri ölçme araçları kullanılabilir. Yarıyıl içi değerlendirmesi için öğrenci bu zamana kadar bitirme çalışması ile ilgili yaptıklarına dair danışmanına bir ara rapor teslim eder. Bitirme çalışması sınavı, Bölüm Kurulunca seçilen, biri çalışmayı yöneten öğretim elemanı olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan sınav kurulu tarafından sözlü olarak, yarıyıl sonu sınav dönemi içerisinde Bölüm Başkanlığınca belirlenen günlerde yapılır. Sınav tarihinden en az iki gün önce kurul üyelerine bitirme çalışmasının birer örneği Bölüm Başkanlığı tarafından ulaştırılır.

**MADDE 8** – Bitirme çalışması kabul edilerek sınava alınan öğrencinin başarı notu; %40 oranında Danışman görüşü, %30 oranında hazırlanan çalışma raporunun uygunluğu ve %30 oranında sözlü sunum ve savunma başarısı göz önüne alınarak belirlenir. Sınav kurulunca verilen not bir tutanakla Bölüm Başkanlığına iletilir. Ayrıca, bu notlar Danışman Öğretim Elemanı tarafından öğrenci otomasyon sistemine girilerek ilan edilir.

**MADDE 9** – Bitirme çalışması sınavından başarılı olan öğrenci, varsa kurul tarafından öngörülen düzeltmeleri yaptıktan sonra bitirme çalışmasını ciltlenmiş dört takım olarak veya elektronik ortamda Bölüm Başkanlığına verir. Öğrenci eğitim-öğretim planındaki tüm sorumlulukları başarıyla yerine getirmiş olsa dahi düzeltilmiş örnekler verilmeden okulu bitirme (mezuniyet) işlemleri başlatılmaz.

**MADDE 10** – Bitirme çalışmasını süresinde vermeyen veya verdiği halde çalışması yetersiz görülen ya da çalışması kabul edilmesine rağmen bitirme çalışması sınavında başarısız olan öğrencilere, dersin açıldığı bir sonraki yarıyıl başında ya da yaz okulunda yeni bir bitirme çalışması verilir. Bu durumda öğrenci isterse bitirme çalışmasını başka bir konuda ve/veya başka bir öğretim elemanından almak üzere başvurabilir. Bitirme çalışması sınavına girmeye hak kazanan ancak sınavda başarısız olan mezuniyet aşamasındaki öğrencilere, ayrıca bir adet tek ders sınav hakkı tanınır.

TÜBİTAK'ın 2209A Üniversite öğrencileri araştırma destekleme programları kapsamında yapılan projeler; ilgili öğrenci/öğrencilerin danışmanın da uygun görmesi durumunda (öğrencilerin bitirme çalışmalarını yaptığı danışman proje danışmanı ise) bitirme çalışması (Madde 8 de verilen esaslarda göz önünde bulundurularak) olarak kabul edilir.

## **Derslerin uygulama kısımları ile ilgili esaslar**

### **Genel esaslar**

**MADDE 11** – Kuramsal ve uygulamadan oluşan derslerde, uygulamada başarı için ölçüt konabilir. Bu durumda uygulamaların (ödev, laboratuvar, proje v.b.) yapılmasına ilişkin kurallar ve uygulamada

başarı ölçütü, dersi vermekle görevli öğretim elemanı tarafından, eğitim-öğretim yarıyılı başlangıcından önce duyurulur.

**MADDE 12** - Aşağıda belirtilen derslerin nitelikleri nedeni ile sınav sonuçlarına bağlı değerlendirme uygulanmaz, sonuçlar Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 32 üncü maddesine göre değerlendirilir.

**Dersin kodu Dersin adı Bölümü**

İN402 Bitirme Çalışması İnşaat Mühendisliği

İN403 Seminer Çalışması İnşaat Mühendisliği

**Seminer çalışması dersinin esasları**

**MADDE 13** – Seminer çalışması, öğrencinin danışman yönetiminde bir konuyu incelediği ve hazırladığı metni danışman ve öğrencilerin bulunduğu ortamda sunduğu bir çalışmadır. Öğrenciler Seminer Başvuru Belgesinde seminer çalışması almak istedikleri konuları istem sırasına göre belirtirler. Konuların dağıtımı Bölüm Başkanlığınca düzenlenir. Her öğrencinin çalışmasını gerçekleştirmesini gözetecek ve kendisine konusu ile ilgili danışmanlık yapacak bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisi atanır. Danışman öğretim elemanı, yarıyıl boyunca seminer çalışmasının yönlendirilmesine yardımcı olur, çalışmaları izler.

**MADDE 14** - Seminer çalışma konusu öğrenci tarafından en geç yarıyılın 13'üncü haftasına kadar tamamlanarak bir dosya halinde Danışmana sunulur. Seminer çalışmasının yarıyıl içi değerlendirmesi yapılırken, en az biri ara sınav olmak üzere yarıyıl içi ölçme araçlarından en az üç tanesinin kullanılması zorunludur. Hazırlanan dosya, Danışman tarafından değerlendirilerek öğrencinin ara sınav notu belirlenir. Verilen konu ile ilgili yarıyıl içinde yapılan faaliyetler değerlendirmede dikkate alınabilir. Konunun danışman ve öğrencilerin bulunduğu ortamda sunumu en geç yarıyılın son haftasında yapılır. Öğrencinin sunumdaki performansı göz önüne alınarak Danışmanı tarafından yarıyıl sonu başarı notu belirlenir. Bu notlar Danışman tarafından ilan edilir. Seminer çalışması dersinden başarısız olan öğrenciye dersin açıldığı yarıyıl da ya da yaz okulunda yeni bir konu verilir, danışman tayini 13'üncü maddede belirtildiği şekilde yeniden yapılır. Sunumda başarısız olan mezuniyet aşamasındaki öğrencilere, ayrıca bir adet tek ders sınav hakkı tanınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birim Dışı Uygulama (Staj) Esasları

#### Birim dışı uygulama çalışmalarının zorunluluğu

**MADDE 15-** Her öğrenci, uygulamalı (pratik) çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacı ile Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu tarafından uygun görülen işyerlerinde bu esaslar uyarınca birim dışı uygulama yapmak zorundadır. Öğrencinin okulu bitirmesi için bu esaslar kapsamında yer alan ve ilgili Bölüm tarafından öngörülen birim dışı uygulama çalışmasını başarı ile tamamlamış olması gerekir.

Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar birim dışı uygulamaya katılır.

## **Birim dışı uygulamaların yapılabilceği zamanlar**

**MADDE 16** - Birim Dışı Uygulamalar, bahar yarıyılı sınav dönemi sonu ile bir sonraki öğretim yılı güz yarıyılına ders başlangıcı ve güz yarıyılı sınav dönemi sonu ile izleyen bahar yarıyılına ders başlangıcı arasındaki süre içinde yapılır. Ancak derse devam zorunluluğu olmayan öğrenciler Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu önerisi ve Bölüm Başkanlığının onayı ile eğitim-öğretimin yapıldığı yarıyılarda da birim dışı uygulama yapabilirler.

## **Birim dışı uygulama süresi**

**MADDE 17** - İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri, uygulamaya dayalı (pratik) bilgi ve becerilerini artırmak amacı ile ilgili kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında en az 60 iş günü birim dışı uygulama (Staj) yapmak zorundadır.

**MADDE 18** – Birim dışı uygulaması; birincisi “Şantiye birim dışı uygulaması” ve ikincisi “Büro birim dışı uygulaması” olmak üzere iki bölümden oluşur. Birim dışı uygulamanın her bölümü en az 30 (otuz) işgününden oluşur. Birim dışı uygulamanın toplam süresi bir defada tamamlanamaz.

Birim dışı uygulama süresi bir iş yeri veya kurumda en az 10 (on) çalışma günü ve haftada en az 3 (üç) çalışma günü olmak zorundadır.

Birim dışı uygulamasının birinci bölümü (Şantiye), dördüncü yarıyılın sonundan itibaren (bu yarıyıldan ders almış olmak şartıyla) 16'ncı maddeye uygun olarak yapılır. İkinci bölüm (Büro) ise altıncı yarıyılın sonundan itibaren (bu yarıyıldan ders almış olmak şartıyla) 16'ncı maddeye uygun olarak yapılır. Birinci bölüme ait uygulama gün sayısı 30 iş gününden az olan veya çalışmasının tümü ya da bir kısmı başarısız bulunan öğrenci, bu eksiklerini tamamlamadan ikinci bölüm birim dışı uygulamasına başlayamaz.

## **Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu**

**MADDE 19-** Bölüm düzeyinde öğrencilerin birim dışı uygulama çalışmaları bu esaslar çerçevesinde "Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu" tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından atanan, biri başkan olmak üzere en az üç üyeden oluşur. Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu görev süresi iki yıldır. Görevlerinde ilgili Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

## **Birim dışı uygulama yapılacak işyerlerinin belirlenmesi**

**MADDE 20-** Bölümler tarafından sağlanan birim dışı uygulama yerlerinin dağılımı, bahar yarıyılı içerisinde Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu tarafından belirlenir.

Birim dışı uygulama yeri sayısının yeterli olmaması durumunda öğrenciler, işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermek, işyeri yetkililerince birim dışı uygulama yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek suretiyle, kendi buldukları işyerlerinde de birim dışı uygulama yapabilirler. Öğrencinin kendi olanakları ile bulduğu birim dışı uygulama yerinin Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu tarafından uygunluğunun kabul edilmesi gerekir.

Öğrenciler, ilgili Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu'nun önerileri ve Bölüm Başkanının onayıyla, bölümlerde yürütülen uygulama ve uygulamalı araştırma projeleri çerçevesinde de birim dışı uygulama yapabilir.

### **Birim dışı uygulama çalışmalarının yönetimi**

**MADDE 21** - Bir işyerinde birim dışı uygulama yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin "Birim Dışı Uygulama Yöneticisi"dir. Öğrenci birim dışı uygulama yapacağı yerde yöneticisi olacak kişiye Değerlendirme Belgesini ve istenen diğer belgeleri birim dışı uygulamaya başladığı gün verir.

**MADDE 22** – Öğrenci, birim dışı uygulaması süresince bölümüne ilişkin ilgili maddelerde belirtilen işyerlerinde birim dışı uygulama konusu ile ilgili yetkililerce verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır. Öğrenci çalıştığı işyerinin yasal kuralları ile yönetim ilkelerine, çalışma koşullarına o işyerinin çalışanları gibi uymak zorundadır.

### **Şantiye birim dışı uygulaması çalışma konuları**

**MADDE 23** – Mühendislik uygulaması olarak da isimlendirilen birinci dönem birim dışı uygulaması süresince;

- Şantiyede yapılan kazı, kalıp, demir, beton, duvar ve çatı işleri gibi kaba inşaat işleri,
- Proje yapılma süreçleri, proje uygulaması, ataşman defteri tutulması, yapı işletmesi ile ilgili çeşitli işlerin uygulaması,
- İnşaat Mühendisliği konusunda ölçme yöntemlerinin uygulamasını görerek deneysel araştırma yapılması,
- Projenin araziye aplikasyonu,
- Beton, çelik, ahşap vs. yapı elemanlarının imalat ve montajı,
- Şantiyede işçi ve makine yönetimi (puantaj cetveli, şantiye günlük cetveli, şantiye günlük defteri, sürveyan defteri, çalışan makine ve donanımına ait çeşitli kayıtlar)
- Şantiye malzeme girişi ve depodan malzeme çıkışı (depo kayıtları, irsaliyeler vs.) konuları başta olmak üzere şantiye çalışmalarının incelenmesi, gerekli notlar tutulması ve gerekirse fotoğraflarla belgelenecek birim dışı uygulama defterine eklenmesi.

### **Büro birim dışı uygulaması çalışma konuları**

**MADDE 24** – Proje yapımı olarak da isimlendirilen büro birim dışı uygulaması süresince;

- Keşif ve metraj çalışmaları,
- Hakediş düzenleme veya kesin hesap hazırlama çalışmaları,
- Tasarım (mimari ve statik) uygulamaları,
- İnşaat mühendisliği konusunda araştırma yapan yazılım ve laboratuvarlardaki çalışmalar.

### **Birim dışı uygulama defteri**

**MADDE 25** – Birim dışı uygulama yapan her öğrenci, birim dışı uygulama çalışmaları süresince "Birim Dışı Uygulama Yöneticisi"nin önerileri doğrultusunda yaptığı işleri, gerekli şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte ilgili Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu tarafından belirtilen biçimde belgeleyerek "Birim Dışı Uygulama Defteri"ni doldurup, Kurum Yöneticisi ve Birim Dışı Uygulama Yöneticisine onaylatarak izleyen yarıyılın ilk gününü izleyen 15 (onbeş) gün içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına vermek zorundadır. Yarıyıl içinde birim dışı uygulama yapanlar, birim dışı uygulamanın bittiği tarihi izleyen 15 (onbeş) gün içinde ilgili Bölüm Başkanlığına birim

dışı uygulama defterini vermek zorundadır. Yukarıda belirtilen sürelerden sonra sunulan birim dışı uygulama defterleri kabul edilmez.

**MADDE 26** – Yapılan çalışmalar, süreleri de belirtilerek birim dışı uygulama defterindeki haftalık çalışma çizelgesine, okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terimler kullanılarak yazılır. Yazılanlar, çalışmayı kontrol eden Birim Dışı Uygulama Yöneticisi tarafından damgalanır ve imzalanır.

**MADDE 27** - Birim dışı uygulama defterinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

- a) İş yerinin örgütlenmesi ve görevleri, varsa bağlı bulunduğu veya yönetiminde bulunan diğer birim ya da kuruluşların örgütlenme ve çalışmalarının görev ve yetkileri hakkında genel bilgiler, (en fazla 1 sayfa olacak şekilde.),
- b) İş yerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
- c) Öğrencinin yaptığı ve yapılışını öğrendiği işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli bilgiler (şekil, tablo, fotoğraf vb.).
- d) Stajını tamamlayan öğrenci, staj çalışması süresince neler öğrendiğini ve kazandığı deneyimlerini staj defterinin boş kalan son kısmına (eğer defterde boş sayfa kalmamışsa ayrı bir çizgisiz A4 kağıdı kullanılmalıdır) en az iki sayfalık bir “Staj Raporu” şeklinde özetlemelidir.

**MADDE 28** – Birim dışı uygulama defteri yazımında kullanılacak dil Türkçedir. Yurt dışında birim dışı uygulama yapan öğrenci, birim dışı uygulama defterini İngilizce, Almanca ve Fransızca dillerden herhangi birinde yazabilir. Fakat öğrencinin birim dışı uygulama defterini Türkçeye çevrilmiş olarak teslim etmesi zorunludur.

Birim dışı uygulama defterlerinin incelenmesi sonucunda, birim dışı uygulama evrakında ve ekli belgelerinde kazıma ve silinti yapan veya çalışma yapmadığı halde Birim Dışı Uygulama Defteri düzenleyip verdiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre soruşturma açılır.

**MADDE 29** – Birim dışı uygulamanın bitiminde iş yeri değerlendirme belgesi, kuruluşun en üst düzey yöneticisince eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. İş yeri değerlendirme belgesi, yetkili yönetici tarafından kapalı zarfla, zarf üzeri imzalı ve mühürlü olarak birim dışı uygulama çalışması yapan öğrenciye verilir.

### **Şantiye birim dışı uygulamasında birim dışı uygulama defterinin düzenlenmesi**

**MADDE 30-** 25-29’nci maddelerdeki konular dikkate alınarak, şantiye birim dışı uygulamasında düzenlenecek defterde çalışılan şantiyenin yeri, yapının özelliği, genel durum planı, birim dışı uygulama yapılan inşaatlar hakkında kroki, harita veya şematik gösterimler yer alır. Birim dışı uygulama defterinin ilk sayfasında bulunan Birim Dışı Uygulama Tablosu ile Öğrencinin Durumu Çizelgesi eksiksiz olarak doldurulur. İkinci sayfada hangi şantiyede ve ne işinde çalışıldığı belirtilir, devam eden sayfalarda günlük çalışmalar anlatılır, sayfaların başlık kısımları zorunlu doldurulur.

Her sayfada çalışılan gün itibarı ile şantiyenin ilgili çalışma alanında yapılan işler, gözlenen yanlışlar, ilgi çekici ayrıntılar, aktarılması gerekli görülen noktalar yazılır. Bu gibi yerlerin fotoğraflarının çekilmesinde yarar vardır. Konuya ilişkin olup, yönetimin izniyle sağlanan proje paftaları, suretleri veya fotokopileri derlenir. Alınan paftalar defterde açıklanır ve paftaların nasıl okunacakları öğrenilir.

Fotoğrafları, resimleri ve proje paftalarının, aşağıda özellikleri belirtilecek olan ekli dosyaya gönderme yapılır. Birim dışı uygulama defterine kroki ve küçük resim yapıştırılabilirse de, fotoğraf, proje paftası vb. yapıştırılmaz, bu ekler ayrıca bir dosya içinde değerlendirilir. Birim dışı uygulama defterinin her sayfasında, ilgili alanda kaç saat veya gün çalışıldığı yazılır. İlgili dosyanın özellikleri aşağıda belirtildiği gibidir.

### **Şantiye birim dışı uygulamasında defter eki olan dosyanın düzenlenmesi**

**MADDE 31** –Yukarıda belirtilen fotoğraflar, proje paftası vb. büyük boyutlu çalışmalar bir klasörde yer alır. A4 formundaki kartonlara yapıştırılacak olan fotoğraflar numaralandırılır ve altlarında fotoğraflarla ilgili açıklamalar bulunur. Paftalar da benzer biçimde numaralandırılarak sıralanır ve kısaca niteliği belirtilir. Klasör kartonlarının her sayfası Birim Dışı Uygulama Yöneticisi tarafından kaşelenip imzalanır.

### **Büro birim dışı uygulamasında birim dışı uygulama defterinin düzenlenmesi**

**MADDE 32** – Birim dışı uygulama defterinin yazılması, ilgili etkinlik alanlarının deftere aktarılması ve özetlenmesi biçiminde olup, yapılan hesaplardan, çizimlerden örnekler verilir, değişik sorunların çözülmesi için büroda kullanılan yöntemler anlatılır. Gerekli durumlarda Madde 29'da belirtilen ek dosya düzenlenir. Büro birim dışı uygulama defterinde büro birim dışı uygulaması için belirlenen çalışma konularının en az ikisinin bulunması zorunludur. Büro birim dışı uygulama defterinin gün bazında düzenlenmesi ve kullanılan programların teorik esaslarıyla birlikte program çıktılarının defterde bulunması gereklidir.

**MADDE 33** – Birim dışı uygulama yerlerinde öğrencinin çalışmaları, o kurum veya kuruluşun İnşaat Mühendisi unvanına sahip veya Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği onaylanmış bir Üniversitenin İnşaat Mühendisliği Bölümünden diploma almış bir eleman tarafından yönetilir.

**MADDE 34** – Öğrenci, aşağıda çalışma alanları belirtilen kamu/özel kurum veya kuruluşlarda birim dışı uygulama yapabilir:

- a) İnşaat Mühendisliği uygulamaları konusunda birimleri olan tüm kamu kuruluşlar,
- b) Özel sektör kuruluşları (Mühendislik Büroları, İnşaat Firmaları vb.)
- c) Yapı elemanları imal eden fabrika ve atölyeler,
- ç) İnşaat Mühendisliği konularında araştırma yapan laboratuvarlar,
- d) Yapı denetim firmaları,
- e) Öğrenciye İnşaat Mühendisliğinin çalışma alanlarında pratik çalışma yeteneği kazandırmaya olanak sağlayacak diğer işyerleri.

### **Birim dışı uygulama defterlerinin saklanma süresi**

**MADDE 35** – Öğrenci birim dışı uygulama defterleri en son işlem gördükleri tarihi izleyen 2 (iki) yıl süre ile ilgili Bölümde saklanır.

### **Birim dışı uygulama çalışmalarının değerlendirilmesi**

**MADDE 36** – Öğrencilerin sunmuş olduğu birim dışı uygulama defterleri ile birim dışı uygulama yerlerinden gönderilen değerlendirme belgeleri, ilgili Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu tarafından incelenir, değerlendirilir ve Bölüm Başkanlığı'na sunulur. Değerlendirme Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 32'inci maddesine göre yapılır. Değerlendirmeye ilişkin verilen notlar

Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda, öğrencileri birim dışı uygulama çalışmaları ile ilgili olarak sözlü yapabilir. Birim dışı uygulama çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığında sözlüye gelmeyen, ya da sözlüde başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin birim dışı uygulama çalışmaları, ilgili Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu görüşü doğrultusunda Bölüm Başkanlığınca değerlendirilerek tamamen geçersiz sayılabilir. Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonu öğrencilerin birim dışı uygulama çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, birim dışı uygulama defterlerinin verildiği tarihten itibaren en geç iki ay içinde tamamlayarak sonuçlarını Bölüm Başkanlığına rapor etmekle sorumludur.

**MADDE 37** – Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler daha önceki birimlerinde yapmış oldukları birim dışı uygulamalar, belgelendirerek başvurmaları durumunda Birim Dışı Uygulama Komisyonu tarafından değerlendirilir.

### **Birim dışı uygulama çalışmalarının iş yerlerinde denetlenmesi**

**MADDE 38** – Öğrencilerin birim dışı uygulama çalışmaları, gerektiğinde ilgili Birim Dışı Uygulama Komisyonu tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir. Bu denetlemeler sırasında çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin birim dışı uygulamaları, ilgili Birim Dışı Uygulama Komisyonu önerisiyle ve Bölüm Başkanlığı'nın kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılır.

### **Birim dışı uygulama yapan öğrencinin sorumluluğu**

**MADDE 39** – Birim dışı uygulama yapan her öğrenci birim dışı uygulama yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, yasal kuralları ile yönetim ilkelerine, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere özen göstermekle sorumludur. Bu sorumlulukları yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrencinindir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında ayrıca, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

### **Birim dışı uygulamasının yurtdışında yapılması**

**MADDE 40** – Yurtdışında yapılacak olan birim dışı uygulama çalışmaları da yukarıda belirtilen ilgili kurallar doğrultusunda gerçekleştirilir ve değerlendirilir. Yurtdışında birim dışı uygulama yapılacak yerin öğrenci tarafından belirlenmesini takiben, birim dışı uygulamanın süresini ve yapılacağı tarih aralığının belirlenerek birim dışı komisyonu onayına sunulur. Birim dışı uygulama sonrasında öğrenci birim dışı uygulamasını başarıyla tamamladığına dair resmi belgeyi birim dışı uygulama komisyonuna sunmakla yükümlüdür.

### **Bölüm Uygulama Esaslarında bulunmayan konular hakkında karar yetkisi**

**MADDE 41** - Bu esaslarda bulunmayan konular, ilgili Birim Dışı Uygulama Komisyonu önerisi ile ilgili Bölüm Kurulu tarafından karara bağlanır.