

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İNŞAAT FAKÜLTESİ
ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ ESASLARI

1. AMAÇ VE KAPSAM

- Bu esaslar, Çevre Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj çalışmalarını yönlendirmek amacıyla, YTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 23. maddesi uyarınca, Üniversite Senatosunca 15.03.2012 gün ve 03 sayılı toplantısının 03 sayılı kararı ekinde yayınlanarak kabul edilen *Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi* çerçevesinde hazırlanmıştır.

2. TANIM, KONU VE SÜRE

- Çevre Mühendisliği Bölümü I. ve II. Öğretim lisans öğrencileri, eğitim-öğretimin bir parçası olarak, ilgi alanlarını keşfetmek, aldıkları teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek, alınan mühendislik bilgilerinin çalışma hayatında uygulanışını görmek ve iş hayatına hazırlanmak amacıyla, yurtiçi veya yurtdışındaki mühendislik uygulamaları üzerine çalışan fabrika, büro, özel veya kamu işyerlerinde stajlarını yapmak zorundadırlar.
- Çevre Mühendisliği Bölümü'nde **Laboratuvar / Büro / Şantiye / İşletme / Proje / Çevre Yönetimi** olmak üzere **6 (altı) ayrı staj türü** mevcuttur ve öğrenciler okul bitmeden önce bu staj alanlarının **en az iki tanesinde** staj yapmak zorundadırlar. Her staj türünde yapılacak staj günü adedi 30'ar iş gününü aşamaz. **Yapılacak stajlar 30'ar günlük tek bir staj olarak yapılabildiği gibi en az 10'ar iş gününden oluşan bölümler halinde de yapılabilir.** Staja 4. yarıyıl bitiminde başlanması halinde ilk yapılacak staj türü sadece laboratuvar stajıdır ve laboratuvar stajı ancak 4 yarıyıldan önce alınmış derslerin % 80'i tamamlandıktan sonra ve 4. yarıyılı takiben yapılabilir.
- **Stajlar ancak Çevre Mühendisliği ve Teknolojisi temel alanlarından en az birinde faaliyet gösteren veya bu alan ile ilgili bir birime sahip olan işyerlerinde yapılabilir.**
- Eksik kalan stajların, mezun olmadan önce iş günü olarak tamamlanması zorunludur.
- Laboratuvar stajlarında mutlaka ilgili birimde Çevre/Kimya Mühendisi veya Teknikeri olmalıdır. Büro/İşletme/Şantiye/Proje/Çevre Yönetimi stajlarında ise staj yapılan işyerlerinde en az 1 (bir) Çevre, İnşaat, Makine veya Kimya Mühendisi bulunması ve staj defterini imzalaması zorunludur.
- Staj yapılacak Çevre Mühendisliği ve Teknolojisi temel alanları, *Su Kirlenmesi ve Kontrolü, Su ve Atıksu Arıtma Teknolojileri, Hava Kirlenmesi ve Kontrolü, Katı ve Tehlikeli Atıkların Yönetimi, Gürültü Kirliliği Kontrolü, Endüstriyel Atıkların Yönetimi, Çevre Yönetimi ve Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED), İş Sağlığı ve Güvenliği* şeklindedir.
- Bütün stajlar sadece, ders ve sınavların olmadığı akademik tatillerde yapılır. Güz ve bahar yarıyılları arasında da staj yapılabilir.
- Resmi tatil ve Pazar günlerinde staj yapılamaz.
- 6. Yarıyılını tamamlamış veya programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış olan ve haftada (Cumartesi dâhil) en az iki serbest tam iş günü (öğrencinin saat 18.00'den önce dersinin olmadığı) bulunan öğrenciler, bunu haftalık ders programlarında göstermeleri şartıyla, öğretim ile birlikte staj yapabilirler. Bu belirlemede Bitirme Çalışmaları dikkate

alınmaz. Bu uygulama ikinci öğretim ve yaz okulu öğretimi için de geçerlidir. Bu durumdaki öğrencilerin ders yarıyılı içinde staj yaptıkları günler 10 günden az olamaz. Staj yapılan iş günlerinde öğrencinin dersinin olduğunun tespit edilmesi durumunda yapılan staj iptal edilir. Cumartesi çalışılan yerlerde staj yapılması durumunda, işyerinin Cumartesi günü de çalıştığına dair imzalı ve mühürlü bir belgenin staj belgeleri ile birlikte teslim edilmesi zorunludur.

- Sadece sınav hakkı kullanan öğrenciler resmi tatil, Pazar günleri ve final haftaları hariç yılın her günü staj yapabilirler.

3. STAJ YERLERİNİN TEMİNİ VE DAĞITIMI

- Staj yerleri öğrenciler tarafından bulunur. Bu staj yerlerinin uygun olup olmadığına, bölümün staj uygulama esaslarına göre Bölüm Başkanlığı karar verir.
- Staj için öğrenci kontenjanı bildiren işyerlerinin bulunması durumunda, kontenjanların ilanı ile başvuruların alınması ve öğrencilerin dağıtım işlemlerini, Bölüm Başkanlığı yürütür.
- Staj çalışmalarının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi, Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

4. STAJ ÇALIŞMALARININ YÜRÜTÜLMESİ

- Staj, lisans öğretiminde alınan mühendislik bilgilerinin çalışma hayatında uygulanışını görmek için öngörülmüş ve öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu üniversitelerin ilgili bölümlerce belirlenen, fabrika, büro, laboratuvar gibi özel veya kamu işyerlerinde yapılan uygulama çalışmasıdır. Öğrenciler, öncelikle stajın eğitim-öğretimin oldukça önemli ve yararlı bir parçası olduğunu bilmeli ve staj çalışmalarına gereken dikkat ve titizliği göstermelidirler.
- Staj çalışmalarına başlamak isteyen öğrenci ilk olarak, bulduğu staj yerine yapmak istediği staj türünü gösterir bir dilekçe ile başvurur.
- Staj başvurusuna işyerinin verdiği olumlu cevap yazısı, Bölüm Başkanlığı tarafından incelenir ve uygun görülmesi halinde onanır. Bölüm Başkanlığı öğrencinin bulduğu işyerinde staj yapmasını **Kabul** veya **Reddedebilir**.
- Öğrenci, onanmış işyeri kabul yazısı, staj defteri ve iki fotoğrafı ile Çevre Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine başvurur. Bölüm Sekreterliğince buradan kendisine *Öğrenci Staj Sicil Formu*, staj yapılacak yer tarafından imzalanıp onaylanacak Sigorta (SGK) Giriş Formu verilir. Staj defterine, Sigorta Giriş Formuna ve *Öğrenci Staj Sicil Formuna* fotoğraf yapıştırılır. Sigorta Giriş Formu öğrenci ve staj yapılacak işyeri tarafından imzalanıp kaşelendikten/mühürlendikten sonra Bölüm Staj Komisyonu Başkanı tarafından imzalanır. *Defter ve Öğrenci Staj Sicil Formu* Bölüm Başkanlığınca imza ve kaşelendikten sonra Fakülte Sekreterliğinde öğrencinin sigorta girişi yapılır ve Sigorta Giriş Formu Fakülte sekreterliğince onaylanır ve alınır. Sigorta Giriş Formu ve Sigorta Giriş Belgesinin bir nüshası Bölüm sekreterliğine, bir nüshası staj yapılan işyeri yetkilisine verilir. Bir nüsha da staj bittikten sonra Bölüme teslim sırasında Üniversite Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmek üzere staj defteri ve ilgili belgelerle birlikte Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslim edilir. Öğrenci; *Öğrenci Staj Sicil Formu* ve onaylı *Staj Defterinin* yanında *Sigorta Giriş Formu* ve *Sigorta Giriş Belgesi fotokopisi* ile işyerine bildirdiği tarihte stajına başlar.
- Öğrenci yapacağı stajda, önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceler. Yapılan iş ve yürütülen faaliyetleri, sorarak ve araştırarak, öğrenmeye ve anlamaya çalışır. Yapılan işleri günlük olarak *Staj Defterine* yazar. **Staj defterinde en az iş günü kadar normal sayfa kullanılması zorunludur.**

- Öğrenci stajını tamamladığında, staj yeri amiri ile yetkili eleman tarafından imzalanan ve (kişisel kaşe değil) ilgili kurum tarafından mühürlenene *Öğrenci Staj Sicil Formu* ile *İşyeri Stajyer Değerlendirme Anketini* Bölüm Başkanlığına verilmek üzere kapalı ve ağız mühürlü bir zarf içerisinde teslim alır. Staj defterinin her bir sayfası yetkili eleman tarafından imzalanır ve mühürlenir. Staj defterinin imzalama ve onaylaması ancak ilgili kurumdaki bir Çevre, İnşaat, Makine ya da Kimya Mühendisi tarafından yapılabilir. Özellikle Çevre Yönetimi stajında defter ve diğer evraklarda Çevre Mühendisinin imzasının olması zorunludur, aksi halde staj kabul edilmez. Sadece Laboratuvar stajında yetkili mühendis yerine Çevre/Kimya Teknikeri de imza atabilir. Sayfaları eksik veya yanlış imzalanmış, imza yerine paraf atılmış veya sayfaları mühürlenmemiş staj defteri kabul edilmez.
- Ders ve sınavların olmadığı akademik tatillerde stajını tamamlayan öğrenci, güz veya bahar yarıyılında okulun eğitim-öğretime başladığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde, kapalı bir zarf içindeki imzalı ve mühürlü *Öğrenci Staj Sicil Formu* ile *Staj Defteri* ve diğer staj belgelerini Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Staj belgelerini zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı yapılmamış sayılır.
- Her staj çalışması için ayrı bir “Staj Defteri” hazırlanır ve yukarıda açıklanan adımlar her staj için tekrar yapılır. Stajların bölünmesi durumunda da her bir staj için ayrı defter hazırlanır. Aynı işyerinde yapılacak farklı tarihli stajlar için ayrı defter hazırlanması gerekmez.
- Stajlar, yurt dışında da yapılabilir. Yurt dışı staj belgeleri Türkçe hazırlanır. Bu belgelerin gerektiğinde Noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur. Yurt dışı staj defterlerinin birer sayfası Türkçe, diğer sayfası aynı sayfanın ilgili dile tercümesinden oluşur ve bu tercümeyle ilgili öğrenci yapar.
- Bölüm Başkanlığı isterse uygun gördüğü bir şekil ve zamanda öğrencilerin işyerlerindeki staj çalışmalarını haber vermeksizin denetleyebilir.
- Staj yaptığı işyerinde iş kazası geçiren öğrenciler, ivedilikle (acilen) ilgili dokümanları 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nun 14. maddesi gereğince Sosyal Güvenlik Kurumuna iletilmek üzere işveren olarak gözüken Fakültelerine ulaştırmakla yükümlüdürler.

5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Bölüm Kurulu, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 2 (iki) kişiden az olmayan “Bölüm Staj Komisyonu” belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliği’nce yürütülür.
- İhtiyaç duyulması halinde Bölüm Kurulu birden fazla staj komisyonu oluşturabilir. Her bir staj komisyonu yukarıdaki esaslara uygun olarak görev yapar.
- Süresi içerisinde teslim edilen staj defter ve ilişik belgeleri, Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Staj Komisyonuna/Komisyonlarına gönderilir.
- Bölüm Staj Komisyonu/Komisyonları, kendilerine iletilen staj defterlerinin mülakatlarını yapacak öğretim elemanını ilan eder. İlgili öğretim elemanı staj belgelerini incelemek ve mülakat yapmak suretiyle stajları değerlendirerek sonucu Bölüm Staj komisyonuna iletir. Komisyon, stajın tamamını veya bir kısmını **Kabul**, **Ret** veya **Düzeltilme** kararı verir. Her bir staj için “*Staj Değerlendirme Formu*” doldurulur, komisyon başkanı, bir komisyon üyesi ve staj mülakatını yapan öğretim elemanı tarafından imzalanır. Tüm staj değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyon üst yazısı ile Bölüm Başkanlığı’na onaylanıp ilan edilmek üzere gönderilir.

- Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj defterinde düzeltme veya eksik belgesi olan öğrenci, en geç 30 gün içinde, istenen düzeltmelerin yapıldığı belgeleri mülakatı yapan Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Aksi halde, stajı reddedilmiş sayılır.
- Düzeltme istenen öğrencinin durumu, Bölüm Staj komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.
- Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi, yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığıyla öğrenciye bildirilir.
- Stajı reddedilen öğrenci, kendisine yazı ile bildirimini takip eden bir hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na itiraz edebilir. Bu durumda stajı reddedilen öğrencinin staj dosyası ilgili staj komisyonu tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.
- Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.
- Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirilir. Bölümlerce zamanında bildirim yapılmaması durumunda, öğrencilere ait staj belgeleri ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.
- Senato Kararı ile, Dikey Geçiş Sınavı ile bölüme kaydı yapılan öğrencilerin daha önce okumuş oldukları Meslek Yüksekokullarında yapmış oldukları stajlar, okuduğu okullardaki eğitim amaçlarının farklılığı nedeni ile kabul edilmez.

6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI VE İMHASI

Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere en az 2 (iki) yıl süreyle Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen bir yerde saklanır ve süresi dolunca Bölüm Başkanlığı'nın uygun gördüğü şekilde imha edilir.

7. DİĞER HÜKÜMLER

- Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversitemiz ve Bölümümüz sorumlu değildir.
- Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurulunun önerileri üzerine Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.
- Bu staj esasları, Fakülte Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.