

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

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

1.1. Bu esaslar, Çevre Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj çalışmalarını yönlendirmek amacıyla, YTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 23. maddesi uyarınca, Üniversite Senatosunca 28.06.2018 gün ve 04-05 sayılı toplantısının ekinde yayınlanarak kabul edilen *Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi* çerçevesinde hazırlanmıştır.

## 2. TANIM, KONU VE SÜRE

2.1. Stajlar, lisans eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek, disiplinler arası çalışmalar yapmak için öngörülmuş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda her fakültenin kendi bölümlerindeki lisans öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirleyecekleri "*Fakülte Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri*" ve "*Bölüm Staj Uygulama Esasları*" çerçevesinde, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

2.2. Çevre Mühendisliği Bölümü lisans öğrencileri, eğitim-öğretimin bir parçası olarak, ilgi alanlarını keşfetmek, aldıkları teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek, alınan mühendislik bilgilerinin çalışma hayatında uygulanışını görmek, disiplinler arası çalışmalar yapmak ve iş hayatına hazırlanmak amacıyla, yurtiçi veya yurtdışındaki mühendislik uygulamaları üzerine çalışan fabrika, büro, özel veya kamu işyerlerinde stajlarını yapmak zorundadırlar.

2.3. Çevre Mühendisliği Bölümü'nde (**Laboratuvar / Büro**) ve (**Şantiye / İşletme / Proje / Çevre Yönetimi**) olmak üzere **iki (iki) ayrı staj türü** mevcuttur ve öğrenciler okul bitmeden önce bu staj türlerinin ikisinde de staj yapmak zorundadır. Her staj türünde yapılacak staj günü adedi 30'ar iş gününü aşamaz. Yapılacak stajların her biri 30'ar günlük tek bir staj olarak yapılabildiği gibi en az 10 iş günü olmak üzere iki bölüm halinde de yapılabilir (*19.06.2014 gün ve 2014/03-13 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir*).

2.4. Staj çalışmalarına 4. yarıyıl bitiminden itibaren başlanılabilir. 4. Yarıyıldan itibaren başlanılacak staj çalışmalarının ilki sadece laboratuvar stajıdır ve laboratuvar stajı ancak 4 yarıyıldan alınan derslerin % 80'i tamamlandıktan sonra ve 4. yarıyılı takiben yapılabilir. 6. Yarıyıldan itibaren staj yapılması halinde staj türünün sıralaması önemli değildir.

2.5. Stajlar sadece Çevre Mühendisliği ve Teknolojisi temel alanlarından en az birinde faaliyet gösteren veya bu alan ile ilgili bir birime sahip olan işyerlerinde yapılabilir. Staj yapılan bu işyerlerinde yapılan stajlarda, en az 5 işgünü disiplinler arası çalışma yapılması mecburidir.

2.6. Eksik kalan stajların, mezun olmadan önce iş günü olarak tamamlanması zorunludur.

2.7. 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 Mühendisi bulunması gereklidir. Yapılan 30'ar günlük stajların en az birinde, staj defterinin sayfalarından 5 sayfanın disiplinler arası çalışma yapılan bir mühendis tarafından imzalanması zorunludur.

- 2.8. 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.
- 2.9. Altıncı (6.) Yarıyılı 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 (28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır). 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. Yurt dışında yapılan stajlarda Pazar günleri iş günü ise, Pazar günü yapılan stajlar da kabul edilir (28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır).
- 2.10. Sadece sınav hakkı kullanan öğrenciler resmi tatil, Pazar günleri ve Dönem Sonu (Final) ve Bütünlüme Sınav haftaları hariç yılın her günü staj yapabilirler (28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır). Güz ve bahar yarıyılları arasında da staj yapılabilir.
- 2.11. Zorunlu olmayan/gönüllü staj, öğretim planında zorunlu olmayan ve öğrenci isteğine bağlı bir stajdır. 4. Yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm eğitim-öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. Serbest stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz (28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir).
- 2.12. ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilenlerden en az 90 iş günü staj yapacak öğrencilerin 30 Eylül’e (30 Eylül dahil) kadar staj yapmasına izin verilir. Ancak eğitim öğretim başladıktan bu tarihe kadar geçen süre devamsızlıktan sayılır (19.06.2014 gün ve 2014/03-13 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir).

### **3. STAJ YERLERİNİN TEMİNİ VE DAĞITIMI**

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

### **4. STAJ ÇALIŞMALARININ YÜRÜTÜLMESİ**

- 4.1. 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.
- 4.1. Staj çalışmalarına başlamak isteyen öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde Bölüm Başkanlığı karar verir. Bölüm Başkanlığı öğrencinin bulunduğu işyerinde staj yapmasını **Kabul** veya **Reddedebilir**.
- 4.4. Öğrenci, bulunduğu staj yerinin Bölüm Başkanlığınca uygun bulunması halinde üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü web sayfasının *kalite dokümanları/formlar* kısmından çıktısını

alacağı SGK (Zorunlu Staj) Formundan üç (3) adet, ve Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formundan bir adet çıktı alır (Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu sadece özel firmalar için gereklidir, kamu kurumları için bu belge istenmez). SGK (Zorunlu Sigorta) Formlarına fotoğraf yapıştırılır ve staj yapılacak işyerine gidilmeden önce Bölüm Başkanlığı tarafından imzalanıp kaşelenir. İmzalanmış ve kaşelenmiş bu formlar ve Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu staj yapılacak işyerine imzalatılıp kaşelendirilir/mühürlenir. Kalite Koordinatörlüğü web sayfasının kalite dokümanları/formlar kısmından çıktısı alınacak Öğrenci Staj Sicil Formuna, üniversite fotokopisinden alınacak staj defterine fotoğraf yapıştırılır ve Bölüm Başkanlığı'na imzalatılıp kaşelendirilir. Kalite Koordinatörlüğü web sayfasının kalite dokümanları/formlar kısmından çıktısı alınacak Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu ile nüfus cüzdanı/nüfus kimlik kartı/ehliyet fotokopisi ve Bölüm Sekreterliği'nden alınacak Takvim 'in ilgili kısımları öğrenci tarafından doldurulur, imzalanır. Daha sonra staj belgeleri ile Bölüm Staj Komisyonu Başkanı'na gidilir ve SGK (Zorunlu Staj) Formunun ilgili kısımları imzalatılır. Defter, Öğrenci Staj Sicil Formu, imzaları tamamlanmış SGK (Zorunlu Staj) Formu (3 adet), Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu ile nüfus cüzdanı/nüfus kimlik kartı/ehliyet fotokopisi, takvim ve (sadece özel işyerlerinde staj yapacaklar için doldurulacak) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu ile Fakülte Sekreterliğinde öğrencinin sigorta girişi yapılır, Sigorta Giriş Formunun bir nüshası Fakülte sekreterliğince onaylanır ve alınır. Sigorta Giriş Formu ve Sigorta Giriş Belgesinin bir nüshası Bölüm sekreterliğine, bir nüshası ise staj yapılan işyeri yetkilisine verilir. Öğrenci; Öğrenci Staj Sicil Formu ve onaylı Staj Defterinin yanında Sigorta Giriş Formu ve Sigorta Giriş Belgesi fotokopisi ile işyerine bildirdiği tarihte stajına başlar. Staj tarihlerinde yapılacak değişiklikler staj bitmeden önce Fakülte Sekreterliği'ne bildirilerek sigorta süresi düzeltilebilir. Sigorta girişi yapıldıktan sonra yapılmayan stajlar Fakülte Sekreterliğine bildirilmek zorundadır.

- 4.5. 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 staj yapılacak iş günü kadar normal sayfa kullanılması zorunludur.
- 4.6. Öğrenci stajını tamamladığında, staj yeri amiri ile yetkili eleman tarafından imzalanan ve (kişisel kaşe değil) ilgili kurum tarafından mühürlenmiş Öğrenci Staj Sicil Formu ile İşyeri Stajyer Değerlendirme Anketini Bölüm Başkanlığına verilmek üzere kapalı ve ağzı mühürlü/imzalı bir zarf içerisinde teslim alır. Staj defterinin her bir sayfası yetkili eleman/Çevre Mühendisi tarafından imzalanır ve kaşelenir. Staj defterinin imzalama ve onaylaması ancak ilgili kurumdaki bir Çevre Mühendisi tarafından yapılabilir, aksi halde staj kabul edilmez. Sadece Laboratuvar stajında yetkili Çevre Mühendisi yerine Kimya Mühendisi/Teknikeri de imza atabilir. Sayfaları eksik veya yanlış imzalanmış, imza yerine paraf atılmış veya sayfalarında ilgili staj sorumlusunun kaşesi/ismi bulunmayan staj defteri kabul edilmez.
- 4.7. 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, Staj Defteri, anketler ve diğer staj belgelerini Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Staj belgelerini zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı yapılmamış sayılır.
- 4.8. 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 tek bir sigorta girişi yapılır, fakat diğer belgeler ayrı olarak hazırlanmak zorundadır.

- 4.9.**Stajlar, yurt dışında da yapılabilir. Yurt dışı staj belgeleri Türkçe veya İngilizce hazırlanır (19.11.2017 gün ve 2017/07-15 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır). 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.
- 4.10.**ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler stajla ilgili olarak Üniversitemiz AB Ofisi web sayfasından temin edecekleri belgeleri dolduracaklardır. Bu belgeler haricinde başka bir belge doldurulmayacaktır (1906.2014 gün ve 2014/03-13 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir).
- 4.11.**Bölüm Başkanlığı isterse uygun gördüğü bir şekil ve zamanda öğrencilerin işyerlerindeki staj çalışmalarını haber vermeksizin denetleyebilir.
- 4.12.**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 (16.07.2018 günlü Rektör Yardımcılığı yazısı ile eklenmiştir).

## **5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- 5.1.**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 sekreteryaya görevi Bölüm Sekreterliği'nce yürütülür.
- 5.2.**İhtiyaç duyulması halinde Bölüm Kurulu birden fazla staj komisyonu oluşturabilir. Her bir staj komisyonu yukarıdaki esaslara uygun olarak görev yapar.
- 5.3.**Süresi içerisinde teslim edilen staj defter ve ilişik belgeleri, Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Staj Komisyonuna/Komisyonlarına gönderilir.
- 5.4.**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.
- 5.5.**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.
- 5.8.**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.
- 5.9.**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 yarıyıl da staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez (28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir).

- 5.10.** Stajın değerlendirme sonucu, öğrencinin staj belgelerini ilgili birime teslim etmesinden itibaren bir ay içerisinde ilgili staj komisyonu tarafından karara bağlanarak Bölüm duyuru panolarında veya web sayfasında ilan edilir.
- 5.11.** 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 (31/03/2008 gün ve 2008/2 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir).

## **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**

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