



Süleyman Demirel  
Üniversitesi  
Mühendislik Fakültesi  
Çevre Mühendisliği  
Bölümü

## Staj Bilgilendirme Toplantısı

22.12.2016

## İlk Olarak Yapılması Gerekenler

- Staj yapılacak konunun ve yerin iyi belirlenmesi
- Staj ile ilgili gerekliliklerin araştırılıp öğrenilmesi
- Bütün bilgiler ışığında staj yapılacak kurumun seçilmesi gerekmektedir.

## Nerede Staj Yapabilirim?

- **Çevre ve Şehircilik Bakanlığı** ve ilgili müdürlükler, enstitüler
- **Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı** ve ilgili müdürlükler, enstitüler.
- **İller Bankası** Genel Müdürlüğü ve Bağlı Kuruluşları



T.C.  
ENERJİ VE  
TABİİ KAYNAKLAR  
BAKANLIĞI



## Nerede Staj Yapabilirim?

- **İçme suyu, kanalizasyon** şebekesi, su deposu, kuyu, **katı atık** depolama sahası inşaatı veya bu yapılarda bakım, tamir, yenileme, işletme işlerini yapan Belediye Başkanlıkları ve ilgili kuruluşları.



## Nerede Staj Yapabilirim?

- Çevre Sağlığı Daire Başkanlıkları
- Çevre Mühendisliği kapsamına giren kuruluşlarda çalışmalar yapan sanayi kuruluşları ve Organize Sanayi Bölgeleri
- Alt yapı ve arıtma tesisi inşaat veya işletmesi yapılmakta olan sanayi bölgeleri
- İlgili Sanayi ve Ticaret kuruluşları ve diğer alanlar
- Proje büroları, ÇED büroları, Çevreyle ilgili danışma büroları



## Nerede Staj Yapabilirim?

- DSİ Genel Müdürlüğü ve Bağlı Kuruluşları
- Katı atık (evsel, endüstriyel, tehlikeli, tıbbi, vb.) yönetimi ve hava kirliliğinin kontrolüne yönelik çalışmalarını yapan resmi ve özel işletmeler gibi kamu ve özel kuruluşları.



## Staja Başlamadan Önce

1. Zorunlu staj formu doldurulur.
2. Zorunlu staj formu firmaya onaylatılır ve imzalatılır.
3. Formdaki bilgiler OBS sistemine «Zorunlu Staj Başvurusu» kısmına öğrenci tarafından işlenir.
4. OBS sisteminden yapılan başvurunun çıktısı alınır.
5. Firmadan onaylanan ve çıktı alınan bu 2 form Bölüm Sekreterliğine bırakılır.
6. Staj komisyonu tarafından onaylanan Formlar sigorta girişi yapılmak üzere Dekanlık muhasebe servisine götürülür.



## Staja Başlamadan Önce

6. Muhasebe servisinden Sigortalı işe giriş bildirgesi alınır.
7. Sicil fişi doldurulur.
8. Zorunlu staj formunun fotokopisi, sicil fişinin aslı ve sigortalı işe giriş bildirgesinin aslı staj yapılacak kuruma iletilir ve staja başlanır.

## Staj Sırasında Neler Yapılmalı?

- «Bir şeyler öğrenmeye çabalanmalı ! »
- Verilen görevi tam ve düzgün bir şekilde yerine getirilmeli.
- Çalışma günleri aksatılmamalı.
- Staj defteri yazılmalıdır.



## Staj Tamamlandıktan Sonra Yapılacak İşlemler

- Staj yerinden ayrılmadan önce staj defterinde gerekli yerler amire imzalatılmalı ve kaşelenmeli/mühürtenmelidir.
- Sicil fişinin amire teslim edilip doldurulması ve kapalı zarf ile gönderilmesi sağlanır.

## Staj Tamamlandıktan Sonra Yapılacak İşlemler

- Sicil fişi ister posta yoluyla, ister elden Bölüme teslim edilir.
- Staj defteri Bölüme teslim edilir.
- Mülakat sınavı veya incelemeden sonra 45 iş günü stajının tamamını bitirenler panoda duyurulur.



## Diğer konular

- Resmi tatiller ve hafta sonları gibi iş yerlerinin açık olması resmi olmayan günler staj süresinden sayılmazlar.
- Cumartesi günleri kamu kurumlarında yapılan stajlarda staj süresinden sayılmazlar.
- Cumartesi çalışma izni olan özel şirketlerden yazı getirilmesi halinde bu günler kabul edilir.
- Stajın laboratuvar kısmı 15 gün ve İşletme/Şantiye/Büro kısmı 30 gün olacak şekilde ikiye bölünmüştür.

## Önemli Hatırlatmalar

- Mevcut aktif sigortanız var ise Muhasebeye başvuru yapılacak ama **yeni sigorta girişi yapılmayacak**.
- Obs den doldurulan Staj formu onayı online yapılacak, **komisyon üyelerine başvurulmayacak**.
- Staj sonuç durumu Mayıs ayından itibaren OBS den görülebilir. Takipte olun !
- Her sayfada **imza kaşe** olmalı. Kaşe ve imza olmayan günlerde staj yapmış sayılmazsınız.
- Her evrak ve defterden bir **fotokopi** almak öğrencinin yararına olacaktır.
- Staja başlamadan veya başladıktan sonra devam etmek istemediğiniz taktirde Dekanlık muhasebe servisine **iptal dilekçesi** verilecek.

