

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI	Döküman No	STJ-01
		Revizyon	00
		Yürürlük Tarihi	1 Ekim 2016
		Sayfa	1/3

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Çevre Mühendisliği Staj Uygulama Esaslarının amacı, öğrencilerin Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen kurum ve kuruluşlarda, bilgi ve pratiklerini geliştirmek amacıyla staj yapma kurallarını düzenlenmektir. Bu staj uygulama esasları Çevre Mühendisliği Bölümünde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilere uygulanır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Staj Uygulama Esasları, Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesine ve Mühendislik Fakültesi Staj İlkeleri'ne (23.09.2016 tarihinde 459/4 no'lu SDÜ Senato kararı) dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj süresi, zamanı ve staj yapılacak alanlar

MADDE 3. (1) Her öğrenci, mezun olabilmek için Staj I ve Staj II (15 + 30 şeklinde) dersleri kapsamında toplam 45 iş günü stajını başarı ile tamamlamak zorundadır. Çift Anadal Programı öğrencileri de Çevre Mühendisliği alanında 45 iş günü stajını tamamlamak zorundadır.

MADDE 4. (1) Çevre Mühendisliği Bölümü'nde **Staj 1 (Laboratuvar stajı)** ve **Staj 2 (Şantiye/İşletme stajı)** olmak üzere 2 ayrı staj mevcuttur. **Staj 1'in süresi 15 iş günü ve kredisi 4 AKTS, Staj 2'in süresi 30 iş günü ve kredisi 8 AKTS'dir.** Stajların bir bütün halinde yapılması esastır. Zorunlu hallerde en az 10 iş günü olmak üzere bölümler halinde yapılabilir. Öğrenciler Laboratuvar stajına (Staj 1) başlamak için 4. yarıyılı, Şantiye/İşletme stajına (Staj 2) başlamak için 6. yarıyılı tamamlamış olmaları gerekir.

MADDE 5. (1) Dikey Geçiş Sınavını (DGS) kazanarak Çevre Mühendisliği Bölümüne gelen öğrencilerin daha önce yaptığı stajların en fazla **30** iş günlük süresi staj komisyonunca kabul edilir. Değerlendirme yapılabilmesi için stajla ilgili evrakların bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına bildirilmesi gerekir.

MADDE 6. (1) Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek ve/veya yatay geçiş yoluyla Çevre Mühendisliği Bölümüne gelen öğrenciler daha önce yaptığı stajların değerlendirilmeye alınması için stajla ilgili evrakları bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına bildirmeleri gerekir.

MADDE 7. (1) Cumartesi günü mesai uygulanan işyerlerinde Cumartesi günü iş günü olarak kabul edilir. Ancak, söz konusu işyerinin Cumartesi günü çalıştığına dair resmi bir belge staj defterine eklenmelidir.

MADDE 8. (1) Bütün stajlar akademik takvime göre ders ve sınavların olmadığı zamanlarda yapılır. Yaz okulunda ders alan öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar. Devam zorunluluğu olmayan ve sadece sınav hakkı kullanan öğrenciler resmi tatil, Pazar günleri ve final haftaları hariç yılın her günü staj yapabilirler.

MADDE 9. (1) Öğrenciler, Çevre Mühendisliği/Teknolojisi temel alanlarının en az birinde faaliyet gösteren ve/veya bu alan ile ilgili bir birime sahip olan ve staj komisyonunca uygun görülen iş yerlerinde staj yaparlar. Bölümümüz laboratuvarlarında Staj 1 (Laboratuvar stajı) **yaptırılmayacaktır.** Zorunlu hallerde (Mezuniyet aşamasına gelmiş, 5 gün ve daha az sürede stajı eksik kalmış öğrenciler) Bölüm Laboratuvarlarında **en fazla 5 gün** staj yapabileceklerdir. Staj yapılacak Çevre Mühendisliği/Teknolojisi temel alanları; Su kirlenmesi ve kontrolü, su ve atıksu arıtma teknolojileri, hava kirlenmesi ve kontrolü, katı ve tehlikeli atıkların yönetimi, gürültü kirliliği ve kontrolü, endüstriyel atıkların yönetimi, çevre yönetimi ve çevresel etki değerlendirmesi olarak sıralanabilir.

MADDE 10. (1) Öğrenciler yurtdışında kendi imkânları veya Erasmus staj hareketliliğinden faydalanarak bölüm staj komisyonunun onayı ile staj yapabilirler.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

Döküman No	STJ-01
Revizyon	00
Yürürlük Tarihi	1 Ekim 2016
Sayfa	2/3

Staj öncesi yapılacak işlemler

MADDE 11. (1) Staja başlamadan önce yapılacak işlemler aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- Zorunlu staj formu** obs.sdu.edu.tr adresinden online olarak doldurulur. Staj komisyonu üyelerinin stajı onaylamasından sonra öğrenci yine **obs.sdu.edu.tr** adresinden zorunlu staj formunu çıktı alıp, staj yapılacak olan yerin yetkilisine onaylatır. Onaylatılan form Çevre Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Bölüm sekreterliğinde biriktirilen formlar staj komisyonu üyelerince incelenip onaylanır. Onaylanan formlar öğrenci tarafından geri alınır ve staj başlamadan önceki **10 gün ila 30 gün** arasında Dekanlık muhasebe servisine ve fakülte sekreterine onaylatır. Bu esnada muhasebe servisinde **Sigortalı işe giriş bildirgesi** evrakını alır. Zorunlu staj formunun aslı Muhasebe servisinde kalır. Fotokopileri Bölüme ve işyerine verilir.
- Sicil Fişi**ndeki tüm istenen bilgiler öğrenciler tarafından doldurulur.
- Öğrenciler zorunlu staj formunun fotokopisini, sicil fişini ve sigortalı işe giriş bildirgesini staj yapılacak işyeri ya da kuruma iletirler ve staja başlarlar.
- Yapılacak her bir staj için, staja başlamadan önce yapılacak işlemler tekrarlanır.
- Sigorta girişlerini yaptırmış olup zorunlu bir sebepten dolayı stajını yapamayan veya eksik yapan öğrenciler durumlarını en geç 1 hafta içinde Dekanlık muhasebe servisine ve bölüm staj komisyonuna bildirmeleri gerekir.

Staj süresince yapılacak işlemler

MADDE 12. (1) Staja süresince öğrencinin staj süresinde devam zorunluluğu bulunmaktadır. Her öğrenci, staj süresince çalıştığı iş yerinin disiplin yönetmeliği, tüzük veya her türlü mevzuatına uymak zorundadır. Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Bölüm Staj Komisyonu üyeleri veya Bölüm Başkanınca görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından staj yerinde denetlenebilir.

MADDE 13. (1) Staj defteri aşağıdaki esaslara göre hazırlanması gerekmektedir. Aksi halde değerlendirme yapılamaz ve öğrenci başarısız kabul edilir.

- Staj defteri sırasıyla, Kapak Sayfası, Pratik Çalışmanın Günlere Göre Dağıtım Cetveli, Staj Faaliyet Bilgileri Sayfası ve yapılan işle ilgili sayfalardan oluşur. Staj defteri günlük olarak doldurulmalı ve staj defterinin tüm sayfaları işyerindeki mühendis ya da teknik uzman tarafından tek tek imzalanmalıdır.
- Staj defteri doldurulurken her gün için en az 1 sayfa kullanılmalıdır. Bu sayfaların üst tarafındaki kısım (yapılan iş, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.
- Staj defteri doldurulurken o gün için nelerin yapıldığı ve hangi aşamalardan geçildiği gibi konular **ayrıntılı** bir şekilde anlatılmalıdır. Anlatılanlar gerekirse şekil ve grafiklerle desteklenmelidir. Staj defterine en fazla 10 fotoğraf yapıştırılabilir. Daha fazla fotoğraf eklemek isteyenler, defterin sonunda ek olarak verebilir.
- Staj defteri yeterli gelmiyorsa, **A4 boyutlarında** standart kağıtlara bilgiler, çizimler ve grafikler hazırlanarak **ayrı bir dosya ile** staj defterinin ekinde verilebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalarda iş yeri veya kurum yetkilisinin onayı bulunmalıdır. Yapılan çalışmalara ait katalog, broşür, büyük resimler vb. dokümanlar varsa ayrı dosyada, staj defteri ile beraber teslim edilmelidir.
- Defterler eksiksiz ve düzenli olmalı, elle çizilen şekiller ve yazılarda **teknik resim kuralları** uygulanmalıdır. Staj defterleri tükenmez, dolma kalem veya bilgisayar ile yazılabilir.
- Staj süresince her türlü teknik ve mesleki konular hakkında bilgi edinilmeye çalışılmalıdır. Mesleki tekniklerin olduğu gibi uygulanıp uygulanmadığı, değişiklikler yapılmışsa sebepleri yazılmalıdır. Teorik olarak derste görülen bilgilerle, pratikteki uygulamalar arasında farklar varsa açıklanmalıdır.
- Yapılan deneyler, büroda kullanılan programlar vb. hakkında kısa bilgiler verilebilir.

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI	Döküman No	STJ-01
		Revizyon	00
		Yürürlük Tarihi	1 Ekim 2016
		Sayfa	3/3

Staj bitiminde yapılacak işlemler

MADDE 14. (1) Staja bitiminde, sicil fişi, ilgili kurum veya kuruluşun yetkilileri tarafından doldurularak onaylanır, kapalı-mühürlü zarfla staj bitiminden itibaren 30 gün içerisinde Bölüme elden veya posta yolu ile teslim edilir. Staj defterleri ise, staj çalışmalarını izleyen eğitim-öğretim yarıyılıının ilk 30 günü içerisinde Bölüme imza karşılığı teslim edilir.

Değerlendirme

MADDE 15. (1) Staj çalışmasının değerlendirmeye alınması için staj defteri ve sicil fişi mutlaka onaylanmış olmalı ve belirtilen zamanda bölüme ulaşmış olmalıdır.

MADDE 16. (1) Bölüm Başkanlığı bir yazı ile staj mülakatlarının yeri ve zamanını da belirterek, staj defterlerini, sicil fişlerini ve staj yapan öğrencilerin listesini Staj Komisyonuna iletir.

MADDE 17. (1) Staj mülakatlarının yeri ve zamanı panoda ilan edilir. Staj yapan öğrenci, staj defterlerinin son teslim tarihinden itibaren 30 gün içinde mülakat sınavına alınır. Staj Komisyonu staj çalışmasını staj sicil fişi, mülakat sınavı ve yapılmışsa denetleme raporunu göz önüne alarak değerlendirir ve değerlendirme sonunda **kabul** veya **red** kararı verir. Öğrenci reddedilen stajlardaki eksik süreyi tamamlamak zorundadır.

MADDE 18. (1) Staj Komisyonu staj değerlendirme raporunu Bölüm Başkanlığına bildirilir. Değerlendirme sonuçları bölüm panosunda ilan edilir.

Yürürlük

MADDE 19. (1) Bu staj uygulama esasları 2016–2017 Eğitim Öğretim yılı başından itibaren yürürlüğe girer.

Diğer hususlar

MADDE 20. (1) Staj defterleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından beş yıl süreyle muhafaza edilir.

MADDE 21. (1) Belirtilen amaca uygun şekilde staj işlerinin yürütülmesi, Bölüm Başkanı ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından sağlanır. Bu staj uygulama esaslarında bulunmayan hususlarda Bölüm Kurulu yetkilidir.