

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

Bu staj kılavuzunun amacı, öğrencilerin Bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü kurum ve kuruluşlarda, üniversitede kazandıkları teorik bilgilerini pekiştirmek, mühendislerin çalışma koşullarını yerinde gözlemlemek, mesleki deneyim kazanmak, sanayi ile iletişim kurabilmek amacıyla mühendislik derecesi için yapmak zorunda oldukları stajların esaslarını belirlemektir. Bu staj uygulama esasları Çevre Mühendisliği Bölümünde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilere uygulanır.

GENEL KURALLAR

1. Staj, *Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi*'ne uygun olarak yapılır.
2. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından atanan biri başkan olmak üzere üç üyeden oluşturulur. Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri **2** yıldır.
3. Staj süresi toplam 8 hafta (40 işgünü) olarak belirlenmiştir. Stajın 4 haftalık (20 işgünü) kısmı **CEV300 STAJ I Laboratuvar stajı** olup, 4. yarıyıldan sonra yapılır. Stajın 4 haftalık (20 işgünü) diğer kısmı ise **CEV400 STAJ II Meslek stajı** olup 6. yarıyıldan sonra yapılır. Zorunlu durumlarda 6. yarıyıl yaz tatil döneminden itibaren iki staj dönemi 40 iş günlük tek dönem halinde birleştirilebilir.
4. Her öğrenci, mezun olabilmek için Çevre Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesi hükümleri uyarınca **toplam 8 haftalık (40 işgünü) stajını** başarı ile tamamlamak zorundadır. Laboratuvar stajı aynı kuruluştaki yapılabileceği gibi başka bir kuruluşun laboratuvarında çalışmak suretiyle de gerçekleştirilebilir ve bu husus laboratuvar staj dosyasında belirtilmek zorundadır.
5. Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.
6. Belirlenen staj süresi içinde öğrenci, bölüm staj komisyonunun onayını aldıktan sonra, bu kılavuzda belirtilen alanlardan biri veya birkaçında staj yapmak zorundadır.
7. Aynı işletmede birden fazla staj yapılamaz. Ancak stajların aynı kurumda yapılabilmesi için öğrencinin staj başlama tarihinden en az bir ay önce bölüm staj komisyonu başkanlığından bir dilekçe ile yazılı izin alması gerekir. Bu izin staj yapılacak işletmenin çok büyük bir işletme olması ve stajın farklı bir bölümde yapılması şartı ile verilebilir.
8. Aynı kurumda olsa bile, her staj için farklı dosya hazırlanır. Staj dosyası yapılan işin başlığı altında teknik rapor biçiminde yazılmalıdır. Staj dosyasının yazılı olan bütün sayfaları staj yerindeki amirin adı yazılarak imzalatılmalıdır. **Dosyanın ilk sayfası kurum tarafından doldurulduktan sonra imzalanıp mühürlenmelidir.**
9. Stajlar, öğrenim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılmalıdır. Eğitim dönemi içinde (öğrencinin ders aldığı herhangi bir dönemin ders ve final sınavlarını kapsayan süre) staj yapılamaz. İkili öğretim öğrencileri ve derslere devam zorunluluğu olmayan örgün öğretim öğrencileri yarıyıl süreleri içinde staj yapabilirler. Ancak bu durumda stajlar ilgili sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılır.
10. İş yeri yetkililerinin, staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenmektedir.
11. Staja katılan öğrenciler çalışma yerlerinin disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler. Aykırı hareket edenler hakkında öğrenci disiplin yönetmeliği uygulanır. Öğrenciler, staj yerinde kullandıkları alet, malzeme ve her türlü makineleri özenle kullanmak zorunda olup, sorumluluk kendilerine aittir.

STAJ SÜRESİNCE YAPILACAKLAR

1. Belirtilen amaca uygun şekilde bölüm staj işlerinin yürütülmesi, Bölüm Başkanı ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından sağlanır. Bölüm staj yürütme prosedürüne göre: Öğrenciler aşağıda belirtilen belgeleri hazırlamak ve Staj Komisyonu Başkanlığına vermekle yükümlüdürler.

- Staja ilk Başvuru Formu doldurularak, staj komisyonuna onaylatılıp (Staj komisyonu tarafından onaylanmış belgeler, öğrencinin staj yapacağı kuruluşa iletilmek üzere, öğrenciye geri verilir) staj yapılacak olan yere başvurulacak ve sözlü ve/veya yazılı onay alınacaktır.
 - Staj yerinin bulunması öğrencinin sorumluluğundadır. Staj yerinin Çevre Mühendisliğinin ilgi alanı içinde olması gerekir. Staj yeri bulamayan öğrenciler fabrikalar tarafından gönderilen ve Mühendislik Fakültesinde ilan edilen staj kontenjanlarından yararlanabilirler. Çevre Mühendisliği Bölümüne ayrılan staj yeri kontenjanları, o öğretim yılının bahar yarıyılında Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bir yöntem ile öğrencilere dağıtılır. Dağıtma işlemi bahar yarıyılında sona ermesinden 15 (on beş gün) önce yapılır. Kendisine staj yeri tahsis edilen öğrenci eğer bu hakkını kullanmaz ise kendisine bir daha komisyon tarafından staj yeri tahsis edilmez.
 - Yapılacak her bir staj için ayrı iki 'Staj Sicil Formu' doldurulacaktır (Bu forma fotoğraf yapıştırılacak).
 - Staj dosyası elden ve staj yapmayı istedikleri kurum/kuruluştan aldıkları kabul belgesini ise kurum /kuruluş tarafından posta veya faks ile doğrudan veya staj yapacak öğrenci tarafından elden Bölüm Staj komisyonuna ulaştırılabilir.
2. Öğrencilerin staj çalışmalarının görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından staj yerinde denetlenme sonucu başarısız bulunan öğrencilerin o dönem stajları, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ile geçersiz sayılır.

ÇALIŞMA ALANLARI

Öğrenciler 8 haftalık staj süresi içinde:

- Su ve atıksu arıtımı
- Hava kirliliği ve kontrolü
- Katı atık bertarafı ve değerlendirilmesi, katı atık yönetimi, katı atık entegre tesisleri projelendirmesi.
- Su getirme, kanalizasyon, yağmur suyu drenajı projeleri
- Çevresel Etki Değerlendirmesi
- Çevre Mühendisliği kapsamına giren her türlü proje ve kalite çalışması
- Çevre mevzuatları, hukuku ve uygulaması konusunda proje denetim ve izleme çalışmaları
- İş ve işçi sağlığı (OHSAS)

konularının en az ikisinde staj yaparlar.

STAJ YAPMAYA UYGUN KURULUŞLAR

Öğrenciler aşağıda belirtilen ve staj komisyonunca uygun görülen yerlerde staj yaparlar.

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve ilgili müdürlükler, enstitüler
- Tarım ve Köyişleri Bakanlığı ve ilgili müdürlükler, enstitüler
- Enerji Bakanlığı ve ilgili müdürlükler, enstitüler.
- Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ve ilgili müdürlük, enstitüler.
- İller Bankası Genel Müdürlüğü ve Bağlı Kuruluşları
- DSİ Genel Müdürlüğü ve Bağlı Kuruluşları
- İçme Suyu, Kanalizasyon şebekesi, su deposu, kuyu, çöp fabrikası inşaatı veya bu yapılarda bakım, tamir, yenileme, işletme işlerini yapan Belediye Başkanlıkları ve ilgili kuruluşları.
- Çevre Sağlığı Daire Başkanlıkları
- Çevre Mühendisliği kapsamına giren konularda çalışmalar yapan sanayi kuruluşları ve Organize Sanayi Bölgeleri
- Alt yapı ve arıtma tesisi inşaat veya işletmesi yapılmakta olan sanayi bölgeleri
- Sanayi ve Ticaret kuruluşları ve ilgili diğer alanlar
- Proje büroları, ÇED büroları, Çevreyle ilgili danışma büroları
- TUBİTAK

STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI ve STAJ SONRASI

1. Staj Dosyasının Doldurulmasında Dikkat Edilecek Hususlar

- 1) Staj dosyası dış kapağına öğrenci kimlik bilgileri (ad, soyad ve numara) yazılmalıdır. Staj dosyası ilk yaprağının arka sayfası ve iç sayfaların üst kısımlarında yer alan bilgi bölümleri çalışma konusu, tarih

- (gün/ay/yıl olarak), süre (saat olarak) açık ve eksiksiz doldurulmalıdır. Değerlendirmede karışıklıklara yol açabilecek eksik ve yanlış bilgiler, stajınızın kabul edilmemesine sebep olabilir.
- 2) Dosya koyu renk(mavi veya siyah) olmak üzere mürekkepli veya tükenmez kalemle okunaklı ve düzenli bir şekilde doldurulmalıdır. İsteyen öğrenciler aynı formatta olmak koşulu ile bilgisayar çıktısı hazırlayabilirler. Düzensiz ve özensiz hazırlanmış dosyalar değerlendirilmeye alınmayacaktır.
 - 3) Staj dosyasının tüm sayfaları ilgili mühendisin imzası ve firma kaşesi vurulmak suretiyle onaylanmalıdır.
 - 4) Staj dosyasına sadece yaptığınız işlerin teknik kısımları ve yaptığınız uygulamalı işlerin Çevre Mühendisliği açısından önemi teorik bilgilerle desteklenerek yazılmalıdır.
 - 5) Staj dosyası; ders notu, kitap ve kataloglardan alıntılar biçiminde olmamalı, pratik bilgilerden oluşmalıdır. Eğer alıntı yapılmışsa kaynağının belirtilmesi gerekmektedir. Eğer varsa ilgili fotoğraflar ve fotokopiler yapıştırılmalıdır. Staj dosyasına eklenecek tüm belgeler (şekil, tablo vb.) de onaylatılmalıdır.
 - 6) Dikkatsiz ve sorumsuz çalışmalardan meydana gelecek olan maddi zararlardan kendisine teslim edilmiş olan alet ve avadanlıktan öğrenci sorumlu olacaktır.
 - 7) Staj dosyaları sömestr başlama tarihinden sonra ilan edilen teslim tarihine kadar staj komisyonu üyelerine imza karşılığında teslim edilir.
 - 8) Staj bitiminde staj sicil formu staj çalışmalarını izleyen öğretim döneminin ilk 4 haftası sonuna kadar kapalı zarf içinde posta ile veya öğrenci eliyle Bölüm staj komisyonuna teslim edilir veya iletilir.
 - 9) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonu yurda dönüşlerinde ilgili staj yerinden alacakları “yaptığı stajın konusunu, çalışmalarını ve süresini” gösterir bir belgeyi Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına vermek zorundadırlar.
 - 10) Staj dosyalarının değerlendirme ilkelerine aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir.
 - 1- Staj yapılan kurum/firmanın sicil formundaki değerlendirme notunun %10'u. (olumsuz ise BAŞARISIZ sayılır)
 - 2- Jüri önünde Staj hakkında sunumun %30 u ARASINAV NOTU olarak değerlendirilir.
 - 3- Staj yapılan kurum/firma hakkında teknik bilgiler, staj yerinin tanıtımı,
 - 4- Yapılan staj çalışmasının genel değerlendirilmesi (Özet/Giriş ve Sonuç),
 - 5- Yapılan çalışma ve gözlemlerin aktarılma yeteneği,
 - 6- Staj defterinde yapılan anlatımlarda fotoğrafların, çizimlerin, şekillerin ve tabloların listesi ve belgelerin yeterliliği
%60 olup FİNAL SINAV NOTU olarak değerlendirilir

Bartın Üniversitesi Ön Lisans /Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre öğrencinin başarı notu bağıl değerlendirme yöntemi ile belirlenir. Staj dokümanları, gerekli şekilde tasnif edilerek öğrencilerin mezuniyetlerinden 6 ay sonrasına kadar muhafaza edilir. Dosyalar öğrenciye geri verilmez.

2. Bu yönergede belirtilmeyen konularda, Bölüm Başkanı ve Staj Komisyonu birlikte karar verir.