



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

LİSANS ÖĞRETİM STAJ UYGULAMA ESASLARI

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA ESASLARI

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1: Bu esaslar, Çevre Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj çalışmalarını yönlendirmek amacıyla, Ardahan Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 13. maddesi uyarınca, Üniversite Senatosu'nca tarihinde kabul edilen Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

KONU VE SÜRE

Madde 2: Çevre Mühendisliği Bölümü lisans öğrencileri, aldıkları teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek amacıyla, yurtiçi veya yurtdışındaki kamu veya özel işyerlerinde, eğitim – öğretimin bir parçası olarak stajlarını yapmak zorundadırlar.

Madde 3: Çevre Mühendisliği Bölümü'nde Laboratuvar/Büro ve Şantiye/İşletme olmak üzere 2 ayrı staj mevcuttur ve her iki staj da 30'ar iş gününden oluşmaktadır. Önce Laboratuvar/Büro stajının yapılması zorunludur. Staja 4. yarıyıl bitiminde başlanması halinde yapılacak ilk staj sadece Laboratuvar stajıdır. Tüm stajlar 30'ar günlük tek bir staj olarak yapılabildiği gibi en az 10'ar iş günü olmak üzere bölümler halinde de yapılabilir. Eksik kalan stajların, mezun olmadan önce iş günü olarak tamamlanması zorunludur.

Madde 4: Stajlar ancak Çevre Mühendisliği ve Teknolojisi temel alanlarından en az birinde faaliyet gösteren veya bu alan ile ilgili bir birime sahip olan işyerlerinde yapılabilir. 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) şeklindedir.

Madde 5: Laboratuvar/Büro stajında, Çevre Mühendisliği ve Teknolojisi temel alanlarında genel bilgi ve beceri kazanma ile malzeme ve sistemlerin genel olarak tanınması amaçlanır. Şantiye/İşletme stajında ise aynı alanlarda daha ileri bilgi ve beceri kazanma ile mesleki analiz ve tasarım yapabilme hedeflenir.

- a. Laboratuvar stajlarında mutlaka ilgili birimde Çevre/Kimya Mühendisi veya Teknikeri olmalıdır. Büro/İşletme/Şantiye stajlarında ise staj yapılan işyerlerinde en az 1 (bir) Çevre, İnşaat, Makine veya Kimya Mühendisi bulunması zorunludur.
- b. Laboratuvar stajı 4 yarıyıldaki aldığı derslerin % 80'ini tamamladıktan sonra 4. Yarıyıl takiben 30 iş günü olarak yapılır. Laboratuvar/Büro stajını 10'ar günlük parçalar halinde yapmak isteyenler ilk 10 günlük stajı Laboratuvar stajı olarak yapmak zorundadırlar. Kalan staj, Büro olarak 20 günlük bütün olarak yapılabildiği gibi, 10'ar günlük parçalar halinde de yapılabilir. Laboratuvar/Büro stajı, Şantiye/İşletme stajı ile

aynı dönemde yapılabilir. Fakat Laboratuvar/Büro stajı bitirilmeden Şantiye/İşletme stajına başlanamaz.

- c. Büro Stajı ve Şantiye/İşletme stajı 6. yarıyılı takiben 30 iş günü olarak yapılabileceği gibi 10'ar günlük parçalar halinde de yapılabilir.

Madde 6: Laboratuvar Stajı, Laboratuvar Sorumlusunun uygun görmesi ve Bölüm Başkanlığının onaylaması halinde, bölümümüz veya diğer üniversite Çevre Mühendisliği Bölümü Laboratuvarlarında yapılabilir.

STAJ ÇALIŞMALARININ YÜRÜTÜLMESİ

Madde 7: Staj süreci aşağıda ki hükümler çerçevesinde yürütülür:

- a. Öğrenci ilk olarak, bulduğu staj yerine yapmak istediği staj türünü gösterir bir dilekçe ile başvurur. Staj başvurusuna işyerinin verdiği olumlu cevap yazısı, staj komisyonu tarafından incelenir ve uygun görülmesi halinde onanır. Staj komisyonu işyerinde staj yapmayı Kabul veya Red edebilir.
- b. Öğrenci, onanmış işyeri kabul yazısı, staj defteri ve iki fotoğrafı ile Çevre Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine başvurur. Staj komisyonu başkanı tarafından onanmış işyeri kabul yazısı Bölüm Sekreterliğince alınır ve buradan kendisine fotoğraflı, Bölüm Başkanınca onaylanmış Öğrenci Staj Sicil Formu ile bir adet de yine Bölüm Başkanlığınca imzalı Öğrenci Staj Değerlendirme Formu verilir. Staj defterine fotoğrafı yapıştırılır ve Fakülte Sekreterliğince Öğrenci Staj Sicil Formu ile birlikte mühürlenir.
- c. Öğrenci; imzalı ve mühürlü Öğrenci Staj Sicil Formu ve staj defterinin yanında imzalı Staj Değerlendirme Formu ile işyerine bildirdiği tarihte stajına başlar.
- d. Öğrenci 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 kullanılmalıdır.
- e. Öğrenci stajını tamamladığında, staj yeri amiri ile yetkili mühendis (Laboratuvar stajında Çevre/Kimya Teknikeri de olabilir) tarafından imzalanan ve mühürlenmiş Öğrenci Staj Sicil Formu ile Staj Değerlendirme Formunu Bölüm Başkanlığına verilmek üzere kapalı ve ağzı mühürlü bir zarf içerisinde teslim alır. Staj defterinin her bir sayfası yetkili mühendis (veya Laboratuvar stajında Çevre/Kimya Teknikeri) tarafından imzalanır ve mühürlenir. Staj defterinin imzalama ve onaylaması ancak bir Çevre, İnşaat, Makine ya da Kimya Mühendisi tarafından yapılır. Sadece Laboratuvar stajında yetkili mühendis yerine Çevre/Kimya Teknikeri de imza atabilir. Sayfaları eksik veya yanlış imzalanmış, imza yerine paraf atılmış veya mühürlenmemiş staj defteri kabul edilmez.

- f. Yaz tatillerinde stajını tamamlayan öğrenci, okulun güz yarıyılı eğitim-öğretime başladığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde, kapalı bir zarf içindeki imzalı ve mühürlü Öğrenci Staj Sicil Formu ve Öğrenci Staj Değerlendirme Formu ile Staj Defteri ve varsa diğer staj belgelerini Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde stajı yapılmamış sayılır. Yarıyıl tatillerinde (eğitim-öğretim yılı ara tatillerinde) staj yapan öğrenciler ise stajı takip eden yarıyıl bitmeden staj belgelerini Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek zorundadırlar.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 8: Stajın değerlendirilmesi aşağıdaki düzen ve hükümler dahilinde yapılır:

- a. Teslim edilen staj defter ve belgeleri, Bölüm Başkanlığı tarafından staj komisyonuna gönderilir.
- b. Staj Komisyonu, kendilerine iletilen staj defterlerini inceleyerek yapılacak staj mülakatlarının yer, gün ve saatini ilan eder. Komisyon, staj belgelerini incelemek ve mülakat yapmak suretiyle stajları değerlendirerek, stajın tamamını veya bir kısmını Kabul, Red veya Düzeltme kararı verir.
- c. Yapılan mülakatların sonuçları Staj Komisyonu tarafından Öğrenci Staj Sonuç Formlarına yazılır, imzalanır. Komisyon imzalı formları teslim edildikten en geç bir ay içinde Bölüm Başkanlığı'na yazılı olarak bildirmek zorundadır.
- d. Staj Komisyonu tarafından staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 30 gün içinde, istenen düzeltmelerin yapıldığı belgeleri Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Aksi halde, stajı reddedilmiş sayılır.
- e. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden itibaren en az 2 yıl süreyle Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen bir yerde saklanır ve süresi dolunca bertaraf edilir.

DİĞER HUSUSLAR

Madde 9: Bu uygulama esasları çerçevesinde belirtilmeyen konularda, Bölüm Başkanı ve Staj Komisyonu birlikte karar verir.