

Çevre Mühendisliği Bölümü Staj Esasları

TANIM: Staj, akademik öğrenim süresi boyunca edinilen teorik ve uygulamaya yönelik bilgilerin ışığında, uygun görülen birimlerde (laboratuvar, büro, işletme, arıtma tesisi, fabrika vb.) uygulamalı çalışmalarla bilgi ve deneyimin pekiştirilmesidir. Her öğrenci mezun olabilmek için, toplam 60 işgünü stajını başarı ile tamamlamak zorundadır.

SÜRE: Çevre Mühendisliğinde stajlar, 30'ar iş gününü kapsayan 1. (laboratuvar stajı) ve 2. (büro stajı) devreler olmak üzere iki ayrı dönem halinde yapılır. 1. devre stajı en erken 4. yarıyıldan sonra yapılabilir. Zorunlu hallerde iki staj peş peşe bitirilebilir. Stajlar öğrenim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılır. Özel durumlarda tüm derslerden devam zorunluluğu olmadığına Bölüm Staj Komisyonu tarafından karar verilmiş olan öğrenciler, stajlarını bir yarıyıl içerisinde yapabilirler. Staj yerinde tatil günlerinde de çalışılıyor ve öğrenci de staja devam ediyorsa bu durum staj amirince raporda belirtilmelidir.

STAJ KOMİSYONU: Staj komisyonu; staj yerlerinin ve staj raporlarının değerlendirilmesi için en kıdemli olan birisi başkan olmak üzere 2 öğretim elemanından oluşmaktadır. Ancak staj raporlarının değerlendirilmesi ve staj sınavının yapılmasında, staj komisyonu üyeleri de dahil olmak üzere, tüm bölüm öğretim elemanları görev almaktadır. Çevre Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu aşağıda isimleri belirtilen öğretim elemanlarından oluşmaktadır.

Yrd. Doç. Dr. Fatma BEDÜK
Uzman Arzu TEKİNAY

MADDE 1: Staj işlemleri

- Başvurular içeriği ekte verilen bir dilekçe ile öğrenci ve bölümün uygun gördüğü bir kuruluşa yapılır.
- Öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin yazışmalar ve staj uygulamasında kullanılacak belgeler bölüm tarafından düzenlenir. Stajda kullanılacak staj defteri ve staj değerlendirme formu bölüm tarafından temin edilir. Bahar yarıyılına bitimine yakın bir dönemde staj evrakı bölüm sayfasından indirilebilir.
- Kamu veya özel sektör kuruluşlarından bölümümüze staj kontenjanı tahsis edilmesi durumunda, öğrenciler bu staj kontenjanlarından da faydalanabilirler.
- Staj komisyonu tarafından işyerinin yapılacak olan staj için elverişli olup olmadığı incelenir. Talep edilen yerlerde staj yapılmasının uygunluğu ilan edilir. Başvurusu kabul edilmeyen öğrenciler yeni bir işyeri bulmak zorundadırlar.
- Öğrenci staj yaptığı kurumun yönetmeliklerine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili hükümlerine uymak zorundadır.
- Staj yapılacak kuruluşlarda Çevre Mühendisi bulunması öğrencilerin yararına. Ancak, staj yapılacak yerin uygunluğundaki vazgeçilmez şart

Çevre Mühendisliği disiplin sınırları içerisinde yer alan etkinliklerin yapılıyor olmasıdır. Buna karşılık o iş yerinde Çevre Mühendisinin bulunması zorunlu değildir.

- g. Staj yapacak öğrenciler 1. dönem ve 2. dönem staj yerinin belirlenmesi hususunda MADDE: 5 'e uymak zorundadırlar.

MADDE 2: Staj Defterinin Düzenlenmesi

- a. Defterde yer alacak olan rapor, staj programına ve staj esaslarına uygun olarak yazılacaktır.
- b. Defter staj süresi içinde doldurulur ve çalışma süresinin sonunda gerekli yerler, kuruluş yetkililerine onaylatılır.
- c. Defteri oluşturacak sayfaların örneği bölüm tarafından temin edilir.
- d. Staj defteri MADDE: 3. te belirtilen esaslara uygun olarak doldurulduktan sonra teslim edilecektir.

MADDE 3: Staj Raporlarının Yazım Esasları

- a. Rapor, bilgisayar veya mürekkepli kalem ile norm yazı olarak yazılır. Bilgisayar ile yazılan yazılar deftere yapıştırılabilir. Staj yapılan yerden alınan özel hazırlanmış tablo, şekil, resim, harita vb. belgeler de staj defterine ilave edilecekse, mutlaka bunların da kurum yetkililerine onaylatılması gerekmektedir. Staj defterindeki yazılar (form ve tablolar hariç) fotokopi olamaz. Şekiller, resimler teknik resim kurallarına göre bilgisayarla, mürekkepli kalem veya rapido kullanarak el ile çizilecektir.
- b. Başlıklar büyük, kalın harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır. 2. Derece alt başlıklarda sadece kelime başındaki harfler büyük yazılacaktır. 3. Derece alt başlıklar italik olarak yazılmalıdır.
- c. Her sayfaya sayfa numarası verilecektir.
- d. Her rapor aşağıdaki hususları içerecektir.
 - I. Konuların bulunduğu ve sayfa numaralarını gösteren içindikiler,
 - II. Staj yerinde geçirilen günlerde stajer öğrencinin hangi işlerde çalıştığını belirten STAJ ÇALIŞMA PROGRAMI
 - III. Stajın yapıldığı kuruluş hakkındaki bilgiler:
 - o Kuruluşun Adı,
 - o Kuruluşun Yeri,
 - o Kuruluşta Çalışan Mühendis (Branşları belirtilecek), Diğer Teknik Elemanlar ve Personel Sayısı,
 - o Kuruluşun Çalışma Konusu ve İş Kapasitesi,
- e. Raporun Ana Bölümleri:

GİRİŞ: Bu bölümde staj konusu hakkında kısa bilgi verilecektir.

ÇALIŞMA RAPORU: Bu bölümde staj programı göz önünde bulundurularak staj yerinde gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Rapor, öğrencinin ağırlıklı çalıştığı veya seçtiği, staj yerinde yapılan işlerden bir veya birkaçı üzerindeki ayrıntılı çalışmalarını içermelidir.

DEĞERLENDİRMELER VE SONUÇ: Staj raporunda en önemli bölümlerden birisi şüphesiz değerlendirme ve sonuç kısmıdır. Tüm staj boyunca öğrencinin stajda eğitimi sırasında almış olduğu bilgileri ve staj sırasında edindiği tecrübelerin ışığında nasıl bir tecrübe kazandığının göstergesidir ve mutlaka üzerinde önemle durulmalıdır. Bu bölümde stajdan edinilen beceriler, kazanımlar ve deneyimler değerlendirilecek, kuruluş çeşitli yönlerden irdelenecek gerekiyorsa aksaklıklar ve prosesler (süreçler) konusunda öneriler sunulacaktır.

EKLER: Resimlerin, fotoğrafların, şekillerin, tabloların ve diğer dökümanların rapor içerisindeki yeri 1/3'ü geçmemelidir. Eğer bu oran aşıyorsa veya rapora iliştilmesi mümkün olmayan materyal (Pafta, uzun tablolar, arıtım şeması, örnek plan ve kesit çizimleri, vs) birikimi varsa rapora eklenmek üzere arta kalan kısımlar ve materyaller EKLER bölümünde numaralanarak verilmelidir. Raporun gereken yerlerinde bu numaralar kullanılmak suretiyle EKLER bölümüne atıf yapılabilecektir. Eklenerek çizimler kuralına uygun olarak katlanmalıdır.

- f. Raporda anlatım dili edilgen yapıda olmalıdır (yapıldı, görüldü, edildi, anlaşıldı, vs. gibi pasif fiiller içermelidir.)
- g. Staj yapılan kurumda başka öğrencilerin de bulunması halinde staj raporunun diğer öğrenci raporları ile aynı olmamasına dikkate edilmelidir. Çoğu kere bilgisayar ortamında bilgiler kolaylıkla çoğaltılarak staj komisyonuna teslim edilmektedir. Bu durum staj komisyonunca tespit edilmekte ve öğrencinin aleyhinde stajının bir bölümünün veya tamamının kabul edilmemesine yol açmaktadır. Staj sırasında staj mesaisine devam kadar, staj defterinin yazılmasında da emek harcanması ve kurumdan aynı bilgiler alınmış olsa da özgünlük çok önemlidir. Diğer uygulamalarda da olduğu gibi staj defteri yazılırken de herkes kendine özgü cümleleriyle istenen formatta staj defterini hazırlamalıdır. Staj defterini el yazısı ile dolduranlar, defterlerinde silinti, kazıntı ve karalamadan kaçınmalı, okunaklı, düzgün yazmalı ve varsa şekilleri teknik resim kurallarına uygun olarak çizmelidir.
- h. Staj bitiminde öğrenci staj yerinden ayrılmadan evvel mutlaka staj defterinin ön yüzünde bulunan ve staj yapılan kurumca doldurulması gereken bilgilerin, mühür ve imzaların atılıp atılmadığını kontrol etmelidir. Aynı şekilde tüm sayfaların da ilgili kurumca onaylanmış olmasına da dikkat edilmelidir.

MADDE 4: Staj Çalışması Sonrası Yapılacak İşlemler

- a. Stajın bitimini takiben, pratik sicil fişi kuruluş yetkilisi tarafından "GİZLİ" olarak doldurulup, kapalı bir zarf içerisinde bölüme gönderilir. Belgeyi dolduran kuruluş yetkilisinin ismi, ünvanı ve görevi açık olarak yazılmış olmalıdır.
- b. Stajını bitiren öğrenciler; belirtilen esaslara uygun olarak düzenledikleri staj defterlerini takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren iki hafta sonra (İkinci haftanın Cuma günü mesai bitimine kadar) staj komisyonuna imza

- karşılığı teslim ederler.
- c. Staj komisyonu, staj defterini ve pratik sicil fişini inceleyerek, stajın uygunluğunu denetler. Öğrencilerin yapmış oldukları stajlarının kaç gününün kabul edildiği ve kaç gününün (tamamı da olabilir) kabul edilmediği panolarda öğrencilere ilan edilir. Stajı kabul edilmeyen veya eksik günü kalan öğrenciler, stajın tamamını veya eksik gün sayısı kadar kısmını yeniden yapmak zorundadır. Birinci staj devresinden eksik günü kalan öğrenciler, bu eksik günlerini ikinci devre stajına ilave edebilirler.
 - d. Staj komisyonu uygun gördüğü taktirde, staj yeri ile ilgili ek koşul ve özellikler arayabilir.

MADDE 5: Özel koşullar

Bölümümüzün mevcut durumu göz önüne alındığında, öğrencilerin 1. devre stajlarını öncelikle su analizleri ve yanında diğer bazı çevresel parametre analizlerinin yapılabilirdiği (Hava kirliliği, Gürültü, Yakıt analizi vb gibi) laboratuvar koşullarına sahip bir kuruluşta yapmaları gerekmektedir. 1. devre stajının kabulü için bu şart kesinlikle aranacaktır. 2. devre stajları ise kamu veya özel sektör kuruluşlarında büro, işletme, şantiye veya proje alanında yapılabilecektir.

MADDE 6: Staj Çalışmasının Değerlendirilmesi

Staj raporları staj komisyonuna teslim edildikten sonra ilgili komisyon tarafından gerekli belgeler ve format yönünden ön incelemeye tabi tutulur. Belgelerde, imza ve mühürlerde eksiklik olması durumunda öğrenciden bu eksiklikleri verilecek süre içerisinde gidermeleri istenir. Tüm eksiklikler giderildikten sonra staj defterleri aynı yerde staj yapan öğrenciler aynı öğretim elemanınca değerlendirilmek üzere staj komisyonu üyeleri de dahil olmak üzere tüm öğretim elemanlarına dağıtılır. İlgili öğretim elemanları staj defterlerini inceledikten sonra staj komisyonunca hazırlanan formata uygun olarak puanlandırır. Staj sözlü sınavı ortak olarak belirlenen bir günde ve saatte yapılır.

Staj defterinin ve staj sınavının uygulanması esasları aşağıdaki gibidir.

- a. Stajı değerlendirecek öğretim elemanı; staj defterini ve öğrenciyi sözlü sınavda yeterli görmeyip, staj çalışmasının tamamını kabul etmeyebilir.
- b. Stajı değerlendirecek öğretim elemanı; staj defterini ve öğrenciyi, sözlü sınavda kısmen yeterli görüp, staj çalışmasını kısmen kabul edebilir.
- c. Stajı değerlendirecek öğretim elemanı; staj defterinde düzeltilebilecek durumdaki eksiklikleri, öğrenciye verilen sürede tamamlattıktan sonra, öğrenciyi sözlü sınava alabilir.
- d. Stajı değerlendirecek öğretim elemanı; staj defterini yeterli görmeyip, öğrenciye yeniden yazdırabilir ve öğrenciyi daha sonra sınava alabilir.

Staj defteri ve sözlü sınavın her biri 30 puan üzerinden değerlendirilir ve bu iki notun ortalaması alınır. Buna göre; toplam 30 puan alınması demek, 30 işgünlük stajın tamamının kabul edilmesi anlamına gelmektedir. Staj defterinin değerlendirilmesinde; şekilsel içerik (içindekiler, staj yerinin tanıtımı, ayrıntılar

bölümü, sonuç, vb.), staj çalışma ayrıntısının yeterliliği, staj çalışma ayrıntısının doğruluğu, yazım kurallarına uygunluk, staj defterini kullanma yeteneği, verilen şekil, resim, vb. materyalin rapor içerisindeki dağılımı ve uygunluğu esaslarından her biri 5 puan üzerinden değerlendirilmektedir.

Sözlü sınav ise; staj defterinin öğrenci tarafından doldurulduğunu, staj defterinin özgünlüğünü ve staj yapan kişinin yapılan stajla ilgili kazanımlarını belirlemek üzere toplam 30 puan üzerinden değerlendirilir.

Sonuç değerlendirme = Staj raporu * %50 + Sözlü sınav * %50