



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ



Birim Dışı Uygulama (Staj) Esasları

Amaç

Madde 1. Staj Esasları'nın amacı, Akdeniz Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Çevre Mühendisliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları kuramsal bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, uygulama alışkanlıklarını geliştirmek ve iş yerlerindeki iş akışı süreçlerini kavramaları, yeni teknolojileri tanımaları ve kullanabilmelerini sağlamak amacıyla yapacakları uygulama çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Dayanak

Madde 2. Staj Esasları; Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar İçin Birim İçi / Birim Dışı Uygulama Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Süre ve Kapsam

Madde 3. Staj Esasları, Akdeniz Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Çevre Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin sorumlu oldukları Staj Esasları'na ilişkin yargıları kapsar.

Madde 4. Öğrenci, pratik bilgi ve becerisini artırmak amacı ile ilgili kamu veya özel kurum ya da kuruluşlarında toplam olarak en az 60 iş günü staj yapmak zorundadır. Öğrenci, stajı iki dönemde yapar. Her dönem 30'ar iş günüdür. Birinci staj dönemi laboratuvar/arıtma tesisi gibi uygulama ağırlıklı konuları kapsar, ikinci staj dönemi ise büro ağırlıklı çalışma konularını kapsar. Öğrencinin bir kurum ya da kuruluştaki yapacağı staj süresi en az 15 iş günüdür.

Madde 5. Uygulama stajı; bünyesinde endüstriyel atıksu arıtma tesisi, atıksu toplama ve kanalizasyon şebekesi, kentsel atıksu arıtma tesisi, içme suyu arıtma tesisi, içme suyu dağıtım şebekesi, katı atık depolama ve işleme tesisi, yakma tesisi, endüstriyel baca gazı arıtma tesisi, elektrik/güç üretim tesislerinden en az birini barındıran kamu veya özel kurum ya da kuruluşlarının işletme ve laboratuvarlarında veya laboratuvar hizmeti veren kuruluşlarda yapılacak olan uygulamalı çalışmaları kapsar.

Madde 6. Büro stajı; su / atıksu / baca gazı / katı atık arıtma tesisi tasarımı yapan, çevresel etki değerlendirme raporları hazırlayan, çevre danışmanlık, atık toplama ve geri dönüşüm hizmetleri sunan kamu veya özel kurum ya da kuruluşlarında yapılacak olan çalışmaları kapsar.

Madde 7. Uygulama stajı en erken 4. yarıyılı izleyen tatil döneminde, büro stajı ise 6. yarıyılı izleyen tatil döneminde yapılır.

Koşullar

Madde 8. Staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.

Madde 9. Öğrencinin, yarıyıl tatilinde veya dönem içinde staj yapması önerilmez. Geçerli nedenlerden (mezuniyet, tek ders) dolayı yarıyıl tatilinde veya dönem içinde staj yapmak isteyen öğrenci, talebini ve gerekçesini belirten bir dilekçeyle (güncel transkript belgesi ve dönem içinde alınan dersleri gösterir belge ek olarak sunulmalıdır) Bölüm Staj Komisyonu'na başvuruda bulunur. Öğrencinin talebinin değerlendirilmesi ve karara bağlanması Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Dönem içinde staj yapmak için başvuracak öğrencinin staj yapmak istediği süre içinde derse devam zorunluluğu olmaması gerekir. Öğrenci, Yaz Okulu süresince, derse devam zorunluluğu olmadığı günlerde staj yapabilir. Yaz Okulu süresinde staj yapmak isteyen öğrenci, hafta içi en az üç gün staj yerinde bulunmak zorundadır. Yaz okulunda ders almayı planlayan fakat "hafta içi en az üç gün staj yerinde bulunma zorunluluğu" kriterini yerine getiremeyen öğrenci, stajını yaz okulundan önce 15 iş günü (en az) ve yaz okulundan sonra 15 iş

günü (en az) olmak üzere ikiye bölebilir. Fakat yaz okulu öncesinde ve sonrasında aynı firmada staj yapamaz.

Madde 10. Öğrenci, staj dersine 8. yarıyılıda kayıt olur. Staj dersinin kredisi 2 AKTS'dir.

Madde 11. Öğrencinin birinci staj dönemi olan uygulama stajına başlayabilmesi için Çevre Kimyası, Çevre Kimyası Laboratuvarı ve Çevre Mikrobiyolojisi derslerini almış olması gerekir. Öğrencinin büro stajına başvurabilmesi için uygulama stajından başarılı olmuş olması gerekir.

Madde 12. Staj yerlerinde, öğrencinin çalışmaları, o kurum veya kuruluşun Çevre Mühendisliği diplomasına sahip bir elemanı tarafından yönetilir.

Madde 13. Öğrenci, yapmış olduğu her staj için bir staj raporu hazırlamakla ve hazırlamış olduğu staj raporunu Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmekle yükümlüdür.

Madde 14. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, çalışma yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Üniversite Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Madde 15. Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, belgelendirdikleri takdirde daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski staj sürelerinin tamamı veya bir kısmı kabul edilebilir.

Madde 16. Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri, Pratik Çalışma Esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilemez.

İşlemler

Staj Öncesi Yapılacak İşlemler

Madde 17. Öğrenci staj yerini, kendi olanakları ile bulur veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından tavsiye edilen staj yerlerinden seçer. Öğrencinin kendi olanakları ile bulduğu staj yerinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygunluğunun kabul edilmesi gerekir. Öğrenci, staj yapmak istediği yeri, staj yapmak istediği tarih aralığını ve staj süresini Bölüm web sitesi staj sayfasındaki Staj Başvuru Formu'nu doldurarak Bölüm Staj Komisyonuna bildirir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılan incelemenin ardından, staj yapılacak iş yerinin uygunluğu belirlenir ve öğrenciye bildirilir.

Madde 18. Öğrenci, Akdeniz Üniversitesi Mühendislik Fakültesi web sitesi staj sayfasından Zorunlu Staj Çizelgesi'ni temin eder. Zorunlu Staj Çizelgesi 2 nüsha olarak eksiksiz bir biçimde doldurulur ve imzalanır. Zorunlu Staj Çizelgeleri (2 adet), staj yapmaya karar verilen yerin yetkilisine imzalatılır.

Resmi bir kurumda staj yapacak olan öğrenciler ayrıca Fakülte Mali İşler Biriminden staj yapılacak kuruma hitaben üst yazı almalıdırlar.

Madde 19. Öğrenci, Bölüm web sitesi staj sayfasından İş Yeri Değerlendirme Formu'nu temin eder. Form üzerinde kendisi tarafından doldurulması gereken yeri doldurur. Bölüm sekreterliğinden İş Yeri Değerlendirme Formu için bir kayıt numarası alır. Öğrenci, imzaladığı ve staj yapmaya karar verilen yerin yetkilisine imzalattığı Zorunlu Staj Çizelgelerini Bölüm Staj Komisyonu Başkanı'nın imzasına sunar. Öğrenci, Zorunlu Staj Çizelgeleri ile birlikte bir adet güncel transkriptini ve dönem içinde aldığı dersleri gösterir belgeyi de Bölüm Staj Komisyonu Başkanı'na teslim eder. İş Yeri Değerlendirme Formu, Zorunlu Staj Çizelgelerini imzalamadan önce Bölüm Staj Komisyonu Başkanı tarafından kontrol edilir. Bu nedenle öğrenci, kayıt numaralı İş Yeri Değerlendirme Formu'nu da imza aşamasında yanında bulundurulur. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı tarafından imzalanan çizelgeleri, Fakülte Sekreterinin imzasına sunar. Fakülte Sekreteri tarafından imzalanan çizelgelerden bir tanesi staj yapılacak yere öğrenci tarafından staja başladığı tarihte verilir. Diğeri ise Fakülte Mali İşler Birimine stajdan en geç 10 gün önce teslim eder.

Madde 20. Öğrenci, staj yapacağı yerdeki yöneticisine kayıt numaralı İş Yeri Değerlendirme Formu'nu ve istenen diğer belgeleri staja başladığı tarihte teslim eder.

Staj Süresince Yapılacak İşlemler

Madde 21. Öğrenci, Akdeniz Üniversitesi Mühendislik Fakültesi web sitesi staj sayfasından Staj Öğrenci Çalışma Puantajı çizelgesini temin eder. Öğrenci, staj süresince sigorta işlemleri için gerekli Staj Öğrenci Çalışma Puantajı çizelgelerini staj yaptığı yerdeki yetkiliye doldurtur, imza/kaşe işleminden sonra çizelgeler Mühendislik Fakültesi web sitesi staj sayfasında bulunan link üzerinden Mühendislik Fakültesi Mali İşler Birimine online olarak gönderilir. Puantaj çizelgeleri her ayın 15'i ile sonraki ayın 14'ü arasında düzenlenir. Staj yapılan günler hangi döneme rastlıyorsa, o dönemin puantaj çizelgesi hazırlanır. Bazı durumlarda, staj süresince birden fazla puantaj çizelgesi doldurulması gerekebilir. Öğrenci, her bir puantaj çizelgesi aslının dönem sonu olan her ayın 14'ünden sonra 3(üç) iş günü içinde Fakülte Mali İşler Birimi yetkilisine ulaşmasından sorumludur. Puantajların faks ya da fotokopileri kabul edilmez. Puantaj asıllarını göndermeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler

Madde 22. İş Yeri Değerlendirme Formu, staj sonunda, kuruluşun en üst düzey yöneticisi tarafından doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.

Madde 23. İş Yeri Değerlendirme Formu, yetkili yönetici tarafından posta yoluyla,

**Akdeniz Üniversitesi
Mühendislik Fakültesi
Çevre Mühendisliği Bölümü
Bölüm Staj Komisyonu
Dumlupınar Bulvarı, 07058, ANTALYA**

adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilir ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı ve mühürlü olarak staj yapan öğrenciye verilir.

Madde 24. Öğrenci, yapmış olduğu her staj için bir staj raporu hazırlar. Staj raporunun hazırlanmasına ve staj raporu içeriğine ilişkin kurallar “Staj Raporu Yazım Kılavuzu” dokümanında ayrıntılı olarak verilmiştir. Bahsi geçen dosyaya, Bölüm web sitesi staj sayfasından ulaşılabilir.

Madde 25. Öğrenci, staj raporunu çalıştığı daire amirine ve/veya staj yöneticisine kontrol ettirir. Raporun iç kapak sayfasına onaylayan kişiye ait oda sicil numarası, varsa kuruluşun vergi numarası yazılır, sayfa onaylayan kişi tarafından kaşelenir ve imzalanır. Daire amiri aynı zamanda staj çalışmalarını yönetiyorsa, sadece onun onayı yeterlidir.

Madde 26. Öğrenci, staj raporu iç kapak sayfasına Fakülte Mali İşler Birimi yetkilisine SGK sisteminde kaç gün sigortalı olduğuna dair kaşe işlemi yaptırır.

Madde 27. Öğrenci, staj raporuna ait Turnitin intihal engelleme analiz programını kullanarak bir orijinallik raporu alır. Orijinallik raporunun nasıl alınacağı “Staj Raporu Yazım Kılavuzu” dokümanında ayrıntılı olarak verilmiştir.

Madde 28. Öğrenci, Bölüm web sitesi staj sayfasından Staj Yerinin Değerlendirilmesi Anketi doldurur. Ankette vermiş olduğu e-posta adresine gönderilen anket sonuçlarının (.pdf uzantılı dosya) çıktısını alır.

Madde 29. Öğrenci staj raporunu, eklerini, Turnitin orijinallik raporunu, Staj Yerinin Değerlendirilmesi Anketi çıktısını ve varsa kendisine teslim edilmiş olan, imzalı ve mühürlü kapalı zarftaki İş Yeri Değerlendirme Formunu, Bölüm Sekreterliğine bölüm web sitesi staj sayfasında ilan edilen, ilgili döneme ait “STAJ RAPORU DEĞERLENDİRME TAKVİMİ”nde belirtilen tarihte imza karşılığı teslim eder.

Çalışmalara Katılma Zorunluluğu

Madde 30. Öğrenci, staj süresince iş staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

Staj Çalışmasının Değerlendirilmesi

Madde 31. Bölüm Staj Komisyonu teslim alınan raporların ve İş Yeri Değerlendirme Formlarının incelemesini yapar ve notlandırır. Notlandırma yapılırken iki değerlendirme aracı kullanılır; Staj raporu değerlendirme notu ve İş yeri genel değerlendirme notu.

Madde 32. Staj raporu değerlendirme notu, öğrencilerin yaptıkları staj çalışması ile ilgili sundukları staj raporunun değerlendirmesi sonucu verilir. Staj raporları, Staj Raporu Değerlendirme Formu'nda belirtilen kriterlere göre Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve notlandırılır. Staj raporu değerlendirme notu 100 üzerinden verilir. Staj raporu değerlendirme notu 59 ve altında olan raporlar “**BAŞARISIZ**” olarak değerlendirilir ve Staj Raporu Değerlendirme Formu'nun bir kopyası ile birlikte öğrenciye iade edilir. Staj raporu “**BAŞARISIZ**” olarak değerlendirilen öğrenci, Staj Raporu Değerlendirme Formu'nda belirtilen eksiklikleri tamamlamak ve hazırladığı yeni staj raporunu (eski staj raporuyla birlikte) Bölüm Staj Komisyonu'na sunmakla yükümlüdür. Bölüm Staj Komisyonu, staj raporu başarılı olarak değerlendirilene kadar staj raporunu öğrenciye iade etme yetkisine sahiptir.

Madde 33. İş yeri genel değerlendirme notu, İş Yeri Değerlendirme Formu'nda staj yapılan kurum ya da kuruluş tarafından belirlenen nottur. Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalar, İş Yeri Değerlendirme Formu'nda belirtilen kriterler dikkate alınarak staj yapılan kurum ya da kuruluş tarafından 100 üzerinden değerlendirilir.

Madde 34. İş Yeri Değerlendirme Formlarının incelenmesi sonunda öğrencilerin kabul edilebilir staj süreleri belirlenir. Eksik çalışma süreleri ve değerlendirme sonuçları Bölüm web sitesi staj sayfasında ve/veya Bölüme ait ilgili panolarda ilan edilir.

Madde 35. Bölüm Staj Komisyonu zamanında teslim edilmeyen ya da eksik doldurulmuş İş Yeri Değerlendirme Formlarına ait raporları değerlendirmeye almaz.

Madde 36. Turnitin orijinallik raporu %25'in üzerinde olan staj raporları değerlendirmeye alınmaz.

Staj Başarı Notunun Belirlenmesi

Madde 37. Staj başarı notunun belirlenmesinde aşağıdaki değerlendirme araçları ve yüzdeleri kullanılır.

- Staj raporu değerlendirme notu: Staj başarı notunun hesaplanmasında, Staj raporu değerlendirme notunun ağırlığı **% 80**'dir.
- İş yeri genel değerlendirme notu: Staj başarı notunun hesaplanmasında, İş yeri genel değerlendirme notunun ağırlığı **% 20**'dir.

Yürürlük

Madde 38. Staj Esasları, Akdeniz Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39. Staj Esasları'nı Akdeniz Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

İlgili Dokümanlar

- STAJ BAŞVURU FORMU
- ZORUNLU STAJ ÇİZELGESİ
- İŞ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU
- STAJ ÖĞRENCİ ÇALIŞMA PUANTAJI
- STAJ RAPORU YAZIM KILAVUZU
- STAJ YERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ ANKETİ

Yapılan Değişiklikler

Mevcut revizyondaki yeri	Yapılan değişiklik	Önceki revizyondaki hali
Madde 21	Maddenin 2. cümlesi aşağıdaki gibi <u>DÜZELTİLDİ.</u> “Öğrenci, staj süresince sigorta işlemleri için gerekli Staj Öğrenci Çalışma Puantajı çizelgelerini staj yaptığı yerdeki yetkiliye doldurtur, imza/kaşe işleminden sonra çizelgeler Mühendislik Fakültesi web sitesi staj sayfasında bulunan link üzerinden Mühendislik Fakültesi Mali İşler Birimine online olarak gönderilir.”	“Öğrenci, staj süresince sigorta işlemleri için gerekli Staj Öğrenci Çalışma Puantajı çizelgelerini staj yaptığı yerdeki yetkiliye doldurtur, imza/kaşe işleminden sonra elden Fakülte Mali İşler Birimi yetkilisine teslim eder ya da posta ile gönderilmesini sağlar.”
Madde 21	Maddenin 6. cümlesi aşağıdaki gibi <u>DÜZELTİLDİ.</u> “Öğrenci, her bir puantaj çizelgesi aslının dönem sonu olan her ayın 14'ünden sonra 3(üç) iş günü içinde Fakülte Mali İşler Birimi yetkilisine ulaşmasından sorumludur.”	“Öğrenci, her bir puantaj çizelgesi aslının staj süresince her dönem bitiş tarihinden itibaren en geç 5 (beş) gün içerisinde Fakülte Mali İşler Birimi yetkilisine ulaşmasından sorumludur.”