



Mühendislik Fakültesi

Çevre Mühendisliği Bölümü

STAJ BİLGİLENDİRME SUNUMU



STAJ KOMİSYONU

Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.

Komisyon Üyeleri:

- Doç. Dr. Sedat YALÇINKAYA (Komisyon Başkanı)
- Dr. Öğretim Üyesi Orhan GÖKYAY
- Arş. Gör. Serdar ŞAM

STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ

- Öğrencilerin eğitimleri sırasında en az 60 iş günü staj yapmaları gerekir.
- Staj süresi, en az 20 iş günü, en çok 40 iş günü olmak üzere birkaç döneme bölünebilir ve en az iki işyerinde (örnek: 20+40, 25+35, 30+30, 40+20, 20+20+20) tamamlanır.
- Öğrenciler, 4. yarıyıldan sonra staj yaparlar.

STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ

- Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılmaz!!!
- Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir.
- Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Bu durumdaki öğrencilerin, işyerinden Cumartesi gününün resmi çalışma günü olduğuna dair onaylı yazı getirmesi istenir.

STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ

- Stajlar yaz tatilinde ve/veya 20 iş günü sığıdığı takdirde yarıyıl tatilinde yapılabilir.
- Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yaz okulu ve benzeri durumlarda staj yapma süresi haftada en az 3 iş günü olabilir.

STAJ YERİ VE BAŞVURUSU

- Staj yeri bulma sorumluluđu öğrenciye aittir.
- Öğrenci stajını yurt içinde veya yurt dışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda en az bir mühendisi bulunan kuruluştta yapmak zorundadır.
- Öğrenciler stajlarını IAESTE ve ERASMUS gibi programlar kanalı ile gerçekleştirebilir veya kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

STAJ YERİ VE BAŞVURUSU

- Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair imzalı, kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge (**Staj Başvuru Formu**) ile yarıyılın bitiminden en az bir hafta (**staja başlamadan en az 3 hafta**) önce Staj Komisyonuna başvurur.

[Staj Başvuru Formu](#)

[SGK Güvence Beyanı](#)

[Staj Sözleşmesi](#)

STAJ YERİ VE BAŞVURUSU

- Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Staj Komisyonu karar verir.
- Öğrenci bulduğu işletmede staja başlamadan önce Staj Komisyonunun yazılı onayını almak zorundadır.
- Staj komisyonunun onayı olmadan yapılan stajlar geçerli değildir.
- Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

STAJ YERİ VE BAŞVURUSU

- Bölüm Staj Komisyonunca onaylanmış staj başvuru formu, staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce Fakülte Muhasebe Birimine iletilir.
- Fakülte Muhasebe Birimince SGK işlemleri yapıldıktan sonra hazırlanan işe giriş bildirgesi staj yapılacak kuruma iletilmek üzere öğrenci tarafından e-devlet sistemi üzerinden temin edilir.
- İlk defa sigorta girişi yapılan öğrenciler e-devletten işe giriş bildiremelerini göremeyebilir. Bu durumda olan öğrenciler başvuru yaptıkları komisyon üyesi hocadan e-posta ile belgelerini talep edebilirler.

STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

- Stajlara devam zorunludur.
- Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
- Öğrenci, staj yaptığı Kurumun İş Kanununda düzenlenen yasal mesai sürelerine uymak zorundadır.
- Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz.
- Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşmaz.
- Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

- Staj yaptığı kurum veya işyerinden izinsiz veya mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir.
- Durum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir.
- Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
- Öğrenci kaza geçirdiği yada hastalanıp hastaneye başvurması durumunda almış olduğu raporda iş kazası ibaresi işaretlenmiş ise raporun düzenlendiği tarihten itibaren **en geç 2 iş günü içerisinde Mühendislik Fakültesi Muhasebe** birimine bildirimde bulunması gerekmektedir.

STAJ RAPORLARI

- Staj raporları her işletme (her staj) için ayrı hazırlanır.
- Staj raporu ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır.
- Stajlarda yapılan çalışmalar staj raporlarında toplanır.
- Staj raporunun her sayfası, değerlendirme formları ile birlikte ilgili kurum veya kuruluşların yetkilisine onaylatılır. İlk sayfa imzalanmalı diğer tüm sayfalar ise paraflanmalı

STAJ RAPORLARI

- Staj Değerlendirme Formu, işyeri staj sorumlusu (tercihen Çevre Mühendisi) tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumları baz alınarak doldurulur ve imzalanır.
- Staj Değerlendirme Formunda değerlendirme notları 100 tam puan üzerinden verilir.
- Staj Değerlendirme Formu staj yapılan kurum tarafından ağız imzalı ve kaşeli/mühürlü bir zarf içerisinde **öğrenciye teslim edilir**.
- Öğrenci zarfı açmadan staj raporu ile birlikte staj komisyonuna sunar.

[Staj Değerlendirme Formu](#)

STAJ RAPORLARI

- Stajyer öğrencilerin staj değerlendirme formları ve staj raporları ilgili staj komisyonları tarafından incelenerek öğrencilerin stajları kabul veya reddedilir ve Başarılı veya Başarısız olarak değerlendirilir.
- Öğrencinin staj raporunda düzeltme yapması istenebilir. Reddedilen stajların yerine yenisi yapılır. Bazı durumlarda staj komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.
- Bölüm staj komisyonu tarafından stajların değerlendirilmesi işlemi en geç izleyen yarıyılın 12. haftası akademik takvim içinde ilan edilir.

MUAFİYET

- Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında (Dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin veya yatay geçişli öğrencilerin), öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm İntibak Komisyonu yetkilidir.
- Çift anadal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Bölüm web sayfasındaki staj sekmesinde bulunan dokümanlar her staj döneminden önce detaylı bir şekilde incelenmeli.

<http://enve.eng.marmara.edu.tr/lisans-programi/staj>

- Staj komisyonu ofis saatleri her dönem e-posta ile öğrencilere duyurulur. Öğrencilerin tüm sorularını (SGK giriş belgesi talepleri hariç) yüz yüze ve ofis saatlerinde sormaları beklenir.
- Ofis saatlerine riiaayet ediniz.
- Tüm evraklar elden teslim edilmelidir. Kargo ve posta ile evrak kabul edilmemektedir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Başvuru evrakları staja başlamadan en az 3 hafta önce komisyon onayına sunulmalı.
- Staj süreleri resmi tatiller ve eksik staj süreleri dikkate alınarak belirlenmeli.
- Evrak eksikliği ve/veya evraklarda onay (kaşe, imza, paraf) eksikliği zaman kaybına neden olmaktadır.
- SGK giriş bilgileri başvuru evrakları komisyona sunulduktan sonra 2 hafta içerisinde e-devlet sisteminde gözükmemektedir. 2 hafta sonra hala sistemde gözükmemiyor ise başvuru evraklarınızı teslim ettiğiniz komisyon üyesinden e-posta ile talep edebilirsiniz.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Staj değerlendirme raporlarının **eksiksiz** olarak doldurulmasını ve **kaşe ve imza** ile onaylanması gerektiğini stajın gerçekleştirildiği yerdeki staj sorumlusuna hatırlatınız.
- Staj raporu kapak sayfasında (en üst sayfa) aşağıdaki bilgiler yer almalıdır.
 1. Ad ve soyad
 2. Öğrenci numarası
 3. Staj yapılan yerin adı
 4. Staj başlangıç tarihi
 5. Staj bitiş tarihi
 6. Staj süresi (gün)

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Staj raporu kapak sayfasının (en üst sayfa) alt kısmında aşağıdaki onayların bulunması gereklidir.
 1. Öğrencinin ad, soyad, imza ve imza tarihi
 2. Staj yapılan kurum/kuruluş staj sorumlusunun ad, soyad, ünvan, imza ve imza tarihi
 3. Staj yapılan kurum/kuruluşun kaşesi
- Staj raporları en geç dönem başladıktan sonra 2 hafta içersinde staj komisyonu üyelerine teslim edilmelidir.
- Staj komisyonu tarafından ilan edilen değerlendirme sonuçları dikkatle incelenmeli ve itirazlar ivedilikle komisyon üyelerine bildirilmelidir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

SİZİN STAJINIZ, SİZİN SORUMLULUĞUNUZ!

TEŞEKKÜRLER