**İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ**

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**STAJ YÖNERGESİ**

***İZMİR INSTİTUTE OF TECHNOLOGY***

***FACULTY OF ENGINEERING***

***DEPARTMENT OF ENVIRONMENTAL ENGINEERING***

***INTERNSHIP DIRECTIVE***

(Güncelleme Tarihi: 06.03.2023)

*(Date of Update: 06.03.2023)*

**BİRİNCİ BÖLÜM**

***CHAPTER ONE***

**Yönerge Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımları**

***Purpose, Scope, Basis and Definitions of the Directive***

**Amaç**

***Purpose***

**MADDE 1** – (1) Bu yönergeyle, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü, Çevre Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yapacakları yaz stajlarının yürütülmesi, uygulanması ve değerlendirilmesi ile ilgili esaslar tanımlanmaktadır.

***ARTICLE 1 –*** *(1) The principles regarding the execution, implementation and evaluation of summer internships for the students of Izmir Institute of Technology, Environmental Engineering Department are defined in this directive.*

**Kapsam**

***Scope***

**MADDE 2** - (1) Bu yönerge, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü, Mühendislik Fakültesi, Çevre Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla yapmaları gereken zorunlu stajların temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar. Öğrenciler, lisans derecesine hak kazanabilmek için ilgili yönetmeliklere göre staj yapmak mecburiyetindedirler. Yurtiçi ya da yurtdışında, kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda stajlarını yapacak öğrencilere bu yönerge hükümleri uygulanır.

***ARTICLE 2*** *– (1) This directive covers the procedures and principles regarding the planning, implementation, supervision, and evaluation of the basic principles of compulsory internships that Izmir Institute of Technology, Engineering Faculty, Environmental Engineering Department students have to do to improve their professional knowledge and skills. In order to qualify for a bachelor's degree, students are required to complete an internship according to the relevant regulations. The provisions of this directive are applied to students who will do their internship in public and/or private sector institutions and organizations at national and foreign.*

**Dayanak**

***Basis***

**MADDE 3 -** (1) Bu yönerge, 5/6/1986 tarihli, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 20’nci maddesine ve Yükseköğretim Kurulu’nun Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

***ARTICLE 3 -*** *(1) This directive has been prepared based on the 20th article of the Vocational Education Law No. 3308 dated 5/6/1986 and the Regulatory Framework on Training in Higher Education of the Council of Higher Education.*

**Tanımlar**

***Definitions***

**MADDE 4** - (1) Bu yönergede geçen;

*ARTICLE 4 – (1) This directive refers to;*

**a) Bölüm:** Çevre Mühendisliği Bölümünü,

***Department:*** *Department of Environmental Engineering,*

**b) Bölüm Başkanı:** Çevre Mühendisliği Bölüm Başkanını,

***Head of Department:*** *Head of Environmental Engineering Department,*

**c) Staj Komisyonu:** Çevre Mühendisliği Bölüm öğrencilerinin staj sürecini takip etmek için bölüm bazında oluşturulan komisyonu,

***Internship Commission:*** *A commission formed to follow the internship process of the Environmental Engineering Department students,*

**d) Staj Koordinatörü**: Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen ve staj komisyonuna başkanlık eden öğretim üyesini,

***Internship Coordinator:*** *The faculty member chairing the internship commission appointed by the Head of the Department,*

**e) Staj Komisyon Üyesi:** Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,

***Internship Commissioner:*** *Faculty members assigned by the Head of the Department,*

**f) Fakülte:** Mühendislik Fakültesini, ifade eder.

***Faculty:*** *Faculty of Engineering.*

**İKİNCİ BÖLÜM  
*CHAPTER TWO***

**Stajın Amacı ve Staj Komisyonu**

***Purpose of the Internship and Internship Commission***

**Stajın Amacı**

***Purpose of the Internship***

**MADDE 5** - (1) Stajın amacı bölüm öğrencilerinin öğrenim gördükleri programla ilgili yetkinliklerinin kurum/kuruluşlarda pratik uygulamalar yaparak arttırılmasını, edindikleri teorik bilgilerin Çevre Mühendisliğini ilgilendiren süreçlerdeki uygulamaları konusunda birikim/deneyim sahibi olmalarını ve eğitim sonrası çalışılacak alanlarla ilgili fikir edinmelerini sağlamaktır. Stajların bir diğer amacı, öğrencileri son sınıfta alacakları tasarım dersine hazırlamaktır.

***ARTICLE 5*** *– (1) The purpose of the internship is to increase the competencies of the department students by making practical applications in institutions/organizations, to experience the applications of the theoretical knowledge they have acquired in the processes related to Environmental Engineering. Therefore, they get an idea about the areas to be studied after the graduation. Another purpose of internships is to prepare students for the design course they will take in their final year.*

**Bölüm Staj Komisyonu**

***Internship Commission of the Department***

**MADDE 6** - (1) Öğrencinin staj çalışmaları ve süreçleri Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşur.

***ARTICLE 6*** *- (1) Internship studies and processes of the student are carried out by the Internship Commission. The Internship Committee consists of lecturers appointed by the Head of the Department.*

**(2)** **Staj Komisyonu’nun Görevleri:**

***Duties of Internship Commission******are****;*

**a)** Staj değerlendirilmesi için esasları belirlemek,

*To determine the principles for internship evaluation,*

**b)** Staj Kılavuzu hazırlamak,

*To prepare Internship Manuel,*

**c)** Öğrencileri staj süreci hakkında bilgilendirmek,

*To inform students about the internship process,*

**d)** Firmalardan gelen staj bilgilerini öğrencilere duyurmak,

*To announce internship information from companies to students,*

**e)** Öğrencinin staj yeri bulamaması durumunda, staj yapılabilecek olası kurum/kuruluşlar hakkında destek olmak,

*To support students about possible institutions/organizations where internships can be done, In case they cannot find an internship,*

**f)** Öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) bildirgelerini Mühendislik Fakülte Dekanlığı’na ulaştırmaları için onları Bölüm Sekreterliği’ne yönlendirmek,

*To direct the students to the Department Secretary so that they can deliver their social security institution (SSI) declarations to the Dean of the Faculty of Engineering,*

**g)** Öğrencilerin staj dosyalarını toplamak,

*To Collect internship files of students,*

**h)** Toplanan staj dosyalarını, o dönem yaz stajı raporunun değerlendirmesinden sorumlu olan öğretim elemanlarına teslim etmek,

*To deliver the collected internship files to the instructors who are responsible for the evaluation of the summer internship report,*

**i)** Öğrenci Staj Raporu’nun ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirmesini yapmaktır.

*To evaluate the Student Internship Report and additional information and documents related to the internship.*

**j)** Bölüm öğretim elemanları tarafından değerlendirilen staj raporlarına ait notları derlemek ve raporları geri toplamak.

*To compile the notes of the internship reports evaluated by the faculty members of the department and to collect the reports.*

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

***CHAPTER THREE***

**Staj Uygulama Esasları**

***Internship Application Principles***

**Staj Tarih ve Süreleri**

***Internship Dates and Durations***

**MADDE 7** - (1) Çevre Mühendisliği Bölümü Staj dersleri eğitim planında 4. Dönemi takiben ENV300 ve 6. dönemi takiben ENV400 şeklinde belirlenmiştir. Bölümce belirlenen minimum staj süreleri her iki staj için asgari 20 (yirmi) iş günüdür ve bu staj süreleri tek kurumda/şirkette 20 işgünü olarak tamamlanmalıdır. Staj başvurusu belgesinde gösterilmesi ve staj komisyonuna onaylatılması durumunda resmi tatiller, haftasonları ve yarım çalışma günleri staj sürelerine dahil edilebilir. Öğrenciler staja devamla yükümlüdürler. Staj sürelerinde mazeretsiz olarak devamsızlık yapan öğrencilerin stajları iptal edilir. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir; bu günler, her 2 staj için de 20 iş günü olan toplam zorunlu staj süresinin %10’unu geçemez. Öğrenciler staj süresinin başlamasından 5 (beş) gün sonrasına kadar staj iptal dilekçesini Staj Komisyonuna ulaştırarak hak kaybı yaşamadan stajlarını sonlandırıp başka bir kurum/kuruluşta yapmak üzere staj işlemlerine yeniden başlayabilirler.

***ARTICLE 7*** *- (1) Internship courses of the Department of Environmental Engineering are determined as ENV300 following the 4th semester and ENV400 following the 6th semester in the education plan. Minimum periods determined by the department are at least 20 (twenty) working days for both internships and these internship periods must be completed in a single institution/company as 20 working days.* *Public holidays, weekends, and half working days can be included in the internship period, if it is documented in the internship application form and approved by the internship commission. Students are obliged to continue the internship. Internships of students who are absent without an excuse during their internship period are canceled. Days not attended due to valid excuses are compensated; These days cannot exceed 10% of the total compulsory internship period, which is 20 working days for both internships. Until 5 (five) days after the start of the internship period, students can send an internship cancellation petition to the Internship Commission, without losing their rights, and can start their internship again to complete their internship at another institution/organization.*

**Sigortalılık Durumu**

***Insurance Status***

**MADDE 8 -** (1) Öğrenciler staj yaptığı süre boyunca sigortalanır. Bunun için gerekli evrakları sağlamakta yükümlüdürler.

***ARTICLE 8*** *- (1) The students are insured during their internship. Students are responsible for providing the necessary documents.*

**Staj Belgeleri ve Başvuru**

***Internship Documents and Application***

**MADDE 9** - (1) Öğrenciler, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamakla, takip etmekle ve ilgili kişilere iletmekle yükümlüdürler.

***ARTICLE 9*** *- (1) Students are responsible for preparing, following up, and forwarding the documents below to the relevant persons during the internship application and internship process.*

**a) Staj Başvuru Formu (Zorunlu Staj Belgesi)**: Staj Koordinatörü tarafından onaylanan ve öğrencinin zorunlu staj yapması gerekliliğini bildiren belgedir. Bölümün staj web sayfalarından erişilir.

***Internship Application Form (Compulsory Internship Document):*** *This document is approved by the Internship Coordinator and stating that the student needs to do a compulsory internship. It can be accessed from the internship web pages of the department.*

**b) Staj Rehberi**: Öğrencinin staj süreci hakkında bildirilmesini sağlayan ve doldurulması gereken formları içeren açıklayıcı dökümandır. Bölümün staj web sayfalarından erişilir.

***Internship Manuel:*** *This explanatory document informs the student about the internship process and contains the forms to be filled. It can be accessed from the internship web pages of the department.*

**c) Staj Değerlendirme Formu:** Öğrenci tarafından Staj Raporu’nun ilk sayfası olarak sunulması gereken formdur. Staj Rehberi içerisinde bulunmaktadır.

***Internship Evaluation Form:*** *This form should be submitted by the student as the first page of the Internship Report. It is in the Internship Manuel.*

**d)** **Staj Başarı Belgesi**: Bu belge Kurum/Kuruluş yetkilisinin, öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları değerlendirmede kullandığı ölçütlerin yer aldığı belgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından imzalanıp kaşelendikten sonra kapalı zarf içerisinde Bölüm Staj Komisyonu’na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir. Staj Rehberi içerisinde bulunmaktadır.

***Summer Practice Performance Report:*** *This document is expected to be delivered to the department after being filled in by the institution/organization official. The document is taken by the student in a closed envelope confidentially at the end of the internship. It includes the grading used by the authority of the institution/organization to evaluate the work done by the students during the internship. It is in the Internship Manuel.*

**e) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu:** Firmada staj yapan öğrenci staj ücreti alıyorsa firmanın staj bitiminden sonra öğrenciye vermesi gereken formdur. Bu formu öğrenciye ödenen paranın banka dekontu ile birlikte Staj Komisyonuna teslim etmesi gerekmektedir. Bölümün staj web sayfalarından erişilir.

***Unemployment Fund Contribution to Internship Fees Information Form:*** *If the internship student receives an internship fee, the company should give this form to the student after the end of the internship. This form must be submitted to the Internship Committee together with the bank receipt of the money paid to the student. It can be accessed from the internship web pages of the department.*

**f)** **Staj Raporu:** Staj Komisyonu’na stajı takipeden dönem içerisinde sunulan teknik rapordur.

***Internship Report:*** *It is the technical report of the internship and is submitted to the Internship Committee in the semester following the internship.*

**g) Staj Rapor Formatı:** Staj raporunda olması gereken form ve bölümleri içeren dosyadır. Bölümün staj web sayfalarından erişilir.

***Internship Report Format:*** *This file displays the forms and sections in the internship report. It can be accessed from the internship web pages of the department.*

**h) Staj Anketi:** Stajlarını tamamlayan öğrencilerin, staj yaptıkları kurum/kuruluşu değerlendirmek üzere doldurdukları ankettir, staj raporu ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdürler.

***Student Internship Survey:*** *It is the questionnaire filled by the students who have completed their internship to evaluate the institution/organization they have done their internship.*

**Staj Başvurusu**

***Internship Application***

**MADDE 10** - (1) Öğrenci, staj yapacağı firmayı kendisi belirler ve iletişime geçer. Stajlar öğrencilerin bölümden mezun olduklarında sahip olacakları mühendislik formasyonuyla uyumlu olmalıdır. Öğrenciler staj başvurularını yaparken, ilgili staj dersinin kapsamını göz önünde bulundurmaları gerekir. Üniversitelerdeki araştırma gruplarında staj yapılamaz.

***ARTICLE 10*** *- (1) The student determines and communicates with the company where he/she will do the internship. Internships should be compatible with the engineering formation that will be required after graduation. When students make their internship applications, they should consider the scope of the relevant internship course. Internships cannot be done in research groups at universities.*

(2) Öğrenciler yaz döneminde yapacakları stajları için bahar dönemi içerisinde başvuru yapabilirler. Staj Başvuru Belgesi doldurularak ilgili firmaya onaylatılır ve bunun sonrasında belge Staj Komisyonu’na iletilerek SGK giriş işlemleri başlatılır.

*(2) Students can apply for their summer internships in the spring semester. The Internship Application Document is filled and approved by the relevant company, then the document is forwarded to the Internship Commission and SSI entry procedures are initiated.*

(3) Staj komisyonu, öğrencilerin staj başvuru belgelerini bahar dönemi sonuna kadar teslim alır ve işleme koyar. Sonraki tarihlerde belge teslimi yapılabilmesi için Staj Koordinatörünün onayı gerekir. Firmaya onaylatılan Staj Başvuru Belgesi’nin SGK giriş işlemlerinin başlatılabilmesi için staj başlama tarihinden en az 15 gün önce Bölüm Staj Komisyonu’na teslim edilmesi gerekir.

*(3) The internship commission receives and processes the internship application documents until the end of the spring semester. Documents can be delivered at a later date with the approval of the Commission Coordinator. The Internship Application Form approved by the company must be submitted to the Internship Commission at least 15 days before the internship start date to initiate the SSI entry procedures.*

(4) Staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte, Staj Komisyonu öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasına yardımcı olmak için staj yapılabilecek kurum/kuruluşlar hakkında rehberlik yapabilir.

*(4) The responsibility of finding internships rests entirely with the student. In addition, the Internship Commission can provide information about the possible institutions/organizations where the students will do their internship.*

(5) Öğrencinin yurt içinde veya yurt dışında kendi girişimi sonucunda bulduğu staj yerinin uygunluğu Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulduğu kurum/kuruluşta Bölüm Staj Komisyonu’nun onayıyla yapabilir. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

*(5) The suitability of the internship is decided by the Internship Commission. Students who want to do an internship abroad can find an institution/organization within the scope of the exchange program or with their initiatives with the approval of the Internship Commission. Social security contribution is not paid for students who will do an internship abroad.*

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

***CHAPTER FIVE***

**Stajın Uygulanması, Değerlendirilmesi ve Staj Dersi**

***Internship Application, Evaluation and Internship Course***

**Stajın uygulanması ve izlenmesi**

***Implementation and monitoring of the internship***

**MADDE 11** - (1) Staj süresince yapılan çalışmalar rapor haline getirilerek staj yapılan kurumun yetkilisine onaylatılır. Staj raporunun hazırlanmasına ilişkin kılavuz Staj Rapor Formatı adı altında bölümün staj web sayfalarından erişilir.

***ARTICLE 11*** *- (1) The work done during the internship is documented as a report and approved by the institution/organization official where the internship is done. The guide for the preparation of the internship report can be accessed from the internship web pages of the department with the name of Internship Report Format.*

(2) Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü taraf olarak gösterilemez.

*(2) The student cannot share information with others on matters that require confidentiality regarding the activities of the institution/organization. Izmir Institute of Technology cannot be shown as a party in disputes that may arise between the institution/organization and the student.*

(3) Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine, staj yaptığı kurum/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

*(3) During the internship, the student has to comply with the provisions of the "Higher Education Institutions Student Disciplinary Regulation", the working principles of the institution/organization, the rules and the legal regulations of discipline and work safety.*

(4) Staj Komisyonu Üyeleri veya görevlendirilecek bölüm öğretim elemanları, stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya Dekanlık, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

*(4) If necessary, Internship Committee Members or the assigned faculty members may conduct inspections to determine whether the internship is done by the rules. Moreover, the Dean's Office may cooperate with the relevant higher education institution in the provinces where the internship is conducted to inspect the internship of the student.*

**Staj Dersi**

***Internship Course***

**MADDE 12** - (1) Öğrenci, stajını tamamladığı tarihi takip eden dönemde ENV300 Yaz Stajı I veya ENV400 Yaz Stajı II derslerine kayıt olur. Derse kayıt olunan dönem içinde, Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar, staj raporunun ve ilgili belgelerin teslim edilmesi gerekmektedir.

***ARTICLE 12*** *- (1) The student enrolls in ENV300 Summer Internship I or ENV400 Summer Internship II courses in the following semester. The summer practice report and related documents must be submitted until the dates announced by the Internship Committee.*

**Stajın Değerlendirilmesi**

***Evaluation of the Internship***

**MADDE 13** - (1) Öğrencinin stajı teslim edilen belgelere göre, kayıt olduğu dersten sorumlu olan öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda staj çalışmaları değerlendirmeye alınmaz:

***ARTICLE 13*** *- (1) The internship of the student is evaluated by the faculty member assigned for the internship course, according to the submitted documents. However, internships are not evaluated in the following cases:*

**a)** Teslim edilen evrakların eksik veya yanlış olması,

*Submission of incomplete or incorrect documents*,

**b)** Evrakların belirtilen tarihlerde teslim edilmemesi,

*Exceeding deadlines of document submissions,*

**c)** Firmanın öğrenciyi değerlendirdiği Staj Başarı Belgesi’ndeki Devam ve Başarı notlarından herhangi birisinin D veya F olması.

*Having D or F grades for Attendance and Performance in the Summer Internship Performance Report, in which the student is evaluated by the institution/organization official.*

**Ekler**

***Appendices***

1. Staj Başvuru Formu

*Internship Application Form*

2. Staj Rehberi

*Internship Manuel*

3. Staj Anketi

*Student Internship Survey*

4. Staj Rapor Formatı

*Summer Practice Report Format*