

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK ve DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

KİMYA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Kimya Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staja başlama şartları ve esaslarını belirlemek, staj sırasında uyacakları kurallar ile işyerlerinden beklenen hizmetleri tanımlamaktır.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Kimya Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyetleri ve yapılan stajların değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 10., 13., 15. Ve 23. maddelerine göre hazırlanmıştır.

STAJ KOMİSYONLARI

Madde 4- Bölüm başkanının önerisi ile üç öğretim üyesi/elemanından oluşan Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. Staj öncesi ve staj sonrası uygulamalarla ilgili işlemler kural olarak Bölüm Staj Komisyonunca hazırlanır ve takip edilir.

STAJ KOMİSYONLARININ GÖREVLERİ

Madde 5- Bölüm Staj Komisyonunun görevleri:

- Bölüm staj türü ve ilkelerini ve her bir stajın kapsamını, staj raporu yazım esaslarını ve staj değerlendirme usullerini hazırlayarak Bölüm Başkanının onayına sunmak,
- Staj yapmak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu, bölüm staj ilkeleri açısından değerlendirerek staj yapma hakkının olup olmadığını karara bağlamak,

- c) Resmi kurumlardan bölüme gelmiş staj yerlerinin belirli ilkeleri (başarı durumları, mezuniyet durumları gibi) esas alarak öğrencilere dağılımını yapmak,
- d) Staj yapma hakkı olan öğrencilerden staj yerini kendi bulanların önerdikleri iş yerinin, staj için uygun olup olmadığını karara bağlamak,
- e) Staj yeri kabul edilen öğrenciler için Staj Defteri ve iki adet Staj Sicil Formu'nun doldurup fotoğraflar yapıştırıldıktan sonra onay için Dekanlık Makamı'na gönderilmesini sağlamak,
- e) Stajını tamamlamış öğrencilerin stajlarının bölümce değerlendirilip başarı durumlarını karara bağlamak ve sonuçları Bölüm Başkanlığına teslim etmek.

STAJ SÜRELERİ VE İLKELERİ

Madde 6- Kimya Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj süresi 40 iş günüdür. Bu staj 20 + 20 iş günü olmak üzere iki ayrı dönemde veya staj komisyonunca uygun bulunması halinde aynı dönemde farklı veya aynı kuruluşlarda yapılabilir. Stajlardan birinin Laboratuvar Stajı diğerinin İşletme Stajı olması gerekir. Öğrenciler stajlarını dördüncü yarıyıllarını tamamladıktan sonra, yaz aylarında yapabilirler. Ancak ders yükünü tamamlayan öğrenciler istediği dönemde stajını gerçekleştirebilir. Stajlar Kimya Mühendisliği konuları ile ilgili olarak üretim, kontrol, araştırma veya laboratuvar çalışmaları yapan ve bünyesinde Kimya Mühendisleri çalıştıran işletme ve laboratuvarlarda yapılabilir. Staj yapılacak kuruluşun uygun olup olmadığına, öğrencinin başvurusu üzerine staj komisyonu karar verir. Staj defteri, staj süresi boyunca yapılan günlük faaliyetleri kapsayacak şekilde hazırlanır.

STAJLA İLGİLİ DÜZENLEMELER

Madde 7- Öğrencilerin, bölümler tarafından sağlanan staj işyerlerinin yanı sıra kendi olanaklarıyla buldukları işyerlerinde de staj yapmaları mümkündür. Ancak bu iş yerlerinin Bölüm Staj Komisyonunca uygun bulunması gerekir. Milli Eğitim Bakanlığı veya diğer bakanlıklardan sağlanmış staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonlarınca öğrencilere dağıtılır. Kendi olanaklarıyla staj yeri bulan öğrenciler, staj yapacakları yerden alacakları kabul belgesi ve bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvururlar. Öğrencinin başvurusu Bölüm Staj Komisyonunca incelenir ve uygun görüldüğü takdirde, bu yerde staj yapması mümkün olur.

Madde 8- Bölüm tarafından staj yeri belirlenen öğrenci, zorunlu ve kabul edilebilir bir mazereti olmadıkça kendisine sağlanan staj yerine giderek stajını yapmakla yükümlüdür. Staj yerine gitmeyen öğrenciye ertesi yıllarda staj yeri sağlanıp sağlanmayacağı staj komisyonunun yetkisindedir.

Madde 9- Staj süresi içerisinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki yarıyıllarda tekrarlanmak zorundadır.

Madde 10- Stajlarının herhangi birini yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE teşkilatınca Fakülteye gönderilecek sicil raporunun incelenmesi Bölüm Staj Komisyonunca yapılır.

Madde 11- Dış ülkelerde yapılacak stajlar, uluslararası anlaşmalarda yer alan IAESTE yönetmelikleri ve prensipleri ile Fakülte Yönetim Kurulunun kararları çerçevesinde uygulanır.

Madde 12- Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

STAJ PROGRAMI VE UYGULANMASI

Madde 13- Stajlar sırasıyla Laboratuvar stajı ve İşletme stajı olarak yapılmalı, şartları ve staj süreleri ise aşağıdaki gibidir.

Laboratuvar stajı:

Öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları 20 iş günü süreli laboratuvar stajı, öğrencilerin almış oldukları ders ve laboratuvar çalışmalarının işletmelere ait veya bağımsız laboratuvarlardaki uygulamasını öğrenmek amacıyla yapacakları çalışmadır. Laboratuvar stajının amacı; öğrencilere modern analiz cihazlarının kullanımını ve bu cihazlar kullanılarak uygulanan deney tekniklerini gözleme ve gerçekleştirme pratiğini kazandırmaktır. Ayrıca, iş güvenliği, mesleki etik, çevre kuralları ve kalite bilinci ile birlikte bireysel ve ekip halinde çalışma becerisini geliştirebilmeleri, 20 iş günü olarak belirlenmiş olan süre dahilinde öğrencilerin edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve deneyimler olarak değerlendirilmektedir.

Laboratuvar stajında yapılacaklar:

- ☐ Laboratuvar organizasyon şeması, kurum organizasyon şemasındaki yeri
- ☐ Kurumun tanımlanması
- ☐ Laboratuvarın diğer birimlerle ilişkisi
- ☐ Laboratuvarda kullanılan donanımların tanımlanması, incelenmesi ve kullanılması
- ☐ Laboratuvar numunelerinin uğradığı işlemleri gösteren akış diyagramı
- ☐ Analizleri gerçekleştirilen numuneler alınırken uygulanan yöntem ve tekniklerin incelenmesi, gerekli standartlar ve numunelerin hazırlanması
- ☐ Numunelerin tanımlanması (saha, laboratuvar, deney numunesi vb.)
- ☐ Numuneler üzerinde gerçekleştirilen kalitatif ve kantitatif analizlerde başvuru tekniklerin öğrenilmesi ve bunların uygulanması
- ☐ Sürekli yapılan analizlerle (kalitatif ve kantitatif) elde edilen sonuçların istatistiksel yöntemlerle değerlendirilmesi ve bunlarla ilgili çalışmaların kalite kontrol işlemlerinde (şayet uygunluk varsa) ISO 9000 ve ISO 14000 standartlarının uygulanmasının incelenmesi ve değerlendirilmesi
- ☐ Şayet stajın gerçekleştirildiği laboratuvar veya laboratuvarların AR-GE amaçlı kullanımı söz konusu ise, yapılan bu AR-GE faaliyetlerinin incelenmesi, bu çalışmalar hakkındaki destekleyici ve eleştirel görüşlerin belirtilmesi

İşletme stajı:

İşletme stajı, öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca almış oldukları teorik mühendislik derslerinin pratik uygulamalarını görmeleri amacıyla, sanayide üretim yapan bir işletmede gerçekleştirecekleri pratik çalışmadır. İşletme stajının amacı; öğrencilere modern üretim tekniklerini, kademelerini ve işletme yönetimi aşamalarını gerçek bir ortamda gözleme, oluşan ve oluşabilecek sorunları belirleyerek çözüm getirebilme konularında bu aşamalara doğrudan doğruya katılarak mesleki tecrübe kazandırmaktır. Bununla birlikte iş güvenliği, mesleki etik, çevre kuralları ve kalite bilinci ile birlikte bireysel ve ekip halinde çalışma becerisini geliştirebilmeleri, 20 iş günü olarak belirlenmiş olan süre dahilinde öğrencilerin kazanmaları beklenen bilgi, beceri ve deneyimler çerçevesinde değerlendirilmektedir.

İşletme stajında yapılacaklar:

- ☐ Kuruluşun tarihçesi, zamanla gelişimi
- ☐ Kuruluşun endüstriyel önemi, endüstrideki yeri
- ☐ Kuruluşun organizasyon şeması
- ☐ Tesisin yerleşim planı
- ☐ Tesisin çalışma amacının belirlenmesi, bu amaç doğrultusunda uygulanan proses veya proseslerin akış diyagramlarının çıkartılması
- ☐ Proses veya proseslerde uygulanan temel işlemlerin belirlenmesi, ilgili reaksiyon ve etkileşimlerin, kimya mühendisliği temel bilgileri doğrultusunda incelenerek değerlendirilmesi
- ☐ Tesis bünyesindeki proses veya proseslerde kullanılan her bir ekipmanın tanınması ve incelenmesi
- ☐ Ekipmanların her birine ait madde ve enerji denkliklerinin kurulması hakkında bilgilerin edinilmesi, işletmeye ait genel madde ve enerji denkliklerinde açık ve anlaşılır bir şekilde belirtilmesi
- ☐ Tesis bünyesindeki ünitelerin aşağıdaki sınıflandırmaya uygun biçimde incelenmesi
- ☐ Mekanik taşıyım üniteleri
- ☐ Malzeme özelliklerinin iyileştirilmesine yönelik üniteleri
- ☐ Ayırma amaçlı üniteler
- ☐ Depolama amaçlı üniteler
- ☐ Isı aktarımı amacıyla kullanılan üniteler
- ☐ Kütle aktarımı amacıyla kullanılan üniteler
- ☐ Reaktör üniteleri
- ☐ Proseslerin kontrolünü sağlayan üniteler

□ Kalite (ISO 9001/ISO 13001/ISO 14001/ISO 18001) sistemlerinin incelenmesi ve bunlarla ilgili olarak Kimya mühendislerinin yasal ve etik sorumluluklarını nasıl yerine getirdiğinin belirlenmesi

Madde 14- Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonunun onayının da alınmasıyla 9. ve daha üst yarıyılarda da staj yapabilirler.

Madde 15- Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular, Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi halinde, staj muafiyeti kabul edilir.

Madde 16- Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj defteri, staj sicil formu, vb.) içeriği ve formatı Bölüm Staj Komisyonunca belirlenir. Staj Defteri ve Staj Sicil Formu basımı Dekanlık tarafından yapılır. Staj yapacak öğrenciler, gerekli defter ve evrakları dekanlık kitap satış bürosundan alıp Dekanlığa onaylatırlar.

Madde 17- Bölüm öğrencileri, bölümlerince uygun görülen programlara göre stajlarını yaparlar. Ancak, stajlarını yaptıkları kurumlar, staj çerçevesi içerisinde kalmak şartı ile staj programlarında, işletmenin özelliklerini dikkate alarak öğrenciler için yararlı olacak değişiklikler yapabilirler. Öğrenciler, staj kapsamını daraltmamak kaydıyla bu programlara uymakla yükümlüdürler.

Madde 18- Staj yerleri bölüm tarafından belirlenen öğrencilerin staj yapacakları kurumlar, bir liste ile öğrencilere ilan edilir.

Madde 19- Öğrenci, staj yaptığı kurumun, iş içinde ve dışında uyguladığı disiplin ve emniyet kurallarına uymakla yükümlüdür. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “Yetersiz/Başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca, stajın öğrenimin bir parçası olması nedeniyle, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması talebiyle Dekanlık Makamına bildirilir.

Madde 20- Öğrenci staj defterine, staj programına uygun olarak staj süresince yaptığı gözlemleri, incelemeleri, pratik çalışmalarla ilgili öğrendiklerini aktarır. Staj bitiminde staj evrakları, staj yapılan kurumun yetkililerince incelenip onaylanır.

Madde 21- Staj bitiminde ilgili kurum, öğrenci staj fişlerini doldurup birini gizli olmak kaydıyla kapalı zarf içerisinde ve ağzı mühürlü olarak Bölüm Başkanlığı'na gönderir. Diğer kurumca saklanır.

Madde 22- Öğrenci, kurallara uygun olarak doldurduğu ve staj yaptığı kurum yetkililerine imzalatıp onaylattığı staj defterini, staj yapıldıktan sonra başlayan eğitim öğretim yılının en geç 3. haftasına kadar bölüm sekreterliğine teslim etmelidir.

Madde 23- Öğrencinin staj durumu ile ilgili belgeler (Staj Sicil Fişi, Staj Sözlüsü değerlendirme tutanakları vb.) bölümdeki staj dosyasında, Staj Defteri ise bölüm arşivinde en az 2 yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri Bölüm Başkanlığı'nın onayı ile imha edilir.

Önemli Notlar:

1. Staj yapılan kurumda Kimya Mühendisi çalışıyor olması ve Staj dosyası iç kapağına imza ve kaşe atılması gereklidir.
2. İşletme stajı yapılabilen kuruluşlarda Laboratuvar stajı yapılabilir.
3. Eğitim-Öğretim (Akademik) takvimi içerisinde staj yapılamaz.
4. Bütünleme sınavı bulunan öğrencilerin bütünleme sınavı takvimi içerisinde stajı olduğunda stajı geçersiz sayılır.
5. Yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir ve daha önce yapmış oldukları çalışmaların ne kadarının staj süresi hesabında dikkate alınacağına bölümlerin staj komisyonu karar verir.
6. Yandal ve çift anadal yapan öğrencilerin stajları kendi bölümlerinde yaptıkları stajla Kimya Mühendisliğinde yapılması gereken stajların örtüşmesi/ benzerlik göstermesi durumunda öğrencinin talebi, bölüm staj komisyonunun olumlu görüşü ve bölüm başkanının oluruyla stajdan muaf tutulabilirler. Aksi halde bu öğrenciler ya eksik görülen stajı ya da hem laboratuvar hem de işletme stajını yapmak zorundadırlar.

STAJDA BAŞARI VE BAŞARISIZLIK

Bölüm Staj Komisyonu, yapılan stajın türü ve konularına uygun olarak defterleri ve raporlarını sınıflandırır ve ilgili bölüm öğretim üye/elemanlarına dağıtarak defterlerin incelenmesini ve stajın değerlendirilmesini isteyebilir. İlgili öğretim elemanı öğrenciyi Staj-Sözlü Sınavına alarak stajda yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgular. Stajın Başarılı veya Başarısız olarak değerlendirilmesi, incelemeyi yapan öğretim elemanının sorumluluğundadır. Ancak gerekli gördüğü durumlarda staj komisyonundan görüş isteyebilir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır. Ara stajların başarı durumları bölüm kayıtlarında tutulur. Öğrencinin staj başarı durumu, bütün stajlar (Laboratuvar ve İşletme stajı) tamamlandıktan sonra Bölüm Başkanlığına gönderilir. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu kararlarına, Bölüm Başkanlığı nezdinde itiraz edebilir. Bölüm Başkanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonu staj yapan öğrencilerin çalışma ve staja devam durumunu staj süresince şahsen ziyaret veya diğer iletişim olanakları ile denetleyebilir. Gerekli hallerde bölüm kurulunun da onayı ile stajı sonlandırmak veya iptal etmek mümkündür. Bölüm Kurulu Kararına Dekanlık nezdinde itiraz edilebilir.

Bu Yönergenin 19. maddesinde belirtilen gerekçelerden dolayı stajın geçersiz sayılması kararına ise itiraz edilemez.

Defter Yazım Formatı

1. Defter, yaz stajı programına ve yaz stajı kurallarına uygun olarak yazılacaktır.
2. Defter, bilgisayar veya el ile yazılacaktır.
3. Başlıklar büyük harflerle ortalananarak yazılacaktır. Alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecek veya koyu yazılacaktır. Tüm yazı ve çizimler mühendislik standartlarına uygun olarak yapılacaktır.
4. Her defter aşağıdaki hususları kapsayacaktır.
 - a) Konu başlıklarının bulunduğu ve sayfa numaralarını gösteren içindikiler kısmı.
 - b) Yaz stajının yapıldığı Kuruluş Hakkındaki Bilgiler.
 - Kuruluşun adı,

- . Kuruluşunun yeri,
- Kuruluşun organizasyon şeması,
- Kuruluştaki çalışan mühendis-mimar sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları,
- Kuruluşun temel çalışma konusu,
- Kuruluşun kısa tarihçesi

c) Giriş: Bu bölümde yaz stajının konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.

d) Defter Ana Kısmı: Bu bölümde, her bölümün istediği staj programı göz önünde tutularak kuruluştaki gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır. İlgili veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve uygun görülenler metin içinde verilecek diğerleri ise Ek'e konacaktır.

e) Sonuç: Bu bölümde yaz stajında elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.

f) Ekler: Veriler, tablolar ve resimler bu bölümde sunulacaktır.