

ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

GİRİŞ

AMAC

MADDE 1 –Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinin hükümleri geçerlidir.

KAPSAM

MADDE 2 – Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinin hükümleri geçerlidir.

DAYANAK

MADDE 3 – Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Senatosunun 31.12.2019 tarih ve 23-09 sayılı Üniversite Senato kararıyla yürürlüğe giren Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 – Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinin hükümleri geçerlidir.

STAJIN AMACI VE ÇEŞİTLERİ

MADDE 5 –Stajın amacı, akademik öğretim periyodu süresince edinilen teorik bilgilerin ışığında, uygun görülen kurumlarda (arıtma tesisi, laboratuvar, büro, işletme, fabrika vs.) uygulamalı çalışmalarla bilgi ve deneyimin pekiştirilmesidir. Çevre Mühendisliği Bölümü’nde zorunlu stajlar 1. ve 2. devreler olmak üzere yapılır.

STAJ İLE İLGİLİ BELGELER

MADDE 6 – Konya Teknik Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin belirlediği esaslar geçerlidir.

STAJ İŞLEMLERİ

- a) Başvurular bir dilekçe ile öğrenci tarafından bölümün uygun gördüğü kuruluşlara yapılır.
- b) Kamu veya özel sektör kuruluşlarından; bölümümüze staj kontenjanları gelmesi halinde panoda ilan edilir ve öğrenciler bu staj kontenjanlarından da faydalanabilirler.
- c) Staj komisyonu tarafından staj yapılmak istenen kuruluşların; yapılacak olan staj için elverişli olup olmadığı incelenir. Kısa süre içerisinde belirtilen yerlerde staj yapıp yapılamayacağı öğrencilere duyurulur. Başvurusu kabul edilmeyen öğrenciler yeni bir kuruluş bulmak zorundadırlar.
- d) Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler, bahar yarıyılı dersleri sona ermeden 10 gün önce, Staj Başvuru Formu (Ek 1), staj yapılacak kuruluş tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisini Bölüm Staj Komisyonu’na teslim eder. Staja başlamadan önce, öğrenci tarafından Fakülte Dekanlığına onaylı fotoğraflı 2 adet Staj Sicil Fişi (Ek 2) temin edilmelidir. Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, Konya Teknik Üniversitesi tarafından yapılan sigortaya ait işlemlerini takip etmek zorundadır. Öğrenci Staj Başvuru Formunda belirttiği staj bilgilerini ve tarihlerini değiştiremez. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonu’na bildirilmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

f) Staj yapacak öğrenciler 1. dönem ve 2. dönem staj yerlerinin belirlenmesi hususunda staj yapılacak yer seçimi hükümlerine uymak zorundadırlar.

STAJ YAPILACAK YER SECİMİ

MADDE 7– Bölümümüzün mevcut durumu göz önüne alındığında, öğrencilerin 1. devre stajlarını öncelikle su/atıksu analizleri ve yanında diğer bazı çevresel parametre analizlerinin yapılabildiği (hava kirliliği, gürültü, yakıt analizi vb.) laboratuvar koşullarına sahip bir kuruluştaki yapmaları gerekmektedir. 1. devre stajının kabulü için bu şart kesinlikle aranacaktır. 2. devre stajları ise kamu veya özel sektör kuruluşlarında büro, fabrika, işletme, şantiye veya proje vs. alanlarında yapılabilecektir. Staj yapılacak kuruluşlarda Çevre Mühendisi bulunması öğrencilerin yararına olacaktır. Ancak, staj yapılacak yerin uygunluğundaki vazgeçilmez şart Çevre Mühendisliği disiplin sınırları içerisinde yer alan etkinliklerin yapıyor olmasıdır. Buna karşılık o iş yerinde Çevre Mühendisinin bulunması zorunlu değildir. Öğrenciler, staj yapacakları kurumun yönetmeliklerine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili hükümlerine uymak zorundadırlar.

STAJA BAŞVURU

MADDE 8 - Konya Teknik Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi staj yönergesinin hükümleri geçerlidir.

STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ

MADDE 9 – Çevre Mühendisliği Bölümü'nde stajlar, 20'şer iş gününü (3 AKTS) kapsayan 1. ve 2. devreler olmak üzere iki ayrı dönem halinde yapılır. 1. devre stajı en erken 4. yarıyıldan sonra ve 2. devre stajı da 6. yarıyıldan sonra yapılabilir. Zorunlu hallerde iki staj peş peşe 6. yarıyıl sonundan itibaren yapılabilir. Diğer hususlarda Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir.

SİGORTA İŞLEMLERİ-çıkacak

MADDE 10-Konya Teknik Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi staj yönergesinin hükümleri geçerlidir.

STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU

MADDE 10 - Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir.

STAJ UYGULAMASI

MADDE 11–Staj defterinin düzenlenmesi ve staj defterlerinin yazım esasları aşağıda belirtildiği şekilde uygulanacaktır. Diğer hususlarda Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir.

Staj Defterinin Düzenlenmesi:

- a) Staj defteri kapağı (Ek 3), fotoğraflı ön kapağı (Ek 4) ve diğer sayfaları (Ek 5) Bölüm web sayfasından temin edilecektir.
- b) Staj defteri staj süresince doldurulur (en az 30 sayfa) ve çalışma süresinin sonunda fotoğraflı ön kapak ve Staj Sicil Fişi, kurumdaki staj sorumlusu tarafından onaylanmış olmalıdır. Staj defterinin her bir sayfası kurumdaki staj sorumlusu tarafından imzalanmış/paraflanmış olmalıdır.
- c) Staj defteri; staj defteri yazım esaslarında belirtildiği şekilde hazırlandıktan sonra yeni dönem eğitim ve öğretime başlama tarihini takiben bir aylık süre içinde bölüm başkanlığına imza karşılığı teslim edilmelidir.

Staj Defterlerinin Yazım Esasları:

- a) Staj defteri; staj programına ve staj esaslarına uygun olarak bilgisayar ortamında yazılacaktır. Staj defterleri bir intihal programı ile kontrol edilecektir. Benzerlik oranı %30'u aşmamalıdır.

b) Staj defteri hazırlanırken yazım sırasında kullanılan şekillerin altına, tabloların ise üzerine şekil ve tablo numaraları ve açıklamaları yazılarak metin içerisinde bu kısımlara atıf yapılacaktır.

c) Her sayfaya sayfa numarası verilecektir.

d) Her defter aşağıda belirtilen tüm bölümleri içermek zorundadır.

Konuların bulunduğu ve sayfa numaralarını gösteren içindekiler, giriş, staj yerinde geçirilen günlerde stajyer öğrencinin hangi işlerde çalıştığını gösteren staj çalışma programı (stajla ilgili amir tarafından onaylanmış olmalıdır), stajın yapıldığı kuruluş hakkındaki bilgiler, kurum tanıtımı (kuruluşun adı, kuruluşun yeri, kuruluştaki çalışan mühendisler (branşları belirtilecek), diğer teknik elemanlar ve personel sayısı, kuruluşun çalışma konusu ve iş kapasitesi).

e) Defterin 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 çalışmaları içermelidir.

DEĞERLENDİRMELER VE SONUÇ: Bu bölümde stajdan edinilen beceriler ve deneyimler değerlendirilecek, kuruluş çeşitli yönlerden irdelenecek gerekiyorsa aksaklıklar ve prosesler (süreçler) konusunda öneriler sunulacaktır.

EKLER: Resimlerin, fotoğrafların, şekillerin, tabloların ve diğer dokümanların rapor içerisindeki yeri 1/3'ü geçmemelidir. Eğer bu oran aşıyorsa veya rapora iliştilmesi mümkün olmayan materyal (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 yapılabilir. EKLER bölümünde yer alacak açıklayıcı bilgi, şekil, fotoğraf veya çizelge sayfalarına, "Staj defterine konulmak üzere düzenlenmiştir" ifadesi yazılarak öğrenci ve kontrol eden staj amiri tarafından imzalanmalı, tarih konmalı, ayrıca işyerinin açık adresi yazılmalı, kaşelenmeli ve/veya mühürlenmelidir.

f) Raporda anlatım dili edilgen yapıda olmalıdır (yapılmıştır, görüldü, bulunmuştur, anlaşıldı vs. gibi pasif fiiller içermelidir).

Diğer hususlarda Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir.

STAJIN İZLENMESİ

MADDE 12- Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir.

STAJ BELGELERİNİN TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 13-

Birinci staj dönemi eksik olan öğrenciler, bunu 2. dönem stajına ilave ederek yapabilirler. Staj komisyonu uygun gördüğü takdirde, staj yeri ile ilgili ek koşul ve özellikler arayabilir. Bölüm Staj Komisyonu, zamanında teslim edilmeyen ve eksik doldurulmuş staj sicil fişlerine ait raporları değerlendirmeye almaz.

Gerekli görülmesi durumunda, Staj Komisyonu tarafından staj sınavı yapılabilir. Komisyonun Staj defterinde düzeltme istemesi halinde ve öğrencinin staj defterini 15 günden daha geç teslim etmesi durumunda Bölüm Staj Komisyonu evrakı değerlendirmeye almaz. Staj Komisyonunca

hazırlanacak değerlendirme listeleri bölüm panosunda ve/veya web sayfasında öğrencilere duyurulur. Stajların değerlendirilmesi, staj evraklarının tesliminden sonra, komisyon tarafından “başarılı ya da başarısız” şeklinde yapılacaktır. Staj değerlendirmesi tamamlanan öğrencinin stajları ya tamamen başarılı ya da başarısız olacaktır. Staj değerlendirme sonuçları komisyon tarafından başarılı ya da başarısız şeklinde değerlendirilir. Diğer hususlarda Konya Teknik niversitesi nlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir.

STAJ MUAFİYETİ

MADDE 14- Konya Teknik niversitesi nlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 15-Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 16-Bu yönerge hükümleri, evre Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür. Bu yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir.

EKLER

Ek-1: Staj Başvuru Formu

Ek-2: Staj Sicil Fişi



STAJ BAŞVURU FORMU

Adı Soyadı			
T.C. Kimlik No		Giriş Yılı / Sınıfı	/
Öğrenci No		Öğretim Yılı	20...-20...
E-posta adresi		Telefon No	
Şu an itibariyle herhangi bir kurum veya kuruluştaki çalışıyor musunuz? veya Şu an adınıza S.G.K'ya prim ödemesi yapılıyor mu ? (Emekli Sandığı-Bağkur-SSK)			☐ 1.Devre Staj ☐ 2.Devre Staj
Evet ☐ Hayır ☐			
İkametgah Adresi			☐ N.Ö. ☐ İ.Ö.
Yukarıda kimliği verilen bölümümüz öğrencisinin yaz döneminde staj yapma zorunluluğu vardır. Staj sigortası 5754 sayılı kanun gereği öğrencinin sigortası kurumumuz tarafından karşılanacaktır. Gereğinin yapılmasını arz/rica ederim. Prof. Dr. Mehmet Emin ARGUN Çevre Müh. Böl. Başkanı			

STAJ YAPILAN YERİN

Kuruluş / Firma Adı	
Adresi	
Üretim/Hizmet Alanı	

İLGİLİ YETKİLİNİN

Adı Soyadı	
Branşı	

Telefon No		Faks No.	
E-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Süresi(gün)	
Staj Bitiş Tarihi			

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

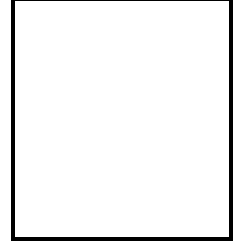
Adı Soyadı			
Görev ve Ünvanı		İşyeri Kaşesi / İmzası	
E-posta adresi			
Tarih			



KONYA
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
1970

T.C.

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ



STAJ

SİCİL

ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

FİŞİ (EK-2)

ADI SOYADI			BÖLÜMÜ		
OKUL NO			SINIFI		
DOĞUM YILI			D.YERİ		
TARİH	İşe Başlama				STAJ DEVRESİ 1 2 3
	İşi Bitiş				
GÜNLER	Çalıştığı				
	Çalışmadığı				
ÇALIŞTIĞI KISIMLAR					

DEVAM	
ÇALIŞMA VE GAYRET	
İŞİ VAKTİNDE VE TAM YAPMA	
TAVIR HAREKET (GENEL)	
TAVIR VE HAREKET (İŞÇİ VE ARKADAŞLARLA)	

ÇALIŞMAYI KONTROL EDEN İŞ YERİ AMİRİNİN İSİM, İMZA VE MÜHÜRÜ	NETİCEYİ TASDİK FAKÜLTEYE AİTTİR

Notlar: A- Pekiyi, B- İyi, C- Orta, D- Geçer, E- Fena