

ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ YÖNERGESİ

GİRİŞ

AMAC

Madde 1: Konya Teknik Üniversitesi “Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi” hükümleri geçerlidir.

KAPSAM

Madde 2: Konya Teknik Üniversitesi “Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi” hükümleri geçerlidir.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Senatosunun 04.01.2024 tarih ve 01-02 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 Yönergesi” hükümleri geçerlidir.

STAJIN AMACI VE ÇEŞİTLERİ

Madde 5: Stajın amacı, akademik eğitim-öğretim süresince öğrenilen teorik bilgiler kapsamında bölüm staj komisyonu tarafından uygun görülen kurumlarda (yurt içi veya yurt dışı atıksu/içme suyu/endüstriyel atıksu arıtma tesisleri, çevre laboratuvarları, bürolar, firmalar, işletmeler, fabrikalar, geri kazanım/geri dönüşüm tesisleri, ilgili Bakanlıklar, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlükleri vb.) deney ya da yapılan çalışmalarla edinilen bilgi ve becerilerin uygulamalı olarak pekiştirilmesidir. Çevre Mühendisliği Bölümü’nde zorunlu stajlar 1. devre ve 2. devre olmak üzere yapılır.

STAJ İLE İLGİLİ BELGELER

Madde 6: Konya Teknik Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin bu kapsamda belirlediği esaslar geçerlidir.

STAJ BASVURU İŞLEMLERİ

a-) Staj başvuruları bir dilekçe ile öğrenci tarafından bölümün uygun gördüğü kuruluşlara yapılır.

b-) Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yapmak istedikleri kuruluşların, yapılacak olan staj için elverişli olup olmadığı incelenir. Uygun süre içerisinde belirtilen yerlerde öğrencilerin ilgili yerlerde staj yapıp yapamayacağı öğrencilere duyurulur. Staj yapılacak yer nedeni ile başvurusu kabul edilmeyen öğrenciler yeni bir kuruluş bulmak zorundadırlar.

c-) Kamu veya özel sektör kuruluşlarından; bölümümüze staj kontenjanları gelmesi halinde bunlar bölüm duyuru panosunda ve bölüm web sayfasında ilan edilir ve öğrenciler bu staj kontenjanlarından faydalanabilir.

d-) Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler; Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gereken belgeleri (Ek 1) (Staj Başvuru Formu, staj yapılacak kuruluş tarafından verilen kabul belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi, sağlık hizmeti beyan ve taahhütname formu, öğrenci ve işveren bilgi formu (sadece özel sektör kuruluşlarında staj yapacak öğrenciler için gereklidir) ve öğrenci staj bilgi formu) eksiksiz olarak hazırlayarak komisyona teslim ederler. Staja başlamadan önce, öğrenciler tarafından Fakülte Dekanlığınca onaylı fotoğraflı 2 adet Staj Sicil Fişi (Ek 2) temin edilmelidir. Sigortalı işe giriş bildirgesi staj başlangıç tarihinden önce Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrenci e-posta adreslerine gönderilecektir. Bu belge öğrenci tarafından stajın yapılacağı kuruma teslim edilmek zorundadır. Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, Konya Teknik Üniversitesi tarafından yapılan sigortaya ait belirtilen bu işlemleri takip etmek zorundadırlar. Öğrenciler Staj Başvuru Formunda belirtilen staj bilgilerini ve tarihlerini değiştiremezler. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı staja gidilemezse veya staja başladıktan sonra yarım bırakılırsa, bu durumun öğrenciler tarafından vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonu'na bildirilmesi zorunludur. Öğrenci bahsedilen bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmese doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu peşinen kabul etmiş sayılır.

e) 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: Öğrenciler 1. devre stajlarını çeşitli su/atıksu analizleri gerçekleştirilen ya da diğer bazı çevresel parametre analizlerinin yapılabildiği (hava kirliliği, gürültü, katı atık, yakıt analizi, geri kazanım vb.) donanımlı laboratuvar koşullarına sahip ve yoğun olarak deney yapılan kuruluşlarda yapmaları gerekmektedir. 1. devre stajının kabulü için bu şart kesinlikle aranacaktır. 2. devre stajları ise kamu veya özel sektör kuruluşlarında büro, firma, fabrika, işletme, şantiye veya proje vs. alanlarında yapılacaktır. 2. devre stajları; staj yapılan yerlerin işletme, yönetim, raporlama vb. iş akışlarının öğrenilmesi kapsamında yapılacak olup kesinlikle 1. devre stajı kapsamından farklı olmalıdır. Her iki staj türü için de geçerli olmak üzere öğrencilerin staj yapacağı kuruluşlarda en az 1 tane aktif olarak görev yapan Çevre Mühendisi bulunması gereklidir. 2. devre stajları mutlaka Çevre Mühendisliği bölümü kapsamı ve sınırları içerisinde faaliyet gösteren ve ilgili çalışmalar gerçekleştiren yerler olmak

zorundadır. Öğrenciler, staj yapacakları kurumun yönetmeliklerine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili hükümlerine uymak zorundadırlar.

STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ

Madde 8: Çevre Mühendisliği Bölümü'nde stajlar, 20'şer iş gününü kapsayan 1. ve 2. devreler olmak üzere iki ayrı dönem halinde yapılır. 1. devre stajı en erken 4. yarıyıldan sonra ve 2. devre stajı ise 6. yarıyıldan sonra yapılabilir. Zorunlu ya da uygun görülen durumlarda iki staj peş peşe 6. yarıyıl sonundan itibaren yapılabilir.

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

SİGORTA İŞLEMLERİ, STAJA DEVAM ZORUNLULUĞU ve STAJ UYGULAMASI

Madde 9: Konya Teknik Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi staj yönergesinin hükümleri geçerlidir.

STAJ RAPORUNUN/DEFTERİNİN HAZIRLANMASI, TESLİMİ, İNCELENMESİ ve DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 10: Konya Teknik Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi staj yönergesinin hükümleri geçerlidir.

Staj Defterinin Hazırlanması:

Bu kapsamda aşağıdaki hususlara dikkat edilerek staj defteri hazırlanmalı ve teslim edilmelidir.

a-) Staj defteri kapağı, fotoğraflı ön kapağı ve diğer sayfaları içeren staj defter örneği (Ek 3) Bölüm web sayfasından temin edilecektir.

b-) Staj defteri en az 30 sayfa olacak şekilde staj süresince doldurulmalı 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 programına ve staj esaslarına uygun olarak bilgisayar ortamında Word belgesi olarak hazırlanacaktır.

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

e-) Staj defterindeki her sayfaya sayfa numarası verilecektir.

f-) Staj defteri 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, kuruluşta çalışan mühendisler (branşları belirtilecek), diğer teknik elemanlar ve personel sayısı, kuruluşun çalışma konusu ve iş kapasitesi).

g-) Staj defterin temel bölümleri aşağıda verilmiştir.

- **GİRİŞ:** Bu bölümde yapılan staj ve 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. Raporlar, öncelikle öğrencilerin çoğunlukla yaptığı işler ve çalışmalar düşünülerek hazırlanmalıdır.
- **DEĞERLENDİRMELER VE SONUÇ:** Bu bölümde yapılan staj kapsamında edinilen beceriler ve deneyimler değerlendirilecek ve staj süresince yapılan gözlemler yazılacaktır. Staj yapılan kuruluş çeşitli yönlerden (kurumsal yapı, çalışan mühendisler/işçiler, yapılan işler vb.) irdelenecek ve gerekiyorsa gözlemlenen aksaklıklar ve süreçler konusunda değerlendirmeler yapılarak 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 çok sayıda materyal (uzun tablolar, arıtım şeması, örnek plan ve kesit çizimleri, vb.) varsa rapora eklenmek üzere ilgili kısımlar ve materyaller EKLER bölümünde numaralandırılarak verilmelidir. Raporun gereken yerlerinde bu numaralar kullanılmak suretiyle EKLER bölümüne atıf yapılabilecektir. 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.

h-) Rapor yazılırken anlatım dili edilgen yapı olarak seçilmelidir.

Staj Defterinin Teslimi:

Madde 11:

a-) Öğrenciler, yaptıkları stajların sonunda; hazırladıkları staj defterlerini ve varsa eklerini, bölüm staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar bölüm başkanlığına tüm ilgili staj evrakları ile beraber eksiksiz olarak ve imza karşılığında teslim edecektir.

b-) İlan edilen süre içerisinde staj defteri ve ilgili diğer tüm staj evrakları ile staj yaptığı kurumdan teslim aldığı sicil fişini içeren kapalı ve üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü değerlendirme zarfını teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Staj Defteri ve İlgili Staj Evrakının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi:

Madde 12:

a-) Staj defterleri ve ilgili tüm diğer staj evrakları bölüm staj komisyonu tarafından öncelikle şekil ve düzen açısından incelenir. İçerik incelemesine geçmeden önce eksik ya da hatalı olarak hazırlanmış staj defterleri sadece 1 kereye mahsus olarak öğrencilere düzeltilmesi amacı ile geri iade edilir. Bölüm staj komisyonu tarafından belirtilen süre içerisinde revize edilmiş defterlerini teslim etmeyen veya gerekli düzeltmeleri yapmamış öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

b-) Şekil ve düzen açısından başarılı bulunan defterler bölüm staj komisyonu tarafından içerik açısından değerlendirilir. Ayrıca, staj defterleri bir intihal programı (Turnitin vb.) ile kontrol edilir. Defterlerin benzerlik oranı %30'u kesinlikle aşamaz. Staj defterlerindeki benzerlik oranı %30'u aşan öğrencilerin defterleri sadece 1 kereye mahsus olarak öğrencilere düzeltilmesi amacı ile geri iade edilir. Bölüm staj komisyonu tarafından belirtilen süre içerisinde içerik açısından revize edilmiş defterlerini teslim etmeyen ya da revize ettikleri staj defterlerinin benzerlik oranları tekrar %30'un üzerinde çıkan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

c-) Bölüm staj komisyonu gerekli görmesi durumunda öğrencilere staj sınavı yapabilir. Öğrencilerin staj sınavlarında başarısız olmaları durumunda stajları geçersiz sayılır.

d-) Öğrencilerin yaptıkları stajlar kapsamında “başarılı” ya da “başarısız” oldukları bölüm staj komisyonu tarafından hazırlanan değerlendirme listesi ile bölüm duyuru panosunda ve/veya bölüm web sayfasında öğrencilere ilan edilir. Staj değerlendirmesi tamamlanan öğrencinin stajları ya tamamen “başarılı” ya da tamamen “başarısız” olarak ilan edilir.

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

STAJ MUAFİYETİ

Madde 13: Konya Teknik Üniversitesi “Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi” hükümleri geçerlidir.

YÜRÜRLÜK

Madde 14: Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 15: Bu yönerge hükümleri, Çevre Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür. Bu yönergede bulunmayan hususlar, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Staj ile alakalı diğer tđm hususlarda Konya Teknik Őniversitesi “Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi” hđkđmleri geçerlidir.

EKLER

Ek-1: [Bۆlđm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gereken belgeler](#)

Ek-2: [Staj Sicil Fişi](#)

Ek-3: [Staj defter ۆrneđi](#)