

**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 iş ve meslek hayatına ilişkin deneyimler kazanmaları için yapacakları staj çalışmaları ile ilgili hususları belirlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**Madde 3–** Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 10., 13., 15. ve 23. maddelerine göre ve 04.01.2023 tarihli Revize Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Staj Yönergesi' ne göre hazırlanmıştır.

**Staj Süreleri ve İlkeleri**

**Madde 4–** 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. Önce laboratuvar stajı sonra işletme stajı yapılır. Öğrenciler Laboratuvar Stajını 4. yarıyıllarını, İşletme Stajını ise 6. yarıyıllı tamamladıktan sonra yapabilirler. Stajlar Kimya Mühendisliği konuları ile ilgili olarak üretim, kontrol, araştırma veya laboratuvar çalışmaları yapan ve bünyesinde Kimya Mühendisleri çalıştıran işletme ve laboratuvarlarda yapılabilir. Staj komisyonu staj yapılacak kuruluşun uygunluğunu kontrol eder ve öğrenciyi yönlendirir. Staj defteri, staj süresi boyunca yapılan faaliyetleri kapsayacak şekilde hazırlanır.

**Staj Başvurusu**

**Madde 5–** Öğrenci bölüm tarafından ilan edilen tarihler içerisinde evraklarını eksiksiz ve doğru şekilde hazırlayarak başvurusunu yapmalıdır.

Staj Başvurusu için gerekli belgeler:

- a) Zorunlu staj başvuru formu
- b) Öğrenci işsizliğe katkı fonu formu
- c) Spas belgesi veya kimlik fotokopisi
- d) Taahhütname
- e) Transkript

**Madde 6–** Staj yapacak öğrenciler defterin iç kapağındaki ilgili yere ve pratik sicil fişine fotoğrafını yapıştırıp dekanlığa mühürlenir.

**Laboratuvar Stajı Amacı**

**Madde 7–** Laboratuvar Stajı, öğrencilerin almış oldukları ders ve laboratuvar çalışmalarının işletmelere ait veya bağımsız laboratuvarlardaki uygulamalarını öğrenmek amacıyla yapacakları çalışmadır. Laboratuvar stajının amacı; öğrencilere modern analiz cihazlarının kullanımını ve bu cihazlar kullanılarak uygulanan deney tekniklerini gözlem yapma ve

gerçekleştirme pratiğini kazandırmaktır. Ayrıca, iş güvenliği, mesleki etik, çevre kuralları ve kalite bilinci ile birlikte bireysel ve ekip halinde çalışma becerisini geliştirebilmeleridir.

### **Laboratuvar Stajı Raporunun Hazırlanması**

**Madde 8–** Stajyer, laboratuvar stajı süresince yaptığı çalışmalar hakkında staj yönergesinde belirlenen usul ve esaslara göre bir staj raporu hazırlar.

Laboratuvar stajı defterinde bulunması gerekenler:

- a) Laboratuvar organizasyon şeması, kurum organizasyon şemasındaki yeri
- b) Kurumun tanımlanması
- c) Laboratuvarın diğer birimlerle ilişkisi
- d) Laboratuvarda kullanılan donanımların tanımlanması, incelenmesi ve kullanılması
- e) Laboratuvar numunelerinin uğradığı işlemleri gösteren akış diyagramı
- f) Analizleri gerçekleştirilen numuneler alınırken uygulanan yöntem ve tekniklerin incelenmesi, gerekli standartlar ve numunelerin hazırlanması
- g) Numunelerin tanımlanması (saha, laboratuvar, deney numunesi vb.)
- h) Numuneler üzerinde gerçekleştirilen kalitatif ve kantitatif analizlerde başvuru tekniklerin öğrenilmesi ve bunların uygulanması
- i) Sürekli yapılan analizlerle (kalitatif ve kantitatif) 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
- j) Eğer 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 Amacı**

**Madde 9–** İşletme stajı, öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca almış oldukları teorik mühendislik derslerinin pratik uygulamalarını sanayide üretim yapan bir işletmede tecrübe edecekleri pratik çalışmadır. İşletme stajı ile öğrencilere modern üretim teknikleri kademelerini ve işletme yönetimi aşamalarını gerçek bir ortamda gözlemleme ve oluşabilecek sorunları belirleyerek çözüm üretme aşamalarına doğrudan doğruya katılarak mesleki tecrübe kazandırılması amaçlanmaktadır. Ayrıca iş güvenliği, mesleki etik, çevre kuralları ve kalite bilinci ile birlikte bireysel ve ekip halinde çalışma becerisini geliştirebilmeleri hedeflenmektedir.

### **İşletme Stajı Raporunun Hazırlanması**

**Madde 10–** Stajyer, işletme stajı süresince yaptığı çalışmalar hakkında staj yönergesinde belirlenen usul ve esaslara göre bir staj raporu hazırlar.

İşletme stajı defterinde bulunması gerekenler:

- a) Kuruluşun tarihçesi ve gelişimi
- b) Kuruluşun endüstriyel önemi, endüstrideki yeri
- c) Kuruluşun organizasyon yapısı
- d) Tesisin yerleşim planı
- e) Tesisin çalışma amacının belirlenmesi, bu amaç doğrultusunda uygulanan proses veya proseslerin akış diyagramlarının çıkarılması
- f) Proses veya proseslerde uygulanan temel işlemlerin belirlenmesi, ilgili reaksiyon ve etkileşimlerin, Kimya Mühendisliği temel bilgileri doğrultusunda incelenerek değerlendirilmesi
- g) Tesis bünyesindeki proses veya proseslerde kullanılan her bir ekipmanın tanınması ve incelenmesi

- h) Ekipmanların her birine ait madde ve enerji denklıklarının kurulması, işletmeye ait genel madde ve enerji denklıklarında açık ve anlaşılır bir şekilde belirtilmesi
- i) Tesis bünyesindeki ünitelerin aşağıdaki sınıflandırmaya uygun biçimde incelenmesi
- j) Mekanik taşınım üniteleri
- k) Malzeme özelliklerinin iyileştirilmesine yönelik üniteleri
- l) Ayırma amaçlı üniteler
- m) Depolama amaçlı üniteler
- n) Isı aktarımı amacıyla kullanılan üniteler
- o) Kütle aktarımı amacıyla kullanılan üniteler
- p) Reaktör üniteleri
- q) Proseslerin kontrolünü sağlayan üniteler
- r) 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 11**– Staj defterlerinin gerek içerik gerekse düzen açısından eksiksiz bir şekilde hazırlanması önemlidir.

#### Staj Defteri Düzeni

1. Defter bilgisayar kullanılarak veya elle yazılacaktır.
2. Her defter aşağıdaki hususları kapsayacaktır.
  - a) Konu başlıklarının bulunduğu ve sayfa numaralarını gösteren içindekiler kısmı.  
Giriş: Bu bölümde yaz stajının konusu ve amacı hakkında kısa bilgi verilecektir.
  - b) Defter Ana Kısmı: Bu bölümde, staj türü (laboratuvar/işletme) göz önünde bulundurularak kuruluştaki gözlenen ve yapılan her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır. İlgili veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve uygun görülenler metin içinde diğerleri ise Ek'e verilecektir.
  - c) Sonuç: Bu bölümde yaz stajında elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
  - d) Ekler: Veriler, tablolar ve resimler bu bölümde sunulacaktır.

#### Staj Değerlendirmesi

**Madde 12**– İlgili öğretim elemanı öğrenciyi sözlü sınavına alarak stajda yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgular ve stajı değerlendirir. Gerekli gördüğü durumlarda staj komisyonundan görüş isteyebilir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

#### Özel Durumlar

**Madde 13**– Yatay/dikey geçişle gelen, çift ana dal/yan dal yapan veya daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görmüş öğrencilerin başarmış oldukları laboratuvar stajından muaf olmak için yaptığı başvurular intibak komisyonu tarafından onaylandıktan sonra, staj komisyonu tarafından staja ait defteri ve öğrencinin transkripti incelenerek değerlendirilir. İşletme stajından muafiyet yapılmaz.

#### Staj Defterinin Bölüm Başkanlığına Teslimi

**Madde 14**– Staj evrakları staj yapıldıktan sonra başlayan eğitim öğretim yılının en geç 3. haftasına kadar bölüm sekreterliğine teslim etmelidir.

#### Hüküm Bulunmayan Haller

**Madde 15-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri; Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Üniversite Senatosu Kararları, Üniversite Yönetim Kurulu Kararları ile Birim Yönetim Kurulu kararlarında yer alan stajla ilgili hükümler uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 16-** Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 17-** Bu yönergenin hükümleri Konya Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.