

T.C.
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Mühendislik Fakültesi
Kimya ve Süreç Mühendisliği Bölümü
Öğrenci Staj Kılavuzu

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Kılavuz, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Kimya ve Süreç Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının kurallarını ve çerçevesini belirler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu kılavuz Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesine dayanılarak öğrencilere staj uygulamalarının esaslarını anlatan bir rehber olarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

**Stajın Amacı, Bölüm Staj Komisyonu, Staj ile ilgili Dokümanlar, Staj Yerleri,
Stajın Yürütülmesi, Staja Başvuru, Sigorta, Staj Süresi ve Alanları**

Stajın Amacı

MADDE 3 – Staj eğitiminin amacı Kimya ve Süreç Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin akademik öğrenim süresi içerisinde edindiği bilgiler doğrultusunda, mesleki bilgi ve becerilerini arttırmak, ilgili kamu ve özel kuruluşlarda uygulama yaparak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 4 – Her Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonları, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşur. Komisyonun görevleri;

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Kamu kesiminden ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- Stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek,
- Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Fakülte Staj Komisyonuna bildirmek.

Staj ile İlgili Dokümanlar

MADDE 5 – Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

a) Staj Başvuru Dilekçesi: Öğrenciler tarafından öğrenci işlerinden temin edilerek doldurulan, staj yapmak istedikleri staj yerini gösteren dilekçelerdir(Ek-1).

b) Zorunlu Staj Formu: Öğrenciler tarafından bölüm sekreterliğinden temin edilerek doldurulan staj yaptıkları tarihler arasında, sigorta işlemlerinin üniversitemiz tarafından yapılabilmesi için gerekli bilgileri içeren evraktır (Ek-2).

c) Staj Komisyonu Staj Yeri Yazısı: Bölüm staj komisyonu tarafından işyerine yazılan ve öğrenci tarafından ilgili staj yerine teslim edilen yazı (Ek-3.a).

d) Staj Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Staj değerlendirme formlarının staj bitiminde Bölüm Başkanlığına, staj sorumlusu tarafından doğrudan veya öğrenci tarafından kapalı ve onaylı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir (Ek-3.b/Ek-3.c).

e) Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında Kimya ve Süreç Mühendisliği Bölüm Staj Komisyonunca belirlenecek formatlara uygun (Ek-5) olarak düzenleyecekleri bir raporu (Ek-4.a/ek-4.b) Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

f) Staj Taahhütname: Öğrencilerin staja başlamadan önce imzalayarak Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmeleri gereken taahhütname (Ek-6).

Staj Yerleri

MADDE 6 – Kimya ve Süreç Mühendisliği Bölümü her öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca Bölüme tahsis edilen staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkanları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonlarının da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz. Staj yapılacak kurum/kuruluşta stajyerlerden sorumlu en az bir adet Kimya Mühendisi bulunmalıdır.

Staj Yapılacak Yerler

- Petrokimya, Madeni yağ
- Rafineri, Enerji
- İlaç
- Seker
- Deterjan
- Gübre
- Çimento
- Seramik
- Kağıt
- Cam, Metal, Demir-çelik
- Boya, Reçine, Polimer
- Plastik
- Gıda, Yağ Sanayi
- Tekstil.....v.b endüstri alanları.

Yurt Dışında Staj

MADDE 7 - Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 8 – Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Stajyer, Ek-3.d.'de verilen Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesini işyeri yetkilisine onaylatmakla yükümlüdür. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Sigorta

MADDE 9 - 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere “ İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması ve sigorta primlerinin de Üniversitemizce ödenmesi gerekmektedir. Bu nedenle, staj yapacak öğrenciler, sigortalarının yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar.

Dolayısıyla, Öğrencilerin, zorunlu staj sigortalarının yapılması için belirlediği staj tarihlerinin hiçbir şekilde değiştirilmemesi gerekmektedir. Eğer elde olmayan sebeplerle dilekçede belirtilen başlangıç-bitiş tarihlerinde değişiklik olması veya stajın yapılamaması halinde bunu dekanlıkta Bölüm Başkanlığına bildirmeniz gerekmektedir.

Sigorta yaptırırken sizden bu konudaki sorumluluğu üstlendiğinize dair bir taahhüt yazısı Bölüm Başkanlığı tarafından alınacak, durumu bildirmediğiniz takdirde tüm sorumluluk size ait olacaktır.

Staja Başvuru

MADDE 10 - Öğrenci, staj için başvuru yaptığı kurumdan alacağı kabul belgesini Bölüm Staj Komisyonu'na onaylatmalıdır. Onaylı belgeyi ilgili bölüme teslim eden öğrenciye İşyeri Resmi Staj Mektubu ile Bölüm Staj Kılavuzu ekinde yer alan belgeler verilir.

Staj Süresi ve Alanları

MADDE 11 – Kimya ve Süreç Mühendisliği Bölümünde ilk 4 yarıyılı tamamlayan öğrenciler **20** iş günü “Laboratuar” ve **20** iş günü “İşletme” olmak üzere **toplam 40** iş günü staj yapmak yükümlülüğünde olup stajlarını başarı ile tamamlamak zorundadırlar. Staj tarihleri 1-31 Temmuz yada 1-31 Ağustos arasında olmalıdır. Ancak, mezun durumunda olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına Bölüm Staj Komisyonunun onayını alarak herhangi bir ayda başlayabilir.

Ön lisans diploması alarak Fakültenin ayrılmak isteyen öğrenciler, Bölümün belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdürler.

Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince stajlarını yapamazlar. Staj süresinin yaz okulu ile çakışması söz konusu olduğunda bu süre 3 iş gününü geçmemelidir.

Resmi tatil günleri staj süresi kapsamına alınmaz. İşyerinde Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci Cumartesi ve/veya Pazar günleri de stajına devam edebilir.

İşletme Stajı:

Öğrencilerin staj yapılan işyerini tanımasını, fabrika kapasitesini ve hammadeden son ürüne kadar uzanan üretim, süreç ve işlem adımlarının öğrenilmesini sağlayan bir stajdır, içerik olarak aşağıdaki maddeleri kapsamaktadır;

- Modern üretim/yönetim süreçlerinin ve bilişim teknolojilerinin gerçek boyuttaki bir endüstriyel ortamda gözlenmesi ve bu süreçlere birebir katılarak mesleki deneyim kazanılmasını,
- Tesisin organizasyon şemasının ve bölgeye yerleşiminin incelenmesini,

- Tesiste uygulanan proseslerin incelenmesini ve proses akış diyagramının çıkarılmasını,
- Proses sırasında yer alan temel işlemlerin belirlenmesini ve ilgili tepkimelerin incelenmesini,
- Madde ve enerji denklemlerinin kurulması için gerekli bilgilerin edinilmesini ve kazanılan bilgilerin tesise uygulanmasını,
- Tesiste kullanılan proses cihazlarının aşağıda belirtildiği şekilde incelenmesini,
 - Malzemelerin (katı, sıvı ve gaz karışımları) taşınması, işlenmesi, ayrılması ve depolanması amacıyla kullanılan cihazlarını,
 - Isı aktarımının sağlanması amacıyla kullanılan cihazlarını,
 - Kütle aktarımının sağlanması amacıyla kullanılan cihazlarını,
 - Reaktörler,
 - Proses kontrol amacıyla kullanılan cihazlarını,
- Tesisin ekonomik analizinin (gelir ile gider arasındaki ilişki) ve enerji tasarrufu çalışmalarının öğrenilmesi,
- Tesis ile ilgili mali ve teknik risk analizlerinin incelenmesini,
- Kalite (ISO 9000, 2000...vb.) ve çevre yönetimi sistemlerinin incelenmesini (arıtma işlemleri, atık minimizasyonu vb.....), iş-işçi sağlığı ve güvenliği konularında Kimya Mühendislerinin yasal ve etik sorumluluklarını nasıl yerine getirdiği, bu konudaki yönetmeliklerin nasıl uyguladığının incelenmesini,
- Staj yerinin hammaddeden ürüne kadar üretim safhalarının incelenmesini,
- Üretim ve işletme teknolojisi gelişimini birebir izleme ve mühendislik problemlerini saptama-tanımlama-çözme çerçevesindeki mesleki gözlemlerin yapılmasını,
- Sağlık, güvenlik, çevre, etik ve kalite bilincinin, bireysel çalışma becerisinin, sosyal ilişkileri kurma ve sürdürme ile yaşam boyu öğrenme bilincinin geliştirilmesini.

Laboratuvar Stajı:

Laboratuvarda bulunan ekipmanlar, üretim ve kalite kontrolü için yapılan analizler ve bu analizlerin dayandığı teori ve ilkelerin öğrenilmesi ve sonuçların bir kimya ve süreç mühendisi olarak yorumlanabilmesini sağlayan bir stajdır ve içerik olarak aşağıdaki maddeleri kapsamaktadır.

- Laboratuvar araç-gereçlerinin ve modern analitik cihazların incelenmesini,
- Deneysel tekniklerin ve bilişim teknolojilerinin bir üretim süreci içinde gözlenmesini ve kullanım pratiğinin kazanılmasını,
- Numune alma yöntemlerinin incelenmesini, standartların ve numunelerin hazırlanma metotlarını,
- Bu metotlara göre öğrenilmesi ve analizlerin yapılmasını,
- Sürekli yapılan fiziksel, kimyasal (kalitatif ve kantitatif) ve fizikokimyasal analizlerle elde edilen sonuçların istatistiksel yöntemlerle değerlendirilmesini ve bunlarla ilgili çalışmaların kalite kontrol işlemlerinde geçerli olan standartların uygulamalarını,
- Araştırma – Geliştirme Bölümünde (varsa) yapılan çalışmaların incelenmesini.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri, Disiplin İşleri, Hastalık ve Kaza Durumu

Stajın Uygulama İlkeleri

MADDE 12 - Staja başlayan her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan

sonra ağız kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mühürü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

Her öğrenci, staj raporunu staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde bölüm staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

Staj Yapan Öğrencilerin Disiplin İşleri

MADDE 13 - Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili birimine bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyerler kusurlarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

MADDE 14 - Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili birimine bildirilir. İlgili birim tarafından öğrencinin durumu ailesine bildirilir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre hiçbir şekilde toplam sürenin yarısını geçemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi, Staj Raporunun Hazırlanması

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 15 – Staj komisyonu elemanları, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

Stajlar, Bölüm Staj Komisyonu marifetiyle görevlendirecek öğretim elemanları tarafından en geç bir ay içinde değerlendirilir. Bu değerlendirme staj raporlarının incelenmesi şeklinde veya gerekli görüldüğünde sözlü sınavla da yapılabilir.

Staj sonuçları BAŞARILI/KISMİ BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak değerlendirilir. Başarısız ya da kısmi başarılı olarak kabul edilen stajlar için gerekçeli rapor hazırlanarak staj değerlendirme tutanağına eklenir ve öğrenci aynı koşullarla stajını başarısız sayılan kısmı kadar tekrarlar.

Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişği kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır.

Staj Raporunun Hazırlanması

MADDE 16- Öğrenciler staj dönemi sonunda MF Öğrenci Staj Yönergesi kapsamında ve bölüm staj kılavuzunda tanımlanan formatta bir “Staj Raporu” hazırlayarak bunu Bölüme teslim etmek zorundadırlar. Bu kurallara uygun olmayan staj raporları değerlendirmeye alınmayacaktır. Staj raporunun hazırlanması Ek -4.a., Ek -4.b, Ek -5’e göre olmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 17- Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş yapan öğrencilerin geçiş yapmış olduğu Üniversitelerde başarıyla tamamladıkları stajların belgelendirilmesi halinde en fazla 20 iş günlük kısmı Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonunun kararı ile kabul edilebilir.

Çift Anadal yapan öğrencilerin İkinci Anadal Programındaki stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunacak Çift Anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi Anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamının İkinci Anadalında da kabul edilme koşulları, her iki Bölüm Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve Fakülte Staj Komisyonuna bilgi verilir.

Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Dekanlığı marifetiyle Fakülte Staj Komisyonuna teslim edilir.

EKLER

Ek-1

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
KİMYA VE SÜREÇ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI'NA**

Tarih:

Bölümünüzünsınıf ve..... numaralı öğrencisiyim.
.....stajımı yapmak üzere başvuruda bulunduğum aşağıda bilgilerini sunduğum kuruluş, başvurumu uygun bulmuştur. İlgili kuruluştaki staj yapabilmem için gerekli onay yazısının tarafınızdan verilmesi hususunu

Bilgilerinize arz ederim.

Öğrencinin Adı Soyadı

İmzası

Kuruluş Adı :
Temel İlgi Alanı :
Adresi :
Telefon Numarası :
Web Adresi :

Tarih:

KİMYA VE SÜREÇ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

Adı geçen öğrencinin belirtilen iş yerinde stajını yapması komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Saygılarımızla,

Staj Komisyonu Başkanı

İmza

E-posta :
Cep Tel no :
Ev Tel no :
Ev Adresi :

Ek-2

T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU

Resim Yapıştırarak
Bölüm Staj
Komisyonuna
Onaylatılacaktır.
Fotokopi resim
kullanmayınız.

ÖĞRENCİNİN ADRES KAYIT BİLGİLERİ

Adı-Soyadı		Fakülte No/Sınıf	
Bulvar		Cadde	
Sokak		Mahalle/Semt	
Dış Kapı		İç Kapı	
İli		İlçe	
Köy		Posta Kodu	
Ev Telefonu		Cep Telefonu	
e-posta adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No		FAKS No.			
e-posta adresi		Web Adresi			
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Suresi(İş Günü)	

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle- Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C.Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
N.Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
S.S.K. No.		Veriliş Tarihi	

ÖĞRENCİNİN İMZASI STAJ KOMİSYONU ONAYI FAKÜLTE ONAYI

<p>Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.</p> <p>Tarih:</p>	<p>Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen işyerinde ve sürede zorunlu stajının bir kısmını yapması uygun görülmüştür.</p> <p>Tarih:</p>	<p>Yukarıda kimlik bilgileri verilen, belirtilen tarihlerde ve işyerinde zorunlu stajının bir kısmını yapması uygun görülen öğrenciye ilişkin sigorta işlemleri, 5510 sayılı yasaya göre, Üniversitemiz tarafından yapılmak üzere sıraya alınmıştır.</p> <p>Tarih:</p>
--	--	--

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu zorunlu staja başlamadan bölümünün belirleyeceği tarihe kadar bağlı bulunduğu staj komisyonuna teslim etmesi zorunludur. **Bu form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.**

Ek-3.a

İLGİLİ MAKAMA

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kimya ve Süreç Mühendisliği Bölümü öncelikle, Ülkemize iyi yetişmiş mühendisler kazandırmak gayreti içerisinde.

Öğrencilerimizin, okulda aldıkları teorik ve pratik bilgi ve becerilerini, Fakültemiz “Staj Yönergesi” ne uygun olarak pekiştirmek ve geliştirmek için en az 20 iş günü, stajı yapmaları gerekmektedir.

Staj sonunda öğrencinin staj değerlendirmesi için kullanılmak üzere gerekli “Staj Değerlendirme Formu” ekte sunulmuştur. Katkılarınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

İSİM-İMZA

Kimya ve Süreç Mühendisliği Bölümü

Staj Komisyon Üyesi

Ek-3.b

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı :.....

Öğrenci Numarası :.....

Bölüm :.....

Öğrencinin Sürekli Adresi :.....

Telefon Numarası :.....

Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır

İşyerinin Adı :.....

Adresi :.....

Telefon Numarası :.....

Fax Numarası :.....

Web Adresi :.....

Öğrencinin Sicil Amiri :.....

Sicil Amirinin e-mail adresi :.....

Stajın Başlama Tarihi :...../...../..... **Stajın Bitiş Tarihi:**...../...../.....

Ek-3.c

	Çok iyi	İyi	Yeterli	Zayıf
İşe ilgi				
Sorumluluk alma				
Çalışma Hızı				
Görevini yerine getirme				
Zamanı verimli kullanma				
Problem Çözebilme yeteneği				
Yaratıcılık				
Grup Çalışmasına Yatkınlığı İletişimi				
Üssü ile İletişimi				
Kurallara Uyma				
Kendini Geliştirme İsteği				
GENEL DEĞERLENDİRME				

DEĞERLENDİRME

Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz.

Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür musunuz?

Evet

Hayır

Gelecek yıl Fakültemizden stajyer çalıştırmak ister misiniz?

Evet

Hayır

Değerlendirmeyi Yapan Sorumlu Mühendisin

Unvanı Adı Soyadı :

Kuruluştaki Görevi :

e-mail :

İmza ve Mühür

..../..../....

Ek-3.d.

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN		
Adı Soyadı:.....		
Numarası :		
Gün No.:	Tarih	Yapılan Çalışma
1	.../.../.....	
2	.../.../.....	
3	.../.../.....	
4	.../.../.....	
5	.../.../.....	
6	.../.../.....	
7	.../.../.....	
8	.../.../.....	
9	.../.../.....	
10	.../.../.....	
11	.../.../.....	
12	.../.../.....	
13	.../.../.....	
14	.../.../.....	
15	.../.../.....	
16	.../.../.....	
17	.../.../.....	
18	.../.../.....	
19	.../.../.....	
20	.../.../.....	
21	.../.../.....	
22	.../.../.....	
23	.../.../.....	
24	.../.../.....	
25	.../.../.....	
26	.../.../.....	
27	.../.../.....	
28	.../.../.....	
29	.../.../.....	
30	.../.../.....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci .../.../..... tarihinden .../.../..... tarihine kadar toplam iş günü kuruluşumuzda staj yapmıştır.

Değerlendirmeyi Yapan Sorumlu Mühendis
(Ad Soyad, Mühür ve imza)

Ek-4.a



T.C.

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDSİLİK FAKÜLTESİ

KİMYA VE SÜREÇ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

BİLECİK

"[Staj türü- tümü büyük harf olacak]" STAJ RAPORU

"[Staj yapılan işletmenin adını - sadece ilk harfler büyük olacak]"

HAZIRLAYAN

[Ad ve Soyad - sadece ilk harfler büyük olacak]

[Ay ve Yılı]

Ek- 4.b

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Sınıfı :
Numarası :
İmzası :
Raporu Teslim Tarihi :

Buraya
öğrencinin
fotoğrafi
yapıştırılacak ve
damgalanacaktır

STAJIN KODU :

STAJ YAPILAN KURULUŞUN

Adı ve Adresi :
Stajın Başlangıç Tarihi:
Bitiş Tarihi :

STAJYERDEN SORUMLU İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı :
Unvanı :
İmzası :
İşyerinin Mühürü :

RAPORU İNCELEYEN ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı Soyadı :
Staj çalışmasına verdiği Not:
İmzası :
Tarih :

Ek-5

Staj Raporu Yazım Formatı

1. Staj raporları, Yönerge Eki ve Bölüm Staj Kılavuzlarında tanımlanan formata uygun biçimde hazırlanır. Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.
2. Staj raporu yazım dili Türkçedir. Stajın yurtdışında yapıldığı hallerde staj raporu yazım dili İngilizce olabilir.
3. Raporlar, bilgisayar kullanılarak, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır. Yazımda Times New Roman (12) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içerileri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır. Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 4.0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Beyaz karton ile ciltlendikten sonra metin kısmının sayfayı ortalaması için; yazıların yazım bloğuna göre ortalanması gerekir. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır. Yazımda 1 aralık kullanılmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arasında, 1 satır aralığı boşluk kullanılmalıdır. İki paragraf arasında da 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.
4. Rapor bölümleri Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere başlık konur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümlerde en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, eğer gerekirse küçük harf kullanılarak belirtilir (a), b), c) gibi).
5. Yazılan staj raporlarında Ek-4.a. ve 4.b'de örneği verilen kapak sayfası ve iç kapak sayfası(fotoğraflı) yer almalıdır. Söz konusu rapor, tanımlanan formata ve Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen içeriğe uygun şekilde hazırlanır.
6. Yazılan rapora, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir.
7. Kapak sayfası hariç diğer sayfalara, sayfanın en altına ortalanmış olarak yazılmak suretiyle, sayfa numarası verilecektir.
8. Rapor içerisinde kullanılacak çizelge ve tablolar "Çizelge", fotoğraflar, SEM gibi mikroskop görüntüleri, görüntülü bilgisayar çıktıları, haritalar, grafik, histogram, akış

şeması, organizasyon seması vs. “Sekil ” olarak tanımlanır. Rapor içerisinde kullanılacak formüller ise “ Denklem ” olarak tanımlanır. Çizelge ve Şekillerin açıklamalarında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Çizelge açıklamaları çizelgenin üstüne, sekil açıklamaları ise seklin altına yazılmalıdır.

9. Rapor yazımında yararlanılan kaynaklar, metin içinde verildiği yerde parantez içinde, örneğin [1] biçiminde numaralandırılarak belirtilmeli, bu sıraya göre yazılmalıdır. Raporun sonunda verilecek “Yaralanılan Kaynaklar” listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalı, bir kaynaktan diğerine geçerken bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
10. Raporda yer alan Şekil, Çizelge ve Resimlerin buldukları sayfa numaraları raporun “İçindekiler” kısmından sonra bir liste halinde verilmelidir.
11. Staj raporu Bölüm Staj Komisyonunun istediği şekilde ciltlenmiş olarak sunulur. Raporun bir kopyası, Word belgesi ve PDF olarak CD’ye kaydedilecektir. Rapor içinde kullanılan teknik resim dosyaları da bu CD’nin içinde yer almalıdır. Öğrenciler teslim edecekleri CD üzerine sabit mürekkepli kalemle Ad, Soyad ve TC Kimlik Numaralarını yazmalıdırlar. Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olacaktır. Dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmayacaktır. Çünkü bu durum farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilmektedir. Dosyalara isim verirken öğrencinin adı ve soyadının sonuna staj yapılan işletme adı da eklenecektir. Örnek: ahmet_demir_dsi.pdf

Ek-6

STAJ TAAHHÜTNAMESİ

T.C. KİMLİK NUMARASI :

ADI SOYADI :

OĞRENCİ NO :

BÖLÜMÜ :

STAJ BASLAMA TARİHİ :

STAJ BİTİŞ TARİHİ :

ZORUNLU STAJ SÜRESİ :

Staj yeri değişikliği hariç, **(Staj yeri değişikliği yeni bir staj başvurusu gerektirir.)** ilgili staj döneminde başlama-bitiş tarihlerinde değişiklik olması durumunda ve mücbir sebeple ara verilmesi halinde beş (5) iş günü içinde Fakültemizin **0 2282160026** no'lu faksa ilgili işyerine onaylatıp göndereceğimi, göndermediğim takdirde ve staj yapmaktan vazgeçmiş sayılacağımı benim ile ilgili Fakültenin uğrayacağı **her türlü maddi zararı yasal gecikme faizleri ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.**

Öğrencinin Adı Soyadı

İmzası