

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

KİMYA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ/İŞYERİ EĞİTİMİ USUL VE ESASLARI

Gazi Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince, öğrencilerin Lisans Derecesine hak kazanabilmeleri için, Gazi üniversitesi Staj/İşyeri Eğitim Yönergesi hükümleri uyarınca düzenlenmesi usul ve esasları çerçevesinde staj yapmaları zorunludur.

1. Staj Dönemi

Öğrenciler stajlarını en erken dördüncü yarıyıllarını tamamladıktan sonra eğitim öğretimin olmadığı yaz aylarında yapabilirler. Ancak ders yükünü tamamlayan öğrenciler istediği dönemde stajını gerçekleştirebilir.

2. Staj başlama ve Bitiş Tarihleri

Staj başlama ve bitiş tarihleri iş günlerine denk gelmelidir. Bir staj ilgili dönemin dönem sonu sınavlarının bitiminden itibaren başlamalı ve izleyen akademik yılın başlangıç tarihinden önce bitmelidir.

3. Staj Süreleri

Kimya mühendisliği öğrencilerinin toplam staj süresi en az 40 iş günüdür. Bu staj en az 20 + 20 iş günü olmak üzere iki ayrı dönemde veya staj komisyonunca uygun bulunması halinde aynı dönemde, aynı veya farklı kuruluşlarda yapılabilir. Stajlardan en az birinin İşletme Stajı olması gerekmektedir. Her staj resmi tatil dışında kesintisiz yapılır. Hafta sonu ve resmi tatil günlerinin staj süresine dahil edilmesi durumunda bunun belgelenmesi gerekmektedir. Öğrencilere staj esnasında izin verilmez.

4. Bütünleme Döneminde Staj

Akademik takvimde bütünleme sınavının yer alması durumunda bütünleme sınavları sırasında veya mezuniyet için öğrencilere tanınan üç ders veya tek ders sınavları sırasında staj yapılabilir. Ancak bu dönemde staj yapan öğrencinin sınava girdiği günler staj süresinden sayılmaz. Öğrenci, sınava girilen günleri telafi etmek zorundadır. Sınava girdiği halde bunu staj süresine ilave etmeyen öğrencinin stajı “eksik staj süresi” nedeniyle geçersiz sayılır.

5. Staj İçerikleri

Stajların yapılacağı dönemler, staj süreleri, stajların hangi konuları kapsayacağı ve işyerlerinden beklenen özellikler ilgili bölümlerce belirlenir.

6. Staj Komisyonları ve Görevleri

Staj/İşyeri Eğitimi Komisyonu, en az üç öğretim üyesinden oluşur ve Bölüm Başkanlığınca atanır. Bu komisyon bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanı adına Bölüm Başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür. Bölüm Başkanlığınca staj komisyonunun görevleri aşağıda sıralanmaktadır:

- a) Staj yapılacak kuruluşun uygun olup olmadığına, öğrencinin başvurusu üzerine staj komisyonu karar verir.
- b) Staj başvuru formlarını ve staj raporlarını incelemek, kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek.
- c) Kamu ve özel sektörden gelen staj yerlerini öğrencilere duyurmak.

7. Staj kontenjanları

Öğrenciler staj yapacakları kurumları kendileri bulurlar. Kendi temasları sonucu staj yeri bulamayan öğrenciler bölümde yapılan ilanları takip etmelidir. Değişik kurumlardan bölüme iletilen staj kontenjanları bölüm panolarında ilan edilir ve müracaat süresi tamamlandıktan sonra not ortalamasına göre öncelik verilerek istenen sayıda stajyer ilgili kuruma iletilir. Öğrenci bu yollastaj yerini belirleyebilir, ancak zor durumda kalınmaması için erken tarihlerde kendi girişimleri ile staj yerini netleştirmesi daha faydalı olacaktır.

8. Staj Değerlendirme Süreci

1. Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi Ek-1 Form ve İşlemleri İlgili kısımlar doldurulur, imzalatılarak staj yapılacak kuruma öğrenci tarafından iletilir.

2. Müracaat edilen kurumun staj için uygun olup olmadığı staj bilgileri kısmında verilen kriterlere göre staj komisyon üyelerinden birisi ile değerlendirilir. Bilgisayar ortamında eksiksiz olarak 2 nüsha halinde doldurulur. Formda yer alan staj yapılan yerin üretim/hizmet alanı satırının 1. sütununa ilgili şirketin hizmet alanı 2. sütununa ise stajın türü (laboratuar veya işletme) yazılır. Staj Yapılacak Kurum Bilgi Formu ve Zorunlu Staj Formu engeç Bahar döneminin 10. haftasına kadar Bölüm Not İşleri Sorumlusuna teslim edilir. Belirlenen staj yerine staj komisyonu onay verdikten sonra (zorunlu staj formu onaylandıktan sonra) Zorunlu Staj Formu öğrenci tarafından ilgili kuruma iletilir. Kurum onayı alındıktan ve gerekli imzalar tamamlandıktan sonra 1 nüsha bölüm not işleri büro sorumlusuna teslim edilir ve teslim tutanağı imzalanır. Diğer nüsha kimlik fotokopisi ve 2 fotoğraf ile birlikte Fakülte Öğrenci İşlerine teslim edilir. Bu teslimat staja başlamadan en geç 10 gün önce tamamlanmalıdır. Üniversite her bir staj dersi için birer sigorta ödeyeceğinden, ikinci bir kurum için form onayı istenmemelidir.

3. Stajda hazırlanacak rapor için kapak sayfaları ve ilgili evrakların içinde bulunduğu **Staj Raporu** indirilerek eğitim-öğretim döneminin son 4 haftası içinde ilgili yerler doldurulur. Resim ve alt kısım bölüm not işleri büro sorumlusunda mühürlenilerek komisyon üyelerinden birine imzalatılıp, karton kapak sayfaları ile birlikte öğrenci tarafından teslim alınır.

4. Stajlar en az 20+20 olarak toplamda en az 40 iş günü şeklindedir ve her iki stajda tek parça halinde yapılır. Staj tarihleri yaz okulu ders veya sınav tarihleriyle çakışmamalıdır. Ancak zorunlu hallerde hafta sonu, akşam vardiyası gibi ek çalışmalar belgelendirilerek gerekli süre tamamlanır.

5. Staj raporu, bölüm tanıtım sayfası staj bilgileri kısmında belirtilen Rapor Yazım Formatında hazırlanır, staj yapılan kurum yetkililerine diğer evraklarla birlikte mühürlendirilir. Raporun her sayfasının mühürlenmesi gerekli değildir. Başlangıçta bulunan ve staj yapan kişi ile ilgili bilgilerin bulunduğu sayfanın mühürlenmesi yeterlidir. Bölümden teslim alınan ve iş yerine ulaştırılan gizli yazılı Staj/İşyeri Eğitimi Sicil Fişi kapalı zarf içinde olmak ve ağız kısmı mühürlendirilmek sureti ile bu belge ve diğer ilgili evrak elden veya posta ile iadeli taahhütlü Bölüm Not İşlerine ulaştırılır. Staj komisyonunun onayının alınması şartı ile rapor İngilizce olarak hazırlanabilir.

6.Öğrenci raporu teslim ettikten sonra bölüm öğretim üyelerince yapılan duyuruları takip etmek, çağrıldığı takdirde zamanında ilgili kişilerle görüşmek ve rapordaki eksiklerini gidermek zorundadır.Raporun tamamlanamayacak ölçüde yetersiz görülmesi veya başka raporlarla büyük ölçüde benzerlik göstermesi gibi sebeplerle öğrenciye herhangi bir çağrı yapılmadan staj başarısız sayılabilir. Bu kanaat, raporu inceleyen öğretim üyesine ait olacaktır. Stajı başarısız sayılan öğrencinin başka bir dönemde stajını yeniden yapması gerekir. Eski raporu düzenleyerek başka bir dönemde tekrar önermesi mümkün değildir.

7.Staj notları ilgili öğretim üyelerince değerlendirilen öğrencilerin notları Staj Komisyonu'nca “Başarılı” veya “Kalır” olarak Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi'ne girilir. Raporlarında düzeltmeye ihtiyaç duyulan öğrenciler bölüm panolarında ilan edilerek ilgili öğretim üyesi ile görüşmesi sağlanır. Görüşme sonrası öğrenciye düzeltme yapması amacıyla süre verilir.

Önemli Notlar :

1. *Staj yapılan kurumda Kimya Mühendisi çalışıyor olması ve Staj dosyası iç kapağına kaşe ve imza atılması gereklidir.*
2. *Yaz okuluna kaydı bulunan öğrencilerin staj tarihlerinin yaz okulu takvimi ile çakışması durumunda stajı geçersiz sayılır.*
3. *“Öğrenci staj anketi” ve “işveren anketi” staj raporu, staj başarı belgeleri ve staj kapak sayfası ile birlikte teslim edilmelidir.*

9. Staj Başarı Notu

Staj yapan öğrenci, takip eden kayıt döneminde Staj1 için KM200, Staj 2 için KM300 kodu ile derse kayıt olmalıdır. Staj raporları, staj süresi boyunca yapılan faaliyetleri kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır. Bu rapor staj yapıldıktan sonra başlayan eğitim öğretim yılının en geç 4. haftasına kadar staj komisyonuna teslim edilmelidir. Staj başarı notları staj komisyonu ve bölüm üyelerinin yapmış olduğu değerlendirmeler (İşletme stajına ait değerlendirme formu ve laboratuvar stajına ait değerlendirme formu) sonucunda harf aralığı Gazi Üniversitesi kataloğu esas alınarak belirlenir ve sisteme harf notu olarak kaydedilir.

10. Rapor Dili

Yurt içinde yapılan stajların raporları Türkçe, yurtdışında yapılan stajların raporları ise İngilizcedir. Yurt dışında staj yapan öğrencinin staj raporu İngilizce dışında bir dilde yazılmışsa, staj raporunun yeminli bürolar tarafından Türkçeye tercüme ettirilerek teslim edilmesi gerekmektedir. %100 İngilizce programında bulunan öğrenciler yurt içinde veya yurt dışında yapılan staj raporlarınıİngilizce hazırlarlar.

11. Staj Raporu Formatı

Laboratuvar stajı :

Öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları en az20 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, en az 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, en az 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 denklemlerinin kurulması hakkında bilgilerin edinilmesi, işletmeye ait genel madde ve enerji denklemlerinde 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 aktarımın amacıyla kullanılan üniteler
- Kütle aktarımın 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

Önemli Not : Yukarıda belirtilen formata uygun olarak hazırlanmış staj raporu fakülte tarafından hazırlanmış olan rapor kapağı (Bölüm öğrenci işlerinden temin edilir) kullanılarak ciltlenir. Ciltleme için spiral kullanılmaz.

EK

**STAJ/İŞYERİ EĞİTİMİ SIRASINDA ÖĞRENCİ VE ÖĞRETİM ÜYELERİNE
GEREKLİ OLAN BELGELER**

Ek 1. Staj müracaat formu



GAZİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GAZI UNIVERSITY FACULTY OF ENGINEERING

KİMYA MÜHENDİSLİ BÖLÜMÜ
DEPARTMENT OF CHEMICAL ENGINEERING

Sayı :B.30.2.GUN.0.17.14.00/
Konu :STAJ HK.

.... / / 20....

İLGİLİ MAKAMA

Bölümümüzün sınıf öğrencilerinden numaralı
..... Staj Yönetmeliğimiz gereği Kimya Mühendisliği içeren
konularda iş günü stajını yapmakla yükümlüdür.

Bigilerinizi saygılarımla rica ederim.

Staj Komisyonu Adına



Gazi Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Eri Mah. Yükseliş Sok. No: 5 Maltepe / Ankara Tel: +90 312 229 2450 Faks: +90 312 230 8434



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi



Sayı : 17258811-304.03-
Konu : Stajlar

İLGİLİ MAKAMA
(Zorunlu Staj Primi)

İlgi : 31.05.2006 Tarih ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

Üniversitemiz Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereği; aşağıda kimlik ve iletişim bilgileri bulunan fakültemiz öğrencisinin staj dersi zorunludur.

5510 Sayılı Kanunun 87. Maddesi (c) bendi uyarınca ve Prim Ödemesi Kanunu'nda belirlendiği üzere pratik çalışmalar süresince ilgili öğrenci üniversitemiz tarafından sigorta kapsamına alınmaktadır.

Bu belge öğrencinin talebi üzerine verilmiştir.

Bilginizi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Nail Yaşyerli
Dekan Yardımcısı

ÖĞRENCİNİN	
BÖLÜMÜ	
ADI SOYADI	
İLETİŞİM ADRESİ	
TELEFON	
STAJ DERSİNİN KODU	

Evrak Tarih ve Sayısı: 09/03/2016-E.8818



REPUBLIC of TURKEY
GAZİ UNIVERSITY
Student Affairs Unit



Number: 17258811-304.03-
Subject: Internships

TO WHOM IT MAY CONCERN
(Internship Payment)

DocumentsRelated : Social Security Law dated 31.05.2006, #5510 and Regulations of
General Health Insurance

According to Educational Regulations of Gazi University the student whom info is
given below has to accomplish necessary internship during his/her educational period.

According to law #5510 with article 87 (e), and regulations about the payment of the
insurances, responsible of those payments during the internship practices is Gazi University.

This document has been prepared upon the student's demand.

Sincerely yours,

Prof. Dr. Nail YAŞYERLİ
Vice Dean

Student info

Department	
Name, Lastname	
Address	
Phone	
Code and name of the internship	

Evrak Doğrulamak için :
https://belgedogrulama.gazi.edu.tr/en/vision.Dogrula/Validete_Doc.aspx?V=BEND47782
Gazi Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Ed. Mah. Yüksekliç Sok. No:5 06570
Maltepe/ANKARA
Phone:0312 5823000 Fax:0312 2308434
E-Mail:mf@gazi.edu.tr Web page:www.mf.gazi.edu.tr

Pin: 16071

Info :Nurcan Aydın
Officer
Phone:03125823040

Bu belge 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununun 9. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GAZI UNIVERSITY FACULTY OF ENGINEERING

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU

Kurum Yapılandırma
Bölüm Staj
Komisyonuna
Gönderilecektir.

Fotokopi kurum
kullanmayınız.

İLGİLİ MAKAMA

Fakültemiz öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı		TC Kimlik No	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
e-posta adresi		Telefon No (GSM)	
İkametgah Adresi			

STAJ YAPILAN YER İLE İLGİLİ BİLGİLER

Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi (İş Günü)	
Staj Yapılan Yerin Adı					
Staj Yapılan Yerin Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon Numarası		Faks Numarası			
e-posta adresi		Web Adresi			

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı			
Görevi		Öğrencinin staj yapması uygundur.	
e-posta adresi		İmza / Kaşe	
Tarih			
İşveren S.G.K. Tescil No.			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur.)

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.G.K. No.		Veriliş Tarihi	

Öğrencinin İmzası	STAJ KOMİSYONU ONAYI	FAKÜLTE ONAYI
Böyle usulde bilgilerin doğru olduğunu bildirim.		
Tarih:	Tarih:	Tarih:

ÖNEMLİ NOT: Teslim edilecek form 2 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. Zorunlu Staja başlama tarihinden 30 gün ile 2 gün önce 1 nüshasının Staj Komisyonuna, 1 nüshasının 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Fakültemiz Öğrenci İşlerine teslimi zorunludur (Üniversitemiz ile SGK arasında yapılacak işlemler için belirtilen süreye uyulması zorunludur).



GAZİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GAZI UNIVERSITY FACULTY OF ENGINEERING

INTERNSHIP FORM

Resim Yapılarak
Bölüm Staj
Komisyonuna
Onaylatılacaktır.

Fotokopi resim
kullanmayınız.

TO WHOM IT MAY CONCERN,

The students of the faculty have to accomplish necessary internships before they complete their courses under the regulations of undergraduate educations. We kindly appreciate if you accept the students whom detailed info is shown below for accomplishing his/her study at your facilities.

Name, Lastname		Citizenship # of Turkey	
Student nr.		Year	
e-mail		Contact phone	
Home Address			

INFORMATIONS ABOUT THE COMPANY

Starting date		Ending date		Duration (working days)	
Company name					
Company address					
Field of activity					
Phone		Fax			
e-mail		Web			

AUTHORIZED/RESPONSIBLE PERSON

Name, Lastname			
Position		The student can accomplish his/her internship at our facility Signature/ Stamp	
e-mail			
Date			
Employer's tax #			

I, hereby declare that all the information above is correct.		
Date:	Date:	Date:
Student signature	Approval of the Department's Commission	Approval of the Faculty

Note: This form is prepared in two original copy. One of the copies must be delivered to department's commission in 2 to 30 days before the practice starts. The other copy must be delivered to students affairs of the faculty with two additional photos as well (due dates are sharp in order to complete the paperwork between SGK and Gazi University).

YAZ STAJI REHBERİ

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

ANKARA



Öğrencinin Onaylı
Fotoğrafi

Certified
Photograph of the
Student

Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Student's Name and Surname

Sınıf ve No :
Year and Number

Kuruluşun Adı ve Adresi :
Name and Address of the Company

Staj Türü (Laboratuvar/İşletme) :
Kind of the Practice

Staja Başlayış ve Bitiş Tarihleri :
Starting and Ending Dates of the Practice

Kuruluştaki Stajı Onaylayan Kimya Mühendisi :
(isim, imza ve mühür)
Chemical Engineer (name, signature and seal)

Raporun Sunulduğu Tarih :
Submission Date of the Report

Öğrencinin İmzası :
Student's Signature

Raporu İnceleyen Öğretim Üyesi :
Faculty Member Graded the Report

Verilen Not (B/K) :
Grade Given

Tarih :
Date

İmza :
Signature



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
..... **MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**
STAJ BAŞARI BELGESİ
(Öğrenci İşleri Kopyası)

Öğrencinin Onaylı
Fotoğrafı

GİZLİDİR

Öğrencinin Ad ve Soyadı :
Sınıf ve Öğrenci No :
Kurumun Adı, Adresi :
İşe Başlayış ve Bitiş Tarihi :
Bölümümüz programının zorunlu staj süresi gündür.

Staj Başarı Derecesi

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm	Çalışma Süresi	İşe gösterdiği İlgi	Devam Notu	Başarı Notu	Düşünceler

Notlar : A=Pekiyi
B=İyi
C=Orta
F=Başarısız

Yetkili Amirin
Adı ve Soyadı :
Ünvanı :
Mühür ve İmza :

Tarih :

Not : Öğrencinin stajı bittikten sonra bu belgenin doldurularak Bölüm ve Öğrenci İşleri kopyalarının aşağıdaki adrese doğrudan gönderilmesi ve kurum kopyasının kurumda saklanması rica olunur.

Staj Komisyonu Başkanlığı
..... Mühendisliği Bölümü
Gazi Üniversitesi Mühendislik Fakültesi
Eti Mah., Yükseliş Sokak, No 5
MALTEPE/ANKARA



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
..... **MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**
STAJ BAŞARI BELGESİ
(Bölüm Kopyası)

Öğrencinin Onaylı
Fotoğrafı

GİZLİDİR

Öğrencinin Ad ve Soyadı :
Sınıf ve Öğrenci No :
Kurumun Adı, Adresi :
İşe Başlayış ve Bitiş Tarihi :
Bölümümüz programının zorunlu staj süresi gündür.

Staj Başarı Derecesi

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm	Çalışma Süresi	İşe gösterdiği İlgi	Devam Notu	Başarı Notu	Düşünceler

Notlar : A=Pekiyi
B=İyi
C=Orta
F=Başarısız

Yetkili Amirin
Adı ve Soyadı :
Ünvanı :
Mühür ve İmza :
Tarih :

Not : Öğrencinin stajı bittikten sonra bu belgenin doldurularak Bölüm ve Öğrenci İşleri kopyalarının aşağıdaki adrese doğrudan gönderilmesi ve kurum kopyasının kurumda saklanması rica olunur.

Staj Komisyonu Başkanlığı
..... Mühendisliği Bölümü
Gazi Üniversitesi Mühendislik Fakültesi
Eti Mah., Yükseliş Sokak, No 5
MALTEPE/ANKARA



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
..... **MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**
STAJ BAŞARI BELGESİ
(Kuruluş Kopyası)

Öğrencinin Onaylı
Fotoğrafı

GİZLİDİR

Öğrencinin Ad ve Soyadı :
Sınıf ve Öğrenci No :
Kurumun Adı, Adresi :
İşe Başlayış ve Bitiş Tarihi :
Bölümümüz programının zorunlu staj süresi gündür.

Staj Başarı Derecesi

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm	Çalışma Süresi	İşe gösterdiği İlgi	Devam Notu	Başarı Notu	Düşünceler

Notlar : A=Pekiyi
B=İyi
C=Orta
F=Başarısız

Yetkili Amirin
Adı ve Soyadı :
Ünvanı :
Mühür ve İmza :
Tarih :

Not : Öğrencinin stajı bittikten sonra bu belgenin doldurularak Bölüm ve Öğrenci İşleri kopyalarının aşağıdaki adrese doğrudan gönderilmesi ve kurum kopyasının kurumda saklanması rica olunur.

Staj Komisyonu Başkanlığı
..... Mühendisliği Bölümü
Gazi Üniversitesi Mühendislik Fakültesi
Eti Mah., Yükseliş Sokak, No 5
MALTEPE/ANKARA

İŞLETME STAJINA AİT DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı:

Staj Yapılan Kurum/İşyeri:

	/100
1	Kuruluşun tarihçesi, zamanla gelişimi, endüstriyel önemi, endüstrideki yeri	5
2	Kuruluşun organizasyon şeması	5
3	Tesisin çalışma amacının belirlenmesi, bu amaç doğrultusunda uygulanan proses veya proseslerin akış diyagramlarının çıkartılması	10
4	Proses veya proseslerde uygulanan temel işlemlerin belirlenmesi, ilgili reaksiyon ve etkileşimlerin, kimya mühendisliği temel bilgileri doğrultusunda incelenerek değerlendirilmesi	15
5	Tesis bünyesindeki proses veya proseslerde kullanılan her bir ekipmanların aşağıdaki sınıflandırmaya uygun biçimde incelenmesi ➤ Mekanik taşınım üniteleri ➤ Malzeme özelliklerinin iyileştirilmesine yönelik üniteleri ➤ Ayırma amaçlı üniteler ➤ Depolama amaçlı üniteler ➤ Isı aktarımın amacıyla kullanılan üniteler ➤ Kütle aktarımın amacıyla kullanılan üniteler ➤ Reaktör üniteleri ➤ Proseslerin kontrolünü sağlayan üniteler	20
6	Kalite (TSEN ISO 9000/ TSEN ISO 13000/TSEN ISO 14000/TSEN ISO 18000) sistemlerinin incelenmesi ve bunlarla ilgili olarak Kimya mühendislerinin yasal ve etik sorumluluklarını nasıl yerine getirdiğinin belirlenmesi	15
7	İşletmenin en önemli birimine ait madde ve enerji denkliklerinin kurulması, işletmeye ait genel madde ve enerji denkliklerinde açık ve anlaşılır bir şekilde belirtilmesi	20
8	Rapor düzeni	10

Öğrenci edinmesi beklenen bilgi, beceri ve deneyimler göz önüne alındığında stajından *başarılı / başarısızdır.*

Öğretim Üyesi:

LABORATUVAR STAJINA AİT DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı:

Staj Yapılan Kurum/İşyeri:

	/100
1	Kurumun tanımlanması, iştiğal konusu	5
2	Laboratuvar organizasyon şeması, kurum organizasyon şemasındaki yeri	5
3	Laboratuvarın diğer birimlerle ilişkisi, analiz döngüsü	5
4	Laboratuvarda kullanılan donanımların tanımlanması, incelenmesi ve kullanılması	15
5	Numune alınırken uygulanan yöntem ve tekniklerin incelenmesi, gerekli standartlar ve numunelerin hazırlanması	10
6	Numuneler üzerinde gerçekleştirilen kalitatif ve kantitatif analizlerde başvuru tekniklerin ve metod standartlarının öğrenilmesi/uygulanması	15
7	Sürekli yapılan analizlerle (kalitatif ve kantitatif) elde edilen sonuçların istatistiksel yöntemlerle değerlendirilmesi. Yapılan çalışmaların kalite kontrol işlemlerinden (şayet uygunluk varsa) TSEN ISO 9000, TSEN ISO 14000, TSEN ISO 18000, TSEN ISO 17025 ve/veya HACCP standard uygulamalarından en az birine sahip olup olmadığının incelenmesi ve değerlendirilmesi	35
8	Rapor düzeni	10
9	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	+10

Öğrenci edinmesi beklenen bilgi, beceri ve deneyimler göz önüne alındığında stajından *başarılı* / *başarısızdır*:

Öğretim Üyesi: