

# ANADOLU ÜNİVERSİTESİ ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

## STAJ BİLGİLENDİRME SUNUMU

Tarih: 13.03.2018

Hazırlayan: Çevre Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu

# Staj ile İlgili Genel Bilgiler

- Bölümümüzde zorunlu staj 50 iş günüdür.
- 50 iş günü staj, iki farklı yerde 25 + 25 olarak yapılır.
- Proje Tabanlı Staj (PTS) ve Erasmus stajları 90 gün bile olsa 25 gün olarak değerlendirilir.
- Stajlar II. sınıfın sonundan itibaren yapılmaya başlanır fakat II. sınıfta olup alınması gereken zorunlu dersleri almamış olan öğrencinin staja başlamasına onay verilmeyebilir.

# • Staj Başvurmadan Önce Ne Yapılır?

- Staj Komisyonu'na staj yapılacak iş yeri hakkında danışılır, onay alınması durumunda başvuru başlatılır.
- Bölümün web sayfasında;
  - Staj ile ilgili sık sorulan sorular
  - Staj Kılavuzu ve
  - Anadolu Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi incelenir.

<http://www.cevre.anadolu.edu.tr/Staj.aspx>

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**  
ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Ana Sayfa | Bölüm | Lisans | Lisansüstü | Araştırma | Sürekli İyileşme | Etkinlikler | English

### Staj

Çevre Mühendisliği Bölümü öğrencileri staj dokümanlarını aşağıdaki bağlantılardan indirilebilmektedir;

[Staj ile ilgili sık sorulan sorular](#)

[Çevre Mühendisliği Bölümü Staj Kılavuzu \(2013\)](#)

Staj vönergesi güncellenmiş olup, Haziran 2016'dan itibaren yapılacak staj işlemlerinin yeni vönergeye uygun olması gerekmektedir.

Yeni Yönerge: [Anadolu Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi](#)

NOT: Stajın 50 iş günü olarak yapılması gerekmektedir.

**15.07.2016 Tarihi Önemli Duyuru:**

Staj Raporu yazım formatı güncellenmiştir. Çevre Mühendisliği öğrencileri staj raporlarını bu formata göre yazacaktır (Yönerge'deki format dikkate alınmayacaktır). Formatta, iç çizelgeye gün-gün yapılanlar 2-3 cümle ile yazılacaktır. Staj Raporu'nun ana gövdesi ise Tez Yazım formatına uygun olarak rapor şeklinde el ile yazılacaktır. İlgili Dokümanlar:

[Staj Rapor Formatı](#)

[Dış ve İç Kapak](#)

[Gün Çizelgesi](#)

## Staj Başvuruları Ne Zaman Başlar?

- Yaz stajları için başvurular Şubat ve Mart aylarında başlar.
- Bazı kurumsal şirketler staj başvurularını kariyer.net üzerinden almaktadırlar.

## • Başvuru Nasıl Yapılır?

- Başvuru yapmadan önce iş yeri ile sözlü görüşülüp onay alınır.
- Anadolu Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi Ek'ten 3 nüsha alınır, doldurulur ve iş yerine onaylatılır.
- Onaylı formlar elden getirilemeyecek ise Faks ile gönderilebilir (0-222-3239501, evrakın üzerine Çevre Müh. Staj Komisyonu'na yazınız), e-mail kabul edilmeyecektir.
- Onaylı formlar Staj Komisyon Başkanı'na onaylatılır.
- Staj başlama tarihine **10 gün** kala Staj Komisyonu tarafından onaylanmış olan formun orijinal bir nüshası Öğrenci İşleri SGK birimine götürülür ve SGK işlemleri yaptırılır.
- Diğer nüshalardan birisi Staj Komisyonu'na teslim edilir.
- Diğer nüsha ise staj başlangıcında iş yerine SGK belgesiyle birlikte teslim edilir.

EK-2. Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu

**T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU**

Sıra No: / /  
Konu: Staj Başvurusu

**İlgili Makama,**  
Fakültesi öğrencilerinin maruz alabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince Fakülte tarafından yapılmaktadır. Aynı kanunun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (A) bendi gereğince stajyerin işyeri kazansın uğramasın durumunda aynı gün içinde yetkili kodluk konvayterine ve Fakültesize bilgi verilmesi zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencinin kurum/kuruluşunuzda  günlük staj yapmasını uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümlerini doldurmanız ve onaylatarak Fakültesize iletmeniz arz/vica ederim.

Dokuz

| ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ  |  |
|--|--|
| Adı-Soyadı   | .....  |
| Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı   | .....  |
| T.C. Kimlik Numarası   | .....  |
| Sınıf/Dönemi   | ..... / .....  |
| Adresi   | .....  |
| Telefon Numarası (Mobil Telefon No.)   | .....  |
| E-posta Adresi   | .....  |
| SGK Kaydı  | Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>  |
| STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ   |  |
| Kurum/Kuruluş Adı  | .....  |
| Kurum/Kuruluş Adresi   | .....  |
| Kurum/Kuruluş Üretim/Hizmet Alanı  | .....  |
| Telefon/E-posta  | ..... / .....  |
| Kurum/Kuruluş Web Adresi   | .....  |
| Çalışma saatleri (tam gün mesai)   | Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>  |
| Yukarıda belirtilen bilgileri doğrultusunda, aşağıda belirtilen şartlar arasında <input type="checkbox"/> günlük stajını yapacağını isteyen öğrenci ve bilgi karabirliği değişimi veya stajına başlanmadan ya da stajdan vazgeçmesi halinde en az 10 gün önceden "Öğrenci İşleri Birimine" bilgi vermesiyle staj talebini SGK işlemlerini kendisiyle dağıtılmak üzere sorular karşılığında staj yönetimine aktaracağını beyan eder. İmza ve diğer bilgileri içeren kısıtlı belgeyi teslim ettiğinden sorumlu tutulurken her türlü sorumluluğu üstlenmiş olduğunu beyan ve tasdik ederim. |  |
| Öğrencinin İmzası  | .....  |
| Öğrencinin Adı-Soyadı  | .....  |
| Yukarıda kimlik bilgileri belirtilen öğrencinin kurum/kuruluşunuzda <input type="checkbox"/> günlük <b>ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR, GÖRÜLMEMİŞTİR.</b>   | <b>Kurum/Kuruluş yetkili</b><br>Adı-Soyadı: .....<br>İmzası: .....<br>Tarih: ..... / ..... / .....<br>Mühür/Kayıt: ..... |
| ÖĞRENCİNİN   |  |
| <b>BAŞVURU YAPTIĞI STAJ TÜRÜ</b> .....   |  |
| <b>STAJ BAŞLAMA TARİHİ</b> ..... / ..... / .....   | <b>Staj Süresi</b> ..... gün   |
| <b>STAJ BİTİŞ TARİHİ</b> ..... / ..... / .....   |  |
| <b>Bilgin Staj Komisyonu Başkanı</b> İmzası: .....   |  |
| Adı-Soyadı: .....  |  |

ÖZEL/MÜD. Öğrencinin bu formu staj başlanmadan önce Öğrenci İşleri Komisyonuna teslim etmesi zorunludur. Bilgin Staj Komisyonu'na teslim etmesi zorunludur. Bu form E-İMGE olarak hazırlanmıştır. (Kayıtlardan bir kurum/kuruluşa katarak, diğer Bilgin Staj Komisyonu'na öğrenci tarafından teslim edilmelidir.)

Sayfa 9/25

Anadolu Üniversitesi Mühendislik Fakültesi ETKİLEMLER  
Tel: +90 222 311 31 00 Faks: +90 222 323 95 01 E-Posta: muhendislik@anadolui.edu.tr Web: <http://muhendislik.fak.anadolui.edu.tr>


**SGK işlemleri yaptırmadan kesinlikle staja başlamayınız !!!!**

## • Staja Başlama

- Staja başlandığı ilk gün sorumlu kişiye Anadolu Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi'ndeki Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3) ve
- Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-4)'ndaki ilgili yerler doldurularak ve resim eklenerek (EK-4) ilgili kişiye teslim edilir ve
- Staj sonunda **kapalı ve mühürlü zarf içerisinde** teslim alınır.

EK-3. Öğrenci Staj Devam Çizelgesi

T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ



| ÖĞRENCİNİN:                |              |      |     |              |      |     |              |      |
|----------------------------|--------------|------|-----|--------------|------|-----|--------------|------|
| Adı-Soyadı                 |              |      |     |              |      |     |              |      |
| T.C. Kimlik Numarası       |              |      |     |              |      |     |              |      |
| Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı |              |      |     |              |      |     |              |      |
| Staj Yapılan Kurum/Kuruluş |              |      |     |              |      |     |              |      |
| GÜN                        | TARİH        | İMZA | GÜN | TARİH        | İMZA | GÜN | TARİH        | İMZA |
| 1                          | ..-./..-.... |      | 16  | ..-./..-.... |      | 31  | ..-./..-.... |      |
| 2                          | ..-./..-.... |      | 17  | ..-./..-.... |      | 32  | ..-./..-.... |      |
| 3                          | ..-./..-.... |      | 18  | ..-./..-.... |      | 33  | ..-./..-.... |      |
| 4                          | ..-./..-.... |      | 19  | ..-./..-.... |      | 34  | ..-./..-.... |      |
| 5                          | ..-./..-.... |      | 20  | ..-./..-.... |      | 35  | ..-./..-.... |      |
| 6                          | ..-./..-.... |      | 21  | ..-./..-.... |      | 36  | ..-./..-.... |      |
| 7                          | ..-./..-.... |      | 22  | ..-./..-.... |      | 37  | ..-./..-.... |      |
| 8                          | ..-./..-.... |      | 23  | ..-./..-.... |      | 38  | ..-./..-.... |      |
| 9                          | ..-./..-.... |      | 24  | ..-./..-.... |      | 39  | ..-./..-.... |      |
| 10                         | ..-./..-.... |      | 25  | ..-./..-.... |      | 40  | ..-./..-.... |      |
| 11                         | ..-./..-.... |      | 26  | ..-./..-.... |      |     |              |      |
| 12                         | ..-./..-.... |      | 27  | ..-./..-.... |      |     |              |      |
| 13                         | ..-./..-.... |      | 28  | ..-./..-.... |      |     |              |      |
| 14                         | ..-./..-.... |      | 29  | ..-./..-.... |      |     |              |      |
| 15                         | ..-./..-.... |      | 30  | ..-./..-.... |      |     |              |      |

**KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN:**

Adı-Soyadı : .....  
Unvanı : .....  
İmza Mühür : .....

**ÖNEMLİ NOT:**

- Öğrenci istenilmediği günlerde imza atmayacak ve istenilmediği günleri staj devam çizelgesinde belirtmeyecektir.
- Mühendislik Fakültesi öğrencisi kayıtlı olduğu bölüme Bölüm Staj Kılavuzuna esaslı olarak göre ..... ile ilgili staj yapmak zorundadır.
- Öğrenci raporla ilgili günleri teslim etmek ve raporunu ilgili "Bölüm Staj Komisyonu"na bildirmek zorundadır.
- Bu formun "Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu" ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi rica olunur.

EK-4. Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu

T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU



Fotoğraf

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ  
Adı-Soyadı : ..... Telefon Numarası : .....  
T.C. Kimlik No : ..... Staja Başlama Tarihi : .....  
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı : ..... Stajdan Ayrılış Tarihi : .....  
Öğrencinin Sürekli Adresi : .....

| ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU |  | COK İYİ (5) | İYİ (4) | ORTA (3) | ZAYIF (2) | COK ZAYIF (1) |
|-----------------------------|--|-------------|---------|----------|-----------|---------------|
| 1                           | <b>Mesleki Bilgisi</b><br>İlgili mühendislik alanının gerektirdiği teorik ve pratik bilgiyi ve mesleğinin görev ve sorumluluklarını taşıması   |             |         |          |           |               |
| 2                           | <b>Mesleki Becerisi</b><br>Mühendislik Mesleği ile ilgili uygulamalardaki becerisi   |             |         |          |           |               |
| 3                           | <b>İletişim Becerisi</b><br>Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılayan, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi |             |         |          |           |               |
| 4                           | <b>Ekip Çalışmasına Yetkinliği</b><br>Çalışma arkadaşları ile yardımlaşan, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi                                  |             |         |          |           |               |
| 5                           | <b>Kendini Geliştirme Yeteneği</b><br>Yeniliklere açık olman, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha iyi görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası           |             |         |          |           |               |
| 6                           | <b>Temsil Yeteneği</b><br>Diy görüşünü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven tekin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olman   |             |         |          |           |               |
| 7                           | <b>Özerliliği Çalışman</b><br>Görev ve sorumluluklarının bilincinde olman, üzerinde çalıştığı konuya sonuçlandırman  |             |         |          |           |               |
| 8                           | <b>Zaman Yönetimi</b><br>Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi   |             |         |          |           |               |
| 9                           | <b>İş Disiplini</b><br>İş saatinde uyumun, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi  |             |         |          |           |               |
| 10                          | <b>Kurallara Uyumu</b><br>Kurum/Kuruluşun kurallarına uyması ve özen göstermesi  |             |         |          |           |               |

**Değerlendirme Notu (ORTALAMA):** .....

**\*Değerlendirme Notu** Çubuğu en az 3 ve üstü olman durumunda öğrenci başarılı sayılır.

| AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ EDERİZ. |   |
|--|---|
| 1  | Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?   |
| 2  | Öğrencinin en az güçlü yönleri nelerdir?  |
| 3  | Öğrencinin Mühendislik Fakültesinde aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz. |
| 4  | Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünüp düşünmüyorsunuz?                                  |
| 5  | Öğrencilerin daha iyi yetiştirilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.                      |

**Ayrıldığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.**

**Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkilileri Tarafından Doldurulacaktır.**

STAJ YERİ BİLGİLERİ  
Staj Yeri Adı : ..... KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN:  
Staj Yeri Adresi : ..... Adı-Soyadı : .....  
Telefon / Faks : ..... Unvanı : .....  
Web Adresi : ..... İmza-Mühür : .....

- **Staj sırasında dikkat edilecek unsurlar nelerdir?**

- Staja başladıktan sonra herhangi bir nedenle staja devam edemeyecekseniz derhal öğrenci işleri (0-222-3213550- 6313) ile temasa geçip SGK işleminizi sonlandırınız. Durumdan Staj Komisyonu'nu haberdar ediniz.
- Stajda size izin verilmeyen detayları öğrenmeye veya belgelerin kopyasını almaya kalkışmayınız, şirketin gizlilik esaslarına uyunuz.
- Stajda işe geliş gidiş saatlerine çok önem gösteriniz.
- Staj yerine uygun giysiler giymeye çalışınız.

# Staj Raporu'nun Yazılması

- Staj Raporu yazım formatı güncellenmiştir. Çevre Mühendisliği öğrencileri staj raporlarını bu formata göre yazacaktır (**Yönerge'deki format dikkate alınmayacaktır**).
- Formatta, iç çizelgeye gün-gün yapılanlar 2-3 cümle ile yazılacaktır. Staj Raporu'nun ana gövdesi ise Tez Yazım formatına uygun olarak rapor şeklinde el ile yazılacaktır.
- İlgili Dokümanlar:
  - Staj Rapor Formatı
  - Dış ve İç Kapak
  - Gün Çizelgesi

**Önemli Uyarılar**  
Bu rapor "Tez Yazım" programı ile oluşturulmuştur. Çizimlerin doğru şekilde görünmesi için yazı boyutlarının 10-12 arasında olması gerekmektedir. Çizimlerin doğru şekilde görünmesi için yazı boyutlarının 10-12 arasında olması gerekmektedir.

Kontrol Eden: \_\_\_\_\_  
Çizim: \_\_\_\_\_

**T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
(Times New Roman Kalın 18 Font)

**Staj Raporu**  
(Times New Roman Kalın 22 Font)

**Öğrencinin**  
Adı - Soyadı : \_\_\_\_\_  
T.C. Numarası : \_\_\_\_\_  
Bölümü : \_\_\_\_\_  
(Times New Roman Kalın 16 Font)

**ESKİŞEHİR**

**T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI**

**ÖĞRENCİNİN:** \_\_\_\_\_  
Fotograf

Adı - Soyadı : \_\_\_\_\_  
T.C. Numarası : \_\_\_\_\_  
Bölümü : \_\_\_\_\_  
Kayıt Yılı : \_\_\_\_\_

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUSUNUN:**

Adı : \_\_\_\_\_  
Adresi : \_\_\_\_\_  
Telefon : \_\_\_\_\_  
Faks : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_  
Stajın Başlangıç Tarihi : \_\_\_\_\_  
Stajın Bitiş Tarihi : \_\_\_\_\_

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUSUNUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN:**

İmza-Mühür : \_\_\_\_\_  
Unvanı : \_\_\_\_\_  
Adı-Soyadı : \_\_\_\_\_

| .....Tarihinden .....Tarihine Kadar Yapılan Çalışma |               |
|---|---------------|
| GÜN   | Yapılan İşler |
| Pazartesi   |               |
| Salı  |               |
| Çarşamba  |               |
| Perşembe  |               |
| Cuma  |               |
| Cumartesi   |               |

| .....Tarihinden .....Tarihine Kadar Yapılan Çalışma |               |
|---|---------------|
| GÜN   | Yapılan İşler |
| Pazartesi   |               |
| Salı  |               |
| Çarşamba  |               |
| Perşembe  |               |
| Cuma  |               |
| Cumartesi   |               |



# Bölüm Staj Komisyonu

|        |                                   |
|--------|-----------------------------------|
| Başkan | Yard.Doç.Dr. Zerrin GÜNKAYA       |
| Üye    | Yard.Doç.Dr. Filiz BAYRAKCI KAREL |
| Üye    | Öğr.Gör.Dr. Esra GEREK            |
| Üye    | Araş.Gör. Burcu ŞİMŞEK UYGUN      |
| Üye    | Uzman Fadime KARAER               |