



**ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY

**Mühendislik Fakültesi**

**Çevre Mühendisliği Bölümü**

**Staj Kılavuzu**

**05/06/2023 (rev-03.11.2023)**

## 1. TANIM

Staj, Çevre Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki eğitimleri ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmeleri için üniversite ortamı dışında, ilgili disiplinleri temel ya da ikincil işlev olarak işletmelerinde kullanan, mal ya da hizmet üreten birim, kurum ve kişiler nezdinde yapacakları uygulamalı çalışmadır.

## 2. AMAÇ

Öğrencilerin, Çevre Mühendisliği ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

## 3. KAPSAM

Bu kılavuz, Eskişehir Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi gereği Çevre Mühendisliği Bölümü gereksinimleri dikkate alınarak hazırlanmış olup; stajla ilgili esaslar için ilgili Yönerge geçerlidir.

## 4. GENEL ESASLAR

1. İlk staj, en erken IV. yarıyıl sonu itibarıyla yapılabilir.
2. Öğrenciler öğrenimleri sırasında toplam 40 iş günü (iki ayrı yerde 20+20 iş günü olacak şekilde) staj yapmak zorundadır. Öğrencilerin stajlarından birini kamu sektöründe, diğerini ise özel sektörde yapmaları tercih edilmektedir. Zorunlu stajlar, aynı kurum/kuruluştaki yapılmamalıdır.
3. Öğrenciler, ARİNKOM Teknoloji Transfer Ofisi tarafından iş birliği yapılan kurum/kuruluşlarda isteğe bağlı "Proje Tabanlı Staj (PTS)" yapabilir. Staj süresi 45 günden az, 90 günden fazla olamaz fakat 20 iş günü olarak sayılır. Öğrencinin yaptığı PTS'nin, zorunlu stajlardan birinin yerine sayılabilmesi için "Bölüm Staj Komisyonuna" dilekçeyle başvurması gerekir. İsteğe bağlı yapılan stajın sigortası staj yapılan kurum/kuruluş veya öğrenci tarafından karşılanmalıdır.
4. Bir hafta 5 iş günüdür. İşyeri tarafından çalışıldığı belgelendirildiği takdirde, Cumartesi ve Pazar günleri de iş günü olarak kabul edilir.
5. Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak, haftada en az 3 tam iş günü (art arda olması şart değildir) dersi olmayan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur. Üniversitelerin yaz okulu programına katılan ve aynı zamanda da staj yapmak isteyen öğrencilerin, 3 iş günü kuralına uyduklarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak beyan etmeleri gerekmektedir.
6. **Ekle-sil haftasında staj yapılamaz.** Yaz döneminde yapılacak stajların en geç ekle-sil haftasına kadar tamamlanması gerekmektedir.
7. Bölüme **Dikey geçiş** yoluyla gelen öğrenciler, stajın en fazla 20 iş gününü kapsayan kısmından muafiyet talebinde bulunmak üzere Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları ilk dönemin derslerinin başlangıcından itibaren 2 hafta içerisinde birimine bir dilekçeyle başvurmak zorundadır. Başvuru, Bölüm Staj Komisyonu önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
8. Bölüme **Yatay geçiş** yoluyla gelen öğrenciler, geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı için Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları ilk dönemin derslerinin başlangıcından itibaren 2 hafta içerisinde

ekinde transkript ve staj raporu içeren bir dilekçe ile birimine başvurmaları halinde Bölüm Staj Komisyonu önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**9. Çift Anadal** yapan öğrencilerin II. Anadal programındaki stajları, dilekçe ile başvurulması halinde ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Kendi Anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamının II. Anadal programında kabul edilme koşulları, stajı takip eden dönemin derslerinin başlangıcından itibaren 2 hafta içerisinde ekinde transkript ve staj raporu içeren dilekçe ile II. Anadal programının yürütüldüğü bölüme başvurulması halinde her iki Bölümün Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda Bölüm Staj Komisyonu önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**10. Yurt dışında staj yapan (Erasmus stajı)** öğrenciler için işbu kılavuzda yer alan yurt içi staj esasları uygulanır. Bu öğrenciler, staj defterlerini ve staj sunumlarını İngilizce hazırlayabilir. Erasmus stajı, zorunlu stajlardan biri yerine sayılacaktır.

## 5. STAJ YERİ SEÇİMİ

Staj yeri, staj komisyonu tarafından belirleneceği gibi öğrenciler kendileri de staj yeri bulabilir. **Staj yerini kendisi bulan öğrenciler, bulunan yerin uygunluğunu staj komisyonuna danışmak zorundadır.**

### 5.1. Staj Yerleri için Öngörülen Kriterler

Aşağıda belirtilen tanım(lar)a uygun ve amacı gerçekleştirecek staj yerleri için öngörülen kriterler:

- Çevre Yönetim Sistemine sahip olan veya sistemi kurma aşamasında olan işletmelerde,
- Su ve/veya atıksu arıtım sistemlerine sahip olan işletmelerde,
- Katı atık (evsel, endüstriyel, tehlikeli, tıbbi, vb.) yönetimi çalışmaları olan işletmelerde,
- Hava kalitesi yönetimi ve hava kirleticilerinin azaltılması, engellenmesi ve kontrolüne yönelik çalışmaları olan işletmelerde,
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan yeterlilik almış veya Türkiye Akreditasyon Kurumundan (TÜRKAK) akredite olmuş çevre analiz laboratuvarlarında, TÜBİTAK Test ve Analiz Laboratuvarlarında (Kimya-Çevre Laboratuvarı vb.),
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Diğer Bakanlıklar, İller Bankası, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlükleri, Devlet Su İşleri, Belediyeler (Büyükşehir, Şehir) ve Belediyelere (Büyükşehir, Şehir) ait Su ve Kanalizasyon İdarelerinde,
- Su-atıksu altyapı tesislerinin projelendirilmesi ve inşaatını yürüten işletmelerde,
- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda danışmanlık veren firmalarda,
- Staj yapılan süre boyunca projeleri aktif olarak devam eden ÇED ve çevre danışmanlık bürolarında,
- Çevresel sürdürülebilirlik, temiz üretim ve döngüsel ekonomi kapsamında faaliyet gösteren danışmanlık firmalarında

staj yapılabilir.

## 6. STAJ BAŞVURUSU

Staj başvuruları; staj başlangıç tarihinden ve yarıyıl bitiminden en az 15 gün önce yapılmalıdır. Staj yapacak öğrenciler, staj yapacakları kurum/kuruluşu, Bölüm Staj Komisyonuna danışarak belirler. Öğrenciler staj başvurularını, Eskişehir Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesinde yer alan Madde 10'a göre ve bu maddede geçen "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu (EK-2)" kullanarak gerçekleştirir. Öğrencilerin bu formdan **3 asıl** kopya hazırlamaları gerekmektedir.

### 6.1. Staj ile İlgili Sigorta İşlemleri (SGK İşe Giriş İşlemleri)

8 Mayıs 2008 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren 5754 sayılı kanun uyarınca, yükseköğrenim sırasında **zorunlu** staja tabi tutulan öğrenciler için öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu, staj yapılan süre boyunca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırıp prim ödemek zorundadır. **Staj sigortasıyla ilgili her türlü işlem, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılır.**

Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ya kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda, işyerinde yaptığı çalışmalar ile ilgili Bölümünün öngördüğü staj sürecini (rapor, sunum vb.) işletmek koşuluyla, Bölüm Staj Komisyonu önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Aynı işyerinde çalışma nedeniyle ancak bir stajdan muaf tutulabilir.

## 7. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAKLAR

1. Öğrenciler, stajın ilk günü Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-4)" ve "Öğrenci Staj Devam Çizelgesini (EK-3)" staj yaptıkları kuruma vermelidir. Staj sonunda, kuruluş tarafından doldurulmuş ve onaylanmış olan bu form ve çizelge kapalı ve mühürlü zarf içerisinde teslim alınarak Bölüm Staj Komisyonuna elden teslim edilmeli veya staj yapılan kurumdaki yetkili tarafından Bölüm Staj Komisyonuna e-posta ([cevrestaj@eskisehir.edu.tr](mailto:cevrestaj@eskisehir.edu.tr)) olarak gönderilmesi sağlanmalıdır.
2. Öğrenciler, staj süresince "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" ve staj yaptıkları yerin disiplin, emniyet ve güvenlikle ilgili kurallarına uymak, mensubu oldukları üniversiteyi ve bölümü en iyi şekilde temsil etmek zorundadır. Staj yaptığı kurum/kuruluş tarafından kurallara uymadığı Bölümümüze ([cevrestaj@eskisehir.edu.tr](mailto:cevrestaj@eskisehir.edu.tr)) yazılı olarak bildirilen öğrencinin stajına son verilerek stajını tekrar yapması istenir.
3. Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluş hakkında bilgi edinmeli ve staj esnasında işyerinin, bir Çevre Mühendisinden beklentilerinin ne olduğunu sorgulamalıdır. Bu bağlamda, etkin ve verimli bir staj için dikkat edilmesi gereken asgari hususlar aşağıda verilmiştir:
  - a. Staj yaptığımız işletmede Çevre Yönetim Sistemi, İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemleri kurulu ya da kurulum aşamasında ise; bu sistemlerin yapısını, işleyişini, dokümantasyonunu öğreniniz.
  - b. Üretim yapan ve sonucunda atık oluşturan bir işletmede staj yapıyorsanız;
    - i. İşletmenin üretim prosesini öğreniniz
    - ii. Üretimde kullanılan hammaddeleri öğreniniz

- iii. Üretim sonucu oluşan atık türlerini, miktarlarını ve oluştukları proses aşamalarını öğreniniz
  - iv. Atıkların (katı ve tehlikeli atıklar, atıksu, atmosferik emisyonlar vb.) arıtımı ve bertarafı için izlenen prosesleri detaylıca öğreniniz
  - v. İşletmenin Çevre Mevzuatında yer alan yönetmeliklerden hangilerine tabi olduğunu ve sağlaması gereken deşarj/emisyon kriterlerini öğreniniz.
  - vi. İşletmenin çevre analiz laboratuvarı varsa, burada yapılan analizleri prensipleriyle birlikte öğreniniz.
  - vii. İşletmenin çevresel problemleri varsa, çözüm önerileri geliştiriniz.
  - viii. İşletmenin akım şemasını, açığa çıkan atıkları göstererek hazırlayınız.
  - ix. İşletmenin arıtım proseslerini, akım şemaları çizerek açıklayınız.
- c. Staj yaptığınız işletmede projelendirme yapılıyorsa;
- i. Tasarım kriterlerini ve aşamalarını detaylıca öğreniniz.
  - ii. Raporunuzda örnek hesaplamalara yer veriniz.
  - iii. İşyerinin tasarımda kullandığı yazılımı, uygulamasıyla öğreniniz.
- d. ÇED çalışmaları yürüten bir işyerinde staj yapıyorsanız;
- i. ÇED Yönetmeliğini dikkatlice inceleyiniz.
  - ii. İşyerinin ÇED raporu hazırlayabilmesi için sağlaması gereken kriterleri öğreniniz.
  - iii. ÇED raporu hazırlama aşamalarını detaylıca öğreniniz.
  - iv. Örnek bir firma için ÇED raporu alma aşamalarını akım şeması çizerek detaylıca açıklayınız.
  - v. Üzerinde çalıştığınız projelerin çevresel etkilerini ve bunların azaltılmasına yönelik olası önlemleri projenin her aşaması için (faaliyet öncesi, sırası ve sonrası) irdeleyiniz.
- e. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Belediyeler ya da Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlükleri'nde ya da benzeri kamu kuruluşlarında staj yapıyorsanız;
- i. Çalıştığınız kurumun dahil olduğu yönetsel işleyişi ve kurumsal yapıyı öğreniniz.
  - ii. Çalıştığınız kurumun görev ve yetkilerini öğreniniz.
  - iii. Bu görevler dahilinde denetim uygulamalarına katılıyorsanız denetlenen işletmenin üretim sonucu oluşan atık türlerini ve oluştukları proses aşamalarını, işletmenin Çevre Mevzuatında yer alan yönetmeliklerden hangilerine tabi olduğunu ve sağlaması gereken kriterleri öğreniniz.
  - iv. Çalıştığınız birimde yürütülmekte olan çalışmaları detaylıca öğreniniz.
4. Herhangi bir nedenle stajını tamamlayamayan öğrenci, staj yaptığı kurum/kuruluş yetkilisi tarafından Dekanlığa gönderilmek üzere düzenlenen "Staj Ayrılış Formu (EK-6)" evrakını kullanmalıdır.

## 8. STAJ RAPORUNUN HAZIRLANMASI

1. Stajda yapılanlar **rapor formatında** yazılmalıdır. **Gün bazında yazımlar kabul edilmeyecektir.** Staj sonunda yazılacak olan staj raporları; **Staj Raporu Dış ve İç Kapak**, **Staj Rapor Formatı** ve **Gün Çizelgesine** uygun olarak **bilgisayar ortamında (Word)** yazılacaktır. Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları "Staj Raporu", aşağıdaki yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir.

- a. Staj raporu, **bilgisayar ortamında (Word)** yazılacaktır. Kapak sayfası gibi başlıca kısımların formatı Eskişehir Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi Madde 9-e (EK-5) kapsamındaki yönlendirmeler, diğer iç sayfalar veya kaynakça gibi kısımlar ise Eskişehir Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tez yazım kılavuzu kullanılarak hazırlanacaktır. Staj raporu, özel sayfalar (Dış Kapak Sayfası, İç Kapak Sayfası, İçindekiler, Simgeler ve Kısaltmalar, Tablolar Listesi, Şekiller Listesi) ve Ekler hariç **25 sayfadan az olmamalıdır**.
- b. Staj raporu aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır.

1. *Staj raporu kapak sayfası* (dış kapak)
2. *Staj raporu iç kapak (resimli ve onaylı)*: Öğrenci adı soyadı, numarası, staj başlama ve bitiş tarihleri, kaç gün staj yaptığı, iş yeri amiri adı, soyadı, imzası ve onayı içermelidir.
3. *Gün çizelgesi*: Klasik/yüz yüze staj yapan öğrenciler için “Gün çizelgesi”, staj gününe denk gelecek şekilde 2-3 cümle ile doldurulmalıdır. (Not: *Uzaktan staj yapan öğrenciler için ise gün bazında verilen sorumluluklar “uzaktan staj gün çizelgesi” doldurularak staj raporuna yansıtılmalıdır.*)
4. *İçindekiler sayfası*
5. *Giriş*: Bu bölümde öğrencinin staj yapmasındaki amaç ve motivasyonu, stajın konusu, işyeri ve faaliyetleri hakkında kısaca bilgi (1-2 sayfa) verilecektir.
6. *Stajda yapılan çalışmalar ve edinilen bilgiler*: Bu bölümde staj süresince yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak belirtilecektir.
7. *Sonuç*: Staj dosyalarının sonunda, stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirmesi yapılarak, görüş ve düşünceler yazılacaktır.

2. Staj raporu, (staj yapılan kurum/kuruluşun bilgisi ve izni dahilinde) fotoğraf ve dokümanlarla desteklenerek aktarılmalıdır.

3. Staj raporu, kişiye özgü olmalıdır. Aynı yerde staj yapan öğrencilerin raporları, özgün bir yaklaşımla, kişisel tecrübelerini ve kazanımlarını yansıtacak şekilde hazırlanmalıdır.

4. Raporun kapak sayfası, staj yerindeki yetkili kişi tarafından incelenerek onaylanmalıdır.

## 9. STAJ SONRASI YAPILMASI GEREKENLER

Staj raporu (orijinallik belgesini de içerecek şekilde), dönemin başlamasını takip eden ilk 2 hafta içerisinde Staj Komisyonuna spiral ciltli olarak teslim edilmeli ve aynı zamanda orijinal word formatı da Bölümümüz web sayfası staj>iletişim sekmesi altındaki **OneDrive** sistemine yüklenmelidir. Staj evraklarını (Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Staj Raporu, Kurum Öğrenci Staj Değerlendirme Formu, Öğrenci Staj Devam Çizelgesi, Staj Raporu Orijinallik Belgesi) zamanında teslim etmeyenlerin stajları kabul edilmez.

1. “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu”nun elektronik kopyası OneDrive sistemine yüklenmelidir.
2. Staj raporu ile birlikte kapalı ve mühürlü zarf içerisinde “Kurum Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-4)” ve “Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3)” Staj Komisyonuna elden teslim edilmeli veya staj yapılan kurumdaki yetkili tarafından elektronik ortamda (cevrestaj@eskisehir.edu.tr) ulaştırılmalıdır.

3. Staj raporunda imza, mühür ve tarihler üzerinde silinti, kazıntı ve düzeltme olması halinde staj kabul edilmez.
4. Staj raporunun hazırlanmasına ek olarak, staj çalışmalarının sözlü sunum olarak yapılması zorunludur. Bu açıdan, staj sunumu için hazırlıkların yapılması gerekmektedir.

## 10. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Staj evrakları ve staj sunumu, Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir. Bu değerlendirmede; Çevre Mühendisliği Bölümü web sayfasında bulunan Eskişehir Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesinde yer alan Madde 14, bu maddede bahsi geçen “Kurum Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-4)”, “Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-7)” ve aşağıdaki hususlar dikkate alınır:
  - a. Yapılan staj çalışmasının kapsamı,
  - b. Staj yapılan kurum/firma hakkında teknik bilgiler ve staj yerinin tanıtımı,
  - c. Yapılan çalışma ve gözlemlerin staj raporuna aktarılma şeklinin uygunluğu,
  - d. Staj raporunun uygun bir şekilde doldurulması,
  - e. Staj raporunda yapılan anlatımların gözlemler sonucunda yazılıp yazılmadığı,
  - f. Staj raporunda yapılan anlatımlarda çizilen veya fotoğraf ile verilen şekillerin ve tabloların yeterliliği,
  - g. Staj raporunda yapılan çalışmalar ve gözlemlerle ilgili verilen dokümanların yeterliliği.
2. Staj çalışmalarının sözlü sunum olarak yapılması zorunludur. Staj Komisyonunca belirlenen tarihte, yukarıda maddeler halinde verilen hususları dikkate alarak 15 dakika süreyle (15 slaytı geçmeyecek şekilde), yüz yüze veya uzaktan erişim yoluyla Staj Komisyonuna sunması gerekir.
3. Başarısız stajlar, gün sayısı itibarı ile tamamen veya kısmen tekrarlanmalıdır. Stajın başarı durumuyla ilgili belirsizlik yaşanması durumunda raporun yeniden yazılması veya geliştirilmesi, ödev verilmesi ve sunumların tekrarlanması istenebilir.

## 11. STAJ RAPORU İÇİN BENZERLİK TARAMASI

Staj raporu hazırladıktan sonra, raporun ilgili bölümleri (staj raporu metni; Giriş, Stajda Yapılan Çalışmalar ve Edinilen Bilgiler ve Sonuç bölümleri) *Turnitin* programına yüklenerek benzerlik (orijinallik) raporu alınır. Turnitin benzerlik raporu çıktısı, staj raporuyla birlikte dönemin başlamasını takip eden ilk 2 hafta içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna elektronik ortamda (OneDrive sistemi) ulaştırılır veya teslim edilir. Aşağıda, staj raporunun Turnitin programına nasıl yükleneceği ve benzerlik raporunun nasıl alınacağı anlatılmıştır.

### 11.1. TURNITIN Sınıflarına Kayıt Yapılması

Öğrenci staj raporları, üniversitemiz tarafından sağlanan e-posta adresleri ile Turnitin programında açılan staj sınıfına/dersine Bölüm Staj Komisyonu tarafından kayıt edilir. Kayıt işlemi yapıldığında, öğrenciler, “noreply@turnitin.com” adresinden bir e-posta mesajı alırlar.

Daha önce bir Turnitin hesabı olmayan öğrenciler, “noreply@turnitin.com” adresinden, “Sizin için bir Turnitin hesabı oluşturuldu. Giriş bilgileriniz şöyledir:” konulu bir e-posta alırlar. Mesajda belirtilen e-posta adresi ve verilen geçici şifre ile Turnitin web sayfasına (<http://turnitin.com/tr/login>) giriş yapılır. Sisteme giriş yaptıktan sonra, açılan pencereden kullanıcı bilgileri doğrulanır ve yeni bir şifre tanımlanır. Açılan pencereden kullanıcı sözleşmesi kabul edilir. Kullanıcı sözleşmesinin kabul edilmesinin ardından öğrenci, kayıtlı olduğu sınıfların yer aldığı Turnitin ana sayfasına yönlendirilir.

Daha önce bir Turnitin hesabı olan öğrenciler, [noreply@turnitin.com](mailto:noreply@turnitin.com) adresinden “Öğretmeniniz tarafından bir Turnitin sınıfına kaydedildiniz” konulu mesaj alırlar. Sınıfı kullanmak için Turnitin web sayfasına (<http://turnitin.com/tr/login>) gidilir. E-posta adresi ve şifre ile giriş yapılır.

## 11.2. Staj Raporunun TURNITIN Programına Yüklenmesi

Staj raporu metninin Turnitin programına yüklenebilmesi için kayıt oluşturulan sınıf altında ödev oluşturulmuştur. Oluşturulan ödevi görebilmek için kayıtlı olunan sınıf tıklanır. Açılan sayfada staj raporu metninin yüklenebilmesi için oluşturulan ödevle ilgili bilgiler yer alır. Oluşturulan ödev, “Staj Raporu Metni” olarak adlandırılır. Staj raporu metninin sisteme yüklenebilmesi için ödevin sağında bulunan “Gönder” düğmesi tıklanır. Açılan sayfada “Adı” ve “Soyadı” kısımları otomatik olarak doldurulmuştur, bu kısımlara öğrenci giriş yapamaz. “Gönderi Başlığı” kısmına staj raporu için bir başlık yazılır. Staj raporu olarak Turnitin programına yüklenecek dosya seçilir ve “Yükle” düğmesine basılır. Staj raporu, kaynakça hariç olacak şekilde (Giriş, Stajda Yapılan Çalışmalar ve Edinilen Bilgiler ve Sonuç bölümleri) ayrı bir word dosyası olarak kaydedilerek Turnitine bu dosya yüklenir. Açılan sayfada, yüklenen dosya incelenir, dosyanın doğruluğundan emin olunduktan sonra “Onayla” düğmesine basılır. Yüklenen dosyanın onaylanmasının ardından gönderime ilişkin gönderim tarihi ve numarası olan dijital makbuz ekranda görüntülenir. “Ödev Listesine Geri Dön” düğmesi tıklanarak ödev sayfasına tekrar geri dönülür.

## 11.3. Benzerlik Raporunun Alınması

Staj raporu metninin Turnitin programına yüklenmesiyle birlikte ödev sayfasında, staj raporu metni için oluşturulan benzerlik oranı görüntülenir. Benzerlik oranı tıklandığında ise staj raporu metni için oluşturulan orijinallik (benzerlik) raporu görüntülenir. Açılan Turnitin doküman görüntüleyici sayfasında, staj raporu ile Turnitin'in taradığı kaynaklar arasındaki benzerlikler görülür. Turnitine yüklenen staj raporu sayfanın sol tarafında görülürken, en yüksek oranda tespit edilen benzerliklere ait kaynaklar ise sayfanın sağ tarafında “Eşleşmeyi Gözden Geçir” penceresinde listelenmiştir. “Eşleşmeyi Gözden Geçir” penceresinde en yüksek benzerliklerin olduğu kaynaklar görüntülenir. Benzerliğin tespit edildiği tüm kaynakların görüntülenmesi için pencerenin en sağındaki “Tüm Kaynaklar” simgesi tıklanır.

Benzerlik raporu %30'un üzerinde olan staj raporları değerlendirmeye alınmaz. Bu nedenle, orijinallik raporu %30'un üzerinde olan staj raporları için tespit edilen benzerliklerin giderilip, staj raporunun yeniden Turnitine yüklenmesi gerekmektedir. Benzerliğin giderilmesi için alıntı yapılan bölümün, staj raporunu yazan öğrencinin kendi cümleleri ile yeniden yazılması gerekmektedir.



Düzeltilmeleri yapılmış, benzerlikleri giderilmiş staj raporunun yeniden Turnitine yüklenmesi için ödev sayfasındaki “*Yeniden Gönder*” düğmesi tıklanır. Staj raporu metninin Turnitine yüklenmesi yukarıda anlatıldığı şekilde tamamlanır. Benzerlik raporu **%30**'un altında olana kadar bu işlemler tekrar edilir.

Benzerlik oranı **%30**'un altında olan staj raporu için orijinallik raporu alınır. Orijinallik raporu almak için Turnitin doküman görüntüleyici sayfasının sol alt bölümünde bulunan simge tıklanarak orijinallik raporu bilgisayara indirilir. Turnitin orijinallik raporu ve staj raporu, dönemin başlamasını takip eden ilk 2 hafta içerisinde Staj Komisyonuna spiral ciltli olarak teslim edilecek ve Bölümümüz web sayfası staj>iletişim sekmesi altındaki OneDrive bağlantısı yoluyla iletilecektir.

## Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması

