



T.C.

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

NUMARASI

ADI SOYADI

T.C
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

PRATİK ÇALIŞMA DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN	Bölümü				Fotoğraf
	Numarası				
	Adı-Soyadı				
	Fakülteye Başlama Tarihi				
	Çalışma Devresi	1	2	3	
	P.Çalışmanın Başladığı Tarih				ONAY
	P.Çalışmanın Bittiği Tarih				
	P.Çalışma Yaptığı İşgünü Sayısı				

İŞYERİNİN	Adı ve Adresi:.....	Yukarıda kimliği ve fotoğrafı bulunan öğrencinin iş yerimizdeiş günü pratik çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin düzenlediğini onaylarım.
	
	İşyeri Adına Defteri Onaylayan Amirin	
	Adı:.....	
	Soyadı:.....	
	Ünvanı:.....	
Dip.No:.....	İmza ve Mühür	
/...../20.....	

PRATİK ÇALIŞMALARINI İNCELEME KOMİSYONUNUN KANAATI

Yapılan Çalışma	
.... iş günlük....devre çalışması olarak kabul edilmiştir.	<input type="checkbox"/>
Kabule uygun görülmemiştir.	<input type="checkbox"/>

Staj Komisyonu

Tarih/...../201....		
Başkan	Üye	Üye
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı	Adı-Soyadı

Not: Pratik çalışmaya başlamadan önce, bu sayfada bulunan fotoğraf bölümüne son altı ayda çekilmiş fotoğrafınızı yaptırıp, öğrenci işlerinden onaylatmanız gerekmektedir.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	1
2. STAJ ÇALIŞMA PROGRAMI	1
3. KURUM TANITIMI	2
3.1. Kurumun Organizasyon Şeması (Varsa).....	2
3.2. Kurumun Başlıca Görevleri	2
3.3. Tesis Akım Şeması ve İzlenen Parametreler.....	2
4. KURUMDA YAPILAN ÇALIŞMALAR	2
4.1. BOİ ₅ (Biyokimyasal Oksijen İhtiyacı) Deneyi (Örnek 1)	3
4.2. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği Önemli Hususlar (Örnek 2).....	3
5. DEĞERLENDİRME.....	4
6. KAYNAKLAR	4
7. EKLER.....	5

STAJ DEFTERİ YAZILIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Defterde yer alacak olan rapor, staj programına ve staj esaslarına uygun olarak yazılacaktır. Raporda anlatım dili edilgen yapıda olmalıdır (yapılmıştır, görüldü, bulunmuştur, anlaşıldı, vs. gibi pasif fiiller içermelidir.) Defter staj süresi içinde doldurulur ve çalışma süresinin sonunda gerekli yerler, kuruluş yetkililerine onaylatılır. Defterdeki her sayfanın staj yerindeki staj yetkilisine onaylatılması gerekir. Bu defter yazılırken ana başlıklar Arial 14 punto koyu, alt başlıklar ise Arial 12 punto koyu olacak şekilde ayarlanacaktır. Ara metin ise Arial 11 puntoda yazılacaktır. Defter yazımı sırasında kullanılan şekillerin altına, tabloların ise üzerine şekil ve tablo numarası ve açıklama yazılarak metin içerisinde vurgulanması gerekmektedir. Her sayfaya sayfa numarası verilecektir.

Kaynaklar metin içerisinde tek yazarlı kaynaklar için (Yazarın Soy ismi, Yıl) şeklinde verilecek, iki yazarlı bir kaynak için (1. Yazarın Soy ismi ve 1. Yazarın Soy ismi, Yıl), birden fazla kaynak metin içerisinde vurgulanacaksa (Yazarın Soy ismi, Yıl; Yazarın Soy ismi, Yıl), çok yazarlı bir kaynak verilecekse (1. Yazarın Soy ismi vd., Yıl) şeklinde yazılacaktır. İnternet kaynağı ise (URL1, 2 vb.) şeklinde verilecektir. Kaynaklar bölümünde kaynakların nasıl yazılacağı gösterilmektedir.

Staj defterine yazılan bilgiler kopyala yapıştır olmamalı, özgün cümleler kullanılarak yazılmalıdır. Defter kontrolleri intihal programında yapılacaktır, bu sebeple bu hususa özellikle dikkat edilmesi gerekmektedir.

Staj defteri aşağıdaki kısımlardan oluşmalıdır. Defterde mutlaka Konuların bulunduğu ve sayfa numaralarını gösteren içindekiler İÇİNDEKİLER, GİRİŞ, Staj yerinde geçirilen günlerde stajer öğrencinin hangi işlerde çalıştığını belirtilen STAJ ÇALIŞMA PROGRAMI (stajla ilgili amir tarafından onaylanmış olmalıdır), Stajın yapıldığı kuruluş hakkındaki bilgiler yani KURUM TANITIMI (Kuruluşun Adı, Kuruluşun Yeri, Kuruluşta Çalışan Mühendis (Branşları belirtilecek), Diğer Teknik Elemanlar ve Personel Sayısı, Kuruluşun Çalışma Konusu ve İş Kapasitesi), KURUMDA YAPILAN ÇALIŞMALAR, STAJ DEĞERLENDİRMESİ, KAYNAKLAR ve EKLER kısmı bulunmalıdır.

1. GİRİŞ

Bu bölümde stajın bir çevre mühendisliği öğrencisi için önemi, staj yapılan kurumun neden tercih edildiği ile alakalı bilgi verilecektir. Bu defterde verilen bilgilerin özeti bu kısımda anlatılarak kısa bir giriş yapılacaktır.

2. STAJ ÇALIŞMA PROGRAMI

Bu bölümde staj yerinde geçirilen günlerde stajyer öğrencinin hangi işlerde çalıştığını belirtilen bir program burada tablo halinde verilmelidir.

Çalışma Tarihi

Onaylayanın Adı-Soyadı:

İmza ve Mühür

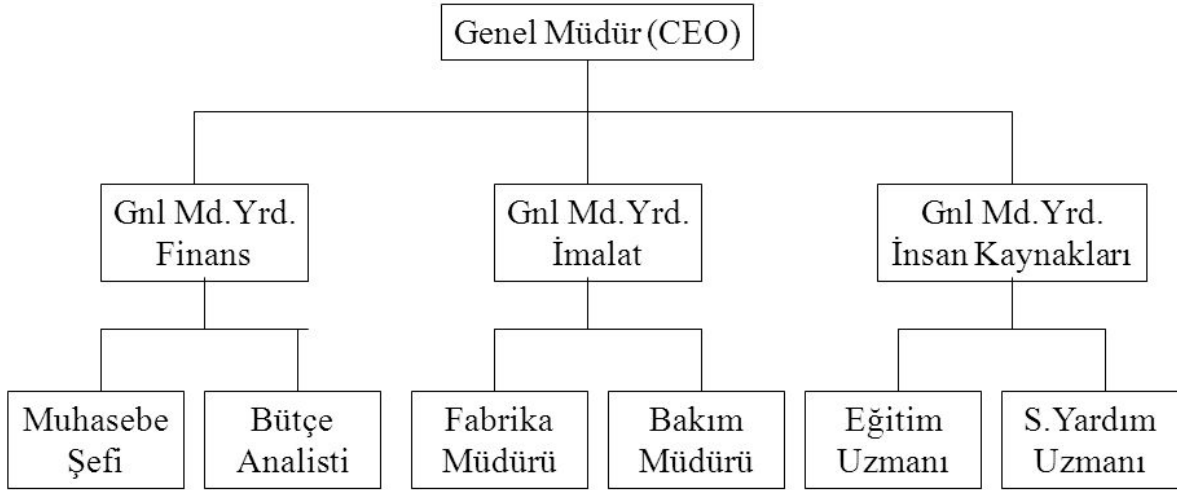
...../...../201.....

3. KURUM TANITIMI

Bu bölümde kurum hakkında bilgi verilerek (amaç, vizyon vb.), eğer mevcutsa organizasyon şeması ve görevleri alt başlıklar halinde resmi bir dil kullanılarak yazılacaktır.

3.1. Kurumun Organizasyon Şeması (Varsa)

Organizasyon şeması verilirken Şekil 1 'de gösterilen örneğe benzer bir şema eklenebilir.



Şekil 1. Örnek bir organizasyon şeması

3.2. Kurumun Başlıca Görevleri

Bu kısımda staj yapılan kurumun yapılan işler maddeler halinde veya kısa bir paragrafta verilebilir.

3.3. Tesis Akım Şeması ve İzlenen Parametreler

Bu kısımda stajın yapıldığı tesisin akım şeması, tesiste izlenen parametrelerin (KOİ, BOİ, AKM vs.) giriş ve çıkış suyundaki değerleri tablo halinde verilebilir.

4. KURUMDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Bu bölümde staj programı göz önünde bulundurularak staj yerinde gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Rapor, öğrencinin ağırlıklı çalıştığı veya seçtiği, staj yerinde yapılan işlerden bir veya birkaçı üzerindeki ayrıntılı çalışmaları içermelidir.

1. Devre stajını yapanlar çalıştıkları laboratuvarında yapılan deneylerin prosedürlerini ve eğer mümkünse elde edilen sonuçları sırayla verecek, 2. Devre stajını yapanlar ise kurumun işleyişine göre çevre mühendisliğiyle alakalı problemlerin nasıl çözüldüğü, işlerin nasıl işlediği,

Çalışma Tarihi

Onaylayanın Adı-Soyadı:

İmza ve Mühür

...../...../201.....

yönetmeliklerin hangi noktalarına dikkat edildiğini alt başlıklar kullanarak vereceklerdir. Aşağıda örnek alt başlıklar verilmektedir.

4.1. BOİ₅ (Biyokimyasal Oksijen İhtiyacı) Deneyi (Örnek 1)

Deneyin amacı, hangi sulara bu analizin uygulandığı ya da hangi noktalardan numune alınarak analiz yapıldığı açıklanmalı, ardından deney prosedürü gerek duyulursa resimlerle gösterilmelidir. Resimler verilirken mutlaka şekil numarası ve açıklama yazılmalı ve metin içinde vurgulanmalıdır. Şekil 2’de BOİ₅ tayininde kullanılan ölçerler örnek olarak verilmektedir.



Şekil 2. BOİ tayininde kullanılan ölçerler

4.2. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği Önemli Hususlar (Örnek 2)

Yönetmeliklerle alakalı bilgi verilecekse özet şeklinde yazılmalı gerek duyulursa tablolarla ve şekillerle desteklenmelidir. Yönetmelik maddeleri direk olarak yazılmamalı sadece önemli noktalar burada verilmelidir. Tablolar verilirken mutlaka tablo numarası ve açıklama yazılmalı ve metin içinde vurgulanmalıdır. Tablo1’de Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği yayın tarihleri örnek tablo olarak verilmiştir.

Tablo 1. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği yayın tarihleri

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin		
	Tarihi	Sayısı
	25/11/2014	29186
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1	9/2/2016	29619
2	26/5/2017	30077
3	14/6/2018	30451

Çalışma Tarihi

Onaylayanın Adı-Soyadı:

İmza ve Mühür

...../...../201.....

5. DEĞERLENDİRME

Bu bölümde stajdan edinilen beceriler ve deneyimler değerlendirilecek, kuruluş çeşitli yönlerden irdelenecek gerekiyorsa aksaklıklar ve prosesler (süreçler) konusunda öneriler sunulacaktır.

6. KAYNAKLAR

Bu kısımda kaynakların nasıl listeleneceği detaylı olarak verilmektedir. Defter içerisinde atıfta bulunulan tüm kaynaklar aşağıdaki kurallara uygun olarak yazılacak ve alfabetik sıraya göre verilecektir.

Hakemli Dergide Yayımlanan Makale:

İlk kısımda, yazar soyadı, ilk adının baş harfi, yayın yılı verilir. İkinci kısımda, eserin başlığı, yayımlandığı dergi adı, cilt numarası, sayı numarası, sayfa numarası sırasıyla yazılır. Yazarlar arası virgül ile ayrılır, ancak iki ve daha fazla yazarlarda son yazar "ve" ile ayrılır.

Bonac, T. ve Kirbach, E., 1978. An experimental study on the lateral natural frequency of bandsaw blades, Wood and Fiber Science, 10, 1, 19-27.

Bostancı, Ş., 1982. Mekânîk odun hamuru üretimi ve sorunları, KTÜ Orman Fakültesi Dergisi, 5, 1, 36-63.

Kitap Atıfı Listelenmesi

İlk kısımda yazarın soyadı, ve adının ilk harfi, kitap basım yılı verilir. İkinci kısımda ise, kitabın adı, varsa editör ya da çevirenin adı, kitabın cilt ve baskı numarası, yayıncı kuruluşun adı, basıldığı şehir ve ülke (Yabancı ülke ise) adı yazılmalıdır. Yazarlar arası virgül ile ayrılır, ancak iki ve daha fazla yazarlarda son yazar "ve" ile ayrılır.

Sidney, H.A., 1974. Introduction to physical metallurgy, Second Edition, McGraw-Hill Book Co., New York,

USA.

Gerçek, Z., 1988. Botanik, KTÜ Basımevi, Trabzon.

Yüksek Lisans ve Doktora Tezi Atıfı Listelenmesi

İlk kısımda, tez sahibi yazarın soyadı ve adının ilk harfi, tezin bitirildiği yıl. İkinci kısımda, tezin adı, tezin türü (Yüksek lisans veya Doktora), tez çalışmasının yapıldığı kuruluşun, tezin verildiği şehir ve ülke (Yabancı ülke ise) adı yazılmalıdır.

İskenderoğlu, E., 1993. Bazı ağaç türlerinin kurşun kalem endüstrisinde kullanılması imkanları, Yüksek Lisans Tezi, KTÜ., Fen Bilimleri Enstitüsü, Trabzon.

Çalışma Tarihi

Onaylayanın Adı-Soyadı:

İmza ve Mühür

...../...../201.....

İnternet Atfı Listelenmesi

İnternet kaynakları listenin en sonunda verilir. Yazarı belli olmayan internet kaynaklarına atfı yapılması durumunda; URL-sıra numarası, ilgili sitenin internet adresi ve bilginin alındığı tarih (gün, ay, yıl) açıkça yazılmalıdır.

URL-1 <http://www.mohid.com>, alındığı tarih: 29.06.2006.

URL-2 <http://www.elet.polimi.it/ >, alındığı tarih: 10.01.2007.

Standard Atfı Listelenmesi

Birinci kısımda, standardı hazırlayan kuruluşun kısaltılmış ismi ve standardın numarası, standardın hazırlandığı yıl verilmelidir. İkinci kısımda, standardın adı, hazırlayan kuruluşun tam adı ve bulunduğu şehri ile ülke (Yabancı ülke ise) yazılmalıdır.

TSE 2478, 1976. Odunun statik eğilmeye elastikiyet modülün tayini, Türk Standartları Enstitüsü, Ankara.

ASTM 907, 1982. Standard definitions of termsrelationtoadhesives, AmericanSocietyforTestingandMaterials, Philadelphia,USA.

Resmi Gazete (Kanun, Tebliğ, Yönetmenlik ve Tüzükler) Atfı Listelenmesi

“T.C. Resmi Gazete” ibaresi, kanun, yönetmelik ismi, sayı, tarih, sayfası numarası sırasıyla yazılır.

T.C. Resmi Gazete, Hububat alımına ilişkin kararın yürürlüğe konulması hakkında karar. (21242 mükerrer), 29.5.1992, 2-10.

T.C. Resmi Gazete, 1615 sayılı gümrük yönetmeliğinin 1 nolu ekinin değiştirilmesine dair yönetmelik. (21237), 24.5.1992, 85.

7. EKLER

Resimlerin, fotoğrafların, şekillerin, tabloların ve diğer dokümanların rapor içerisindeki yeri 1/3'ü geçmemelidir. Eğer bu oran aşıyorsa veya rapora ilişitirilmesi mümkün olmayan materyal (Pafta, uzun tablolar, arıtım şeması, örnek plan ve kesit çizimleri, vs) birikimi varsa rapora eklenmek üzere arta kalan kısımlar ve materyaller EKLER bölümünde numaralandırarak verilmelidir. Raporun gereken yerlerinde bu numaralar kullanılmak suretiyle EKLER bölümüne atfı yapılabilecektir. Fotokopi kabulü için bu kopyaların staj amirince onaylanmış olması gereklidir. Eklenecek paftalar kuralına uygun olarak katlanmalıdır.