

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MADEN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Yaz Stajı Süreçlerinin Uygulama Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu dokümanın amacı, ODTÜ Maden Mühendisliği Bölümü Staj Komitesi'nin yaz stajları ile ilgili yürüttüğü süreçlere ait uygulama usul ve esaslarını ele almaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu doküman, ODTÜ Maden Mühendisliği Bölümü lisans programına kayıtlı öğrencilerin 5650300 ve 5650400 kodlu dersler kapsamında gerçekleştirmeleri gerekli olan zorunlu yaz stajlarının ve isteğe bağlı olarak gerçekleştirebilecekleri gönüllü stajların usulüne uygun şekilde yürütülebilmesi için Staj Komitesi tarafından ilgili dahili ve harici merciler ile yürütülen süreçleri kapsamaktadır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu dokümanda geçen;

- Staj Komitesi / Komite: Staj komitesi başkanı ve ona yardımcı staj komitesi asistanı veya asistanlarından oluşan, staj süreçlerini denetleyen ve yöneten komiteyi,
- Staj Komitesi Başkanı: Bölüm başkanlığı tarafından üç senelik bir periyot için bölüm öğretim üyeleri içerisinde atanan, stajların usulüne uygun olarak yürütülmesi için bölüm öğretim üyeleri ve üniversitenin diğer yetkili birimleri ile koordineli şekilde süreçleri yöneten öğretim üyesini,
- Staj komitesi asistanı: Staj komitesi başkanı tarafından ve bölüm başkanlığı oluru ile bölüm kadrosunda yer alan araştırma görevlileri arasından görevlendirilen ve staj komitesi başkanının denetiminde ilgili süreçleri yerine getirmeye yardımcı olan araştırma görevlisini,
- Üniversite / ODTÜ: Orta Doğu Teknik Üniversitesi'ni,
- Dekanlık: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mühendislik Dekanlığı'nı,
- Bölüm: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Maden Mühendisliği Bölümü'nü,
- Sekreterlik: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Maden Mühendisliği Bölümü Sekreterliği'ni

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL BİLGİLENDİRMELER

Zorunlu Staj

MADDE 4 – (1) Bölüm lisans öğrencilerinin, lisans eğitimleri boyunca iki adet zorunlu yaz stajını başarı ile tamamlamaları gerekmektedir. Zorunlu stajların başarı durumları, kredisiz ancak zorunlu dersler olan 5650300 *Summer Practice I* ve 5650400 *Summer Practice II* kapsamında sunulan staj raporlarının değerlendirilmesi ile U (Başarısız) veya S (Başarılı) notları ile değerlendirilir.

(2) İlk kez zorunlu yaz stajını gerçekleştiren öğrenciler 5650300 *Summer Practice I*, ikinci kez zorunlu yaz stajını gerçekleştiren öğrenciler 5650400 *Summer Practice II*, aynı yaz dönemi içerisinde iki adet zorunlu staj yapan öğrenciler ise hem 5650300 *Summer Practice I* hem de 5650400 *Summer Practice II* derslerini staj yaptıkları Yaz Dönemi’ni takip eden Güz Dönemi’nde kayıtlarına eklemelidirler. Aynı yaz dönemi içerisinde iki staj yapılması durumunda, staj periyotlarının çakışmaması ve staj periyotları arasında yasal olarak en az bir günlük boşluk bulundurulması gerekmektedir.

(3) Zorunlu yaz stajını gerçekleştiren ancak sınamalı (probation) öğrenci durumundan ötürü takip eden Güz Dönemi’nde dersi/dersleri kayıtlarına ekleyemeyen öğrenciler, rapor teslimlerini ODTUClass Ders Sayfası üzerinden *misafir öğrenci* statüsünde gerçekleştireceklerdir. Teslim edilen raporlar değerlendirilecektir. Sınamalı öğrencilerin harf notlarının transkriptlerinde yer alabilmesi için, sınamalı öğrenci durumundan çıktıkları ilk dönem 5650300 veya 5650400 kodlu dersi kayıtlarına eklemeleri gerekmektedir.

(4) Zorunlu yaz stajları üç farklı türde gerçekleştirilir. Bunlar, i) açık ocak maden işletmeciliği, ii) yeraltı madencilik ve iii) cevher hazırlama ve zenginleştirme staj türleridir.

(5) Zorunlu yaz stajlarının saha uygulaması şeklinde olması ve staj süresinin en az 20 iş günlük bir süreyi kapsaması gerekir. Mücbir durumlar haricen, maden sahası dışında ve sadece ofis ortamında gerçekleştirilecek stajlar zorunlu staj kapsamında değerlendirilmez.

(6) Zorunlu yaz stajlarının, herhangi bir Ders Dönemi ile çakışmayacak şekilde ve sadece Yaz Dönemi içerisinde gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Mücbir durumlar haricen, ara dönem veya ders dönemlerinde zorunlu yaz stajına izin verilmez.

(7) Belirli bir türde zorunlu yaz stajı yapabilmek için, aşağıda belirtilen kredili zorunlu derslerin önceki dönemlerde alınmış veya Yaz Dönemi öncesi Bahar Dönemi’nde alınması gerekmektedir. Bu derslerde başarı kriteri aranmaz. Ancak, ilgili derslerin dönem sonu notlandırılmalarının yapılmış olması gerekir. NA (devamsızlık nedeni ile başarısız) ve W (dersten çekilmiş) durumlarında, ders notlandırılmamış sayılır. Dersten en az ‘FF’ notu alınmış olması yeterlidir.

Staj Türü	Ders Gereksinimi
Yeraltı madencilik	5650201 Underground Mining
Açık ocak madencilik	5650202 Surface Mining
Cevher hazırlama ve zenginleştirme	5650309 Mineral Processing I 5650310 Mineral Processing II

(8) Üniversiteye giriş sonrası ilk akademik dönemi 2018 Güz Dönemi ve sonrası olan öğrencilerin ilk yaz stajlarını gerçekleştirebilmeleri için 8770101 *Occupational Health and Safety-I* dersini almış ve başarı ile tamamlamış (S Notu ile) veya alıyor olmaları istenir. Üniversiteye giriş sonrası ilk akademik dönemi 2018 Güz Döneminden önce olan öğrencilerde bu şart aranmaz.

(9) Bir staj türü, zorunlu yaz stajı kapsamında en fazla bir defa yapılabilir. Öğrenciler, yapmadıkları staj türleri içerisinde ve farklı şirketlerde olacak şekilde staj yerlerini belirlemelidirler.

(10) 20 iş günlük staj süresi üniversite tarafından sigortalanmaktadır. 20 iş günü olarak yapılan stajlara kısa dönem yaz stajı adı verilir. Bu süreyi aşan stajlarda (uzun dönem yaz stajı) geriye kalan süre boyunca, öğrencinin sigortalama işleminin şirket tarafından gerçekleştirilmesi gerekir.

Gönüllü Staj

MADDE 5 – (1) Gönüllü staj, bölüm lisans öğrencilerinin mesleki bilgi ve tecrübesini arttırmayı amaçlayan ve zorunluluğu bulunmayan staj türüdür.

(2) Staj sonrası rapor teslimi ve rapor değerlendirmesi gerçekleştirilmez. Bu nedenle, gönüllü staj olarak gerçekleştirilen stajlar *5650300 Summer Practice I* ve *5650400 Summer Practice II* ders değerlendirmelerine katılmaz.

(3) Gönüllü staj periyodu dahilindeki 20 iş günlük staj süresi üniversite tarafından sigortalanmaktadır. Bu süreyi aşan stajlarda, geriye kalan süre boyunca öğrencinin sigortalama işleminin şirket tarafından gerçekleştirilmesi gerekir

(4) Gönüllü staj kapsamında, staj türü ve farklı şirketlerde staj yapma şartları aranmaz. Stajın sahada gerçekleştirilmesi şartı da bulunmamaktadır.

(5) Gönüllü staj kapsamında ilgili kredili dersleri tamamlamış olma şartı aranmaz. Ancak, “Üniversitedeki ilk akademik dönemi 2018 Güz Dönemi ve sonrası olan öğrencilerin ilk stajlarına gidebilmeleri için *8770101 Occupational Health and Safety-I* dersini almış veya ilgili Bahar Dönemi’nde alıyor olmaları istenir.” şartı gönüllü staj kapsamında da aranır.

(6) Aynı yaz dönemi içerisinde iki staj yapılması durumunda (gönüllü veya zorunlu), staj periyotlarının çakışmaması ve staj periyotları arasında yasal olarak en az bir günlük boşluk olması gerekmektedir.

(7) Gönüllü staj sayısında bir sınırlama mevcut değildir. Gerçekleştirilen gönüllü stajların her biri için 20 iş günlük staj süresi üniversite tarafından sigortalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ BAŞLANGICI ÖNCESİ SÜREÇLER

Bahar Dönemi Birinci Yaz Stajı Bilgilendirme Toplantısı

MADDE 6 – (1) ODTÜ Akademik Takviminde (<https://oidb.metu.edu.tr/tr/akademik-takvim>) Bahar Dönemi’nin başlangıcı itibari ile iki hafta içerisinde *Birinci Yaz Stajı Bilgilendirme Toplantısı* düzenlenir. Bu toplantının amacı, staj komitesinin çalışma usulleri, staj öncesi, sırası ve sonrası öğrencilerden beklentiler ve diğer ilgili hususlar ile ilgili olarak bölüm lisans öğrencilerine bilgi sunmaktır.

(2) Staj bilgilendirme toplantısının tarih, saat ve düzenleneceği sınıf bilgileri ile ilgili olarak, staj komitesi tarafından 2. sınıf, 3. sınıf ve 4. sınıfa kayıtlı olan tüm lisans öğrencilerine farklı tarihlerde olmak üzere en az iki defa bilgilendirme e-posta ile iletilir.

(3) İlgili e-posta ile, aynı zamanda bir çevrimiçi katılım listesi paylaşılacak ve katılımcıların toplantıya ön kayıtları istenecektir. Öğrencilerin, toplantıya gelmeden önce *Yaz Stajı Süreçlerinin Uygulama Usul ve Esasları* isimli *işbu dokümanı okuyup çıktısını alarak* toplantıya gelmeleri gerekmektedir. Öğrencilerden, toplantı sırasında ıslak imzalı katılım kayıtları da alınacaktır. Katılım kayıtlarına atılacak ıslak imza ile ilgili

dokümanı okunup anladıklarına dair öğrencilerden onay alınır. Sadece ıslak imzalı kayıtları olan öğrenciler toplantıya katılmış sayılırlar.

(4) Toplantıya katılım, takip eden Yaz Dönemi'nde zorunlu veya gönüllü staj yapmak isteyen tüm öğrenciler için ZORUNLUDUR. Toplantıya katılım göstermeyen öğrencilerin staj süreçleri YÜRÜTÜLMEMEYECEKTİR.

(5) Toplantıya katılmayan ancak yaz döneminde staj yapmayı planlayan öğrenciler, toplantı tarihini kapsayan onaylı sağlık raporlarını Bölüm Sekreterliği'ne teslim etmeleri ve durumlarıyla ilgili Komite'yi bilgilendirmeleri durumunda mazeretleri geçerli sayılacaktır.

Staj Kontenjanlarının Belirlenmesi

MADDE 7 – (1) Mart ayı içerisinde, Dekanlık bölümlerden staj yapılabilecek şirketlerin isim ve adreslerini talep etmektedir. Bu talep yazısı bölüm sekreterliğine, bölüm sekreterliği ise yazıyı staj komitesine iletir. Staj komitesi, mevcut şirket bilgilerinin güncelliği kontrol eder ve eklenmesi uygun şirketleri de ekleyerek listeyi Dekanlığa ulaştırır. Dekanlık Nisan Ayı içerisinde, listede yer alan şirket adreslerine stajyer talep yazısını posta yoluyla iletir. Bu yazıya cevaben, şirketler staj kontenjanları ve sağladıkları olanaklar ile ilgili bilgileri Dekanlığa iletirler. Şirketler tarafından gönderilen bu dokümanlar Dekan Sekreterliği tarafından bölümlere iletilir.

(2) Dekanlık tarafından iletilen kontenjanlara ek olarak, bölüm veya bölüm öğretim üyeleriyle doğrudan iletişime geçen ve lisans öğrencilerine staj imkânı sağlamak istediklerini bildiren şirketlerin bilgileri de dahil edilerek bir *Staj Kontenjan Listesi* oluşturulur. Bu liste Madde 8'de bahsi geçeceği üzere, *Bahar Dönemi İkinci Yaz Stajı Bilgilendirme Toplantısı*'nda öğrenciler ile paylaşılır.

(3) Şirketlerin büyük çoğunluğu, bölüme sabit bir kontenjan sağlamak yerine kendi stajyer seçim süreçlerini yürütmektedirler. Özel şirketlerin, yüz yüze mülakat, kariyer internet sayfaları üzerinden stajyer duyurusu ve kendi kurumsal internet sayfaları üzerinden stajyer duyurusu gibi araçları kullandıkları gözlemlenmektedir. Kamu Kurum ve Kuruluşları genel itibarıyla, T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı uygulaması (<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr>) üzerinden stajyer talebi almaktadırlar. Özel şirketlerin ve Kamu Kurum ve Kuruluşları'nın staj duyurularının, bölüm lisans öğrencilerimiz tarafından tüm Bahar Dönemi boyunca düzenli olarak takip edilmesi önerilir.

Bahar Dönemi İkinci Yaz Stajı Bilgilendirme Toplantısı

MADDE 8 – (1) Staj Komitesi tarafından Mayıs Ayının ilk haftası içerisinde *İkinci Yaz Stajı Bilgilendirme Toplantısı* düzenlenir. Toplantının düzenlenme usulleri Madde 6 ile aynıdır. Yaz Dönemi'nde staj yapmak isteyen öğrencilerin toplantıya katılımları ZORUNLUDUR. Toplantıya katılım göstermeyen öğrencilerin staj süreçleri YÜRÜTÜLMEMEYECEKTİR. Toplantıya katılmayan ancak yaz döneminde staj yapmayı planlayan öğrencilerin, toplantı tarihini kapsayan onaylı medikal raporlarını Sekreterliğe teslim etmeleri ve durumlarıyla ilgili Komite'yi bilgilendirmeleri durumunda mazeretleri geçerli sayılacaktır.

(2) Toplantı öncesinde bir çevrimiçi katılım listesi paylaşılacak ve katılımcıların toplantıya ön kayıtları alınacaktır. Öğrencilerin, toplantıya gelmeden önce *Yaz Stajı Süreçlerinin Uygulama Usul ve Esasları* isimli *işbu dokümanı okuyup çıktısını alarak* toplantıya gelmeleri gerekmektedir. Öğrencilerden, toplantı sırasında ıslak imzalı katılım kayıtları da alınacaktır. Katılım kayıtlarına atılacak ıslak imza ile ilgili dokümanı okunup anladıklarına dair öğrencilerden onay alınır. Sadece ıslak imzalı kayıtları olan öğrenciler toplantıya katılmış sayılırlar.

(3) Toplantı esnasında, mevcut *Staj Kontenjan Listesi* öğrencilerle çevrimiçi bir anket aracılığıyla paylaşılacaktır ve öğrencilerin seçimleri doğrultusunda bir talep listesi oluşturulacaktır.

(4) Toplantının işleyişi, fiziki sunum ve soru - cevap şeklinde yürütülecektir. Staj öncesi, sırası ve sonrası dikkat edilmesi gereken hususlar, bölüm staj sayfasının kullanımı (<https://mine.metu.edu.tr/tr/yaz-staji>), staj raporu içeriğine dair bilgilendirmeler, staj raporu değerlendirme kriterleri ve diğer ilgili konular öğrenciler ile paylaşılacaktır.

Staja Kabul ve Staj Başlangıcı Öncesi Gereksinimler

MADDE 9 – (1) Bahar Dönemi *İkinci Yaz Stajı Bilgilendirme Toplantısı*'nda paylaşımı yapılan Staj Kontenjan Listesi'ne başvuruda bulunan öğrenciler arasından, şirketlerin belirlediği kriterlere göre staj yapmaları uygun görülen öğrencilerin bilgileri, toplantı tarihini takip eden hafta içerisinde hem öğrencilerle hem de şirketlerle paylaşılır.

(2) Şirketlerden kendi kabul alan öğrencilerin, kabul aldıkları şirket ve birim, staj türü (zorunlu veya gönüllü durumu da belirtilmeli) ve staj periyodu bilgileri Bölüm Staj Sayfası'nda yer alan *Staj Kabul Formu*'na girmeleri gerekmektedir. Bilgiler, şirketlerden kabul alındıktan sonra ivedilikle forma girilmeli ve aynı zamanda kabul mektupları da staj komitesine e-posta yoluyla (minesp@metu.edu.tr) veya elden iletilmelidir. Staj periyodunun ve staj türünün uygunluğunu Staj Komitesi ONAYLAR. Uygunsuzluk durumunda, komite revizyon veya iptal talebinde bulunabilir.

(3) Staj kabulü alan veya alma sürecinde olan öğrencilerden, şirket tarafından Zorunlu Staj Yazısı istenebilmektedir. Öğrenciler, staj komitesine e-posta yoluyla (minesp@metu.edu.tr) talepte bulunabilirler.

(4) Staj yapacağı şirket, staj türü ve staj periyodu Staj Komitesi ve ilgili şirket tarafından onaylanmış olan öğrencinin şu işlemleri yapması gerekmektedir:

a) Staj başlangıç tarihinden yaklaşık 1 ay önce: Bölüm staj sayfasında yer alan *Sigorta Talep Formu* öğrenci tarafından doldurulmalıdır. Sorumluluk tamamen öğrenciye aittir. Zorunlu veya gönüllü staj yapmak isteyen öğrencilerin staj periyotları, 4 tam hafta boyunca üniversite tarafından sigortalanır. 4 haftadan daha uzun staj (uzun dönem staj) yapmak isteyen öğrenciler için, geriye kalan staj periyodu şirket tarafından sigortalanmalıdır. Öğrencilerin ilgili sigortalanma dokümanları, staj başlangıcından tahminen 2 veya 3 gün öncesinde e-devlet sayfası üzerinden yapılan '*4A işe giriş çıkış bildirgesi*' sorgusu ile görünür duruma gelmektedir.

b) Staj başlangıç tarihinden yaklaşık 1 hafta önce: Dekanlığın web sayfasında yer alan *Staj Rehberi*'nin 1, 3 ve 5. sayfalarının (https://muhd.metu.edu.tr/tr/system/files/staj_rehberi_0.pdf) çıktılarının alınması, doldurulması ve 3 adet vesikalık fotoğraf ile Bölüm Sekreterliği'nde onaylatılması gerekmektedir. Bu aşamada, Bölüm Sekreterliği'nde yer alan *kayıt formuna* ıslak imza atılması da gerekmektedir.

c) Staja Giderken: Öğrenci staja giderken, e-devlet üzerinden alınacak *Sigorta Dokümanı* çıktısını (*4A işe giriş çıkış bildirgesi*) ve onaylı *Staj Rehberi*'ni yanında götürmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJ SIRASI SÜREÇLER

Staj Sırası Gereksinimler

MADDE 10 – (1) Staj periyodu asgari olarak 20 iş günü olmalıdır. Staj başlangıcını gerçekleştirmiş öğrencilerin belirli nedenlerle stajlarını erken bitirmeleri veya yarıda bırakmaları gerekirse, öncesinde staj komitesini bilgilendirmek ve komiteden ONAY ALMAK zorundadırlar. Bu kişilerin eksik günleri ve staja devam edememe sebepleri birlikte değerlendirilecek ve o ana kadar gerçekleştirilmiş stajın geçerlilik durumu öğrenciye ve şirkete bildirilecektir.

(2) Yaz Döneminde zorunlu stajlarını gerçekleştiren öğrencilerin, bölüm staj sayfasında (<https://mine.metu.edu.tr/tr/yaz-staji>) yer alan *Staj Rapor Formatı* içeriğini karşılayacak verimlilikte staj dönemlerini geçirmeleri beklenir. Öğrenciler, staj dönemini takip eden Güz Dönemi içerisinde staj raporlarını teslim edecekleri ve buna göre zorunlu staj dersleri (5650300 ve 5650400 kodlu dersler) notlandırılacağı için, staj başlangıcı öncesinde ve staj süresince rapor içeriği hakkında bilgiye sahip olmalıdırlar. Bilhassa, bireysel olarak ve sayısal analiz ve hesaplamalara göre gerçekleştirilecek olan Kişisel Çalışma (*Personal Study*) kısmının gereksinimlerini sağlamayan öğrencilerin, staj raporu değerlendirilmesi sonucu başarılı bulunma ihtimalleri düşüktür. Bu ve diğer başlıklara ait gereksinimleri sağlayacak şekilde staj döneminin değerlendirilmesi gerekir. Madde 14'ün dikkatlice okunması gerekmektedir.

Staj Bitimi

MADDE 11 – (1) Stajını belirlenen süre içerisinde tamamlayan adayların staj komitesini bilgilendirmesi gerekli değildir. Sadece, staj rehberinin 1. ve 3. sayfaları şirketteki yetkili mühendis tarafından stajyeri değerlendirmek amacıyla doldurulacak ve staj bitimi sonrasında kapalı mühürlü ve imzalı zarf içerisinde ya posta yoluyla ya da öğrenci tarafından (zarf açılmamış, mührü ve imzası bozulmamış olmak kaydıyla) Staj Komitesi'ne ulaştırılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

STAJ SONRASI SÜREÇLER

Zorunlu Staj Dersi

MADDE 12 – (1) Yaz Dönemi gerçekleştirilen zorunlu stajların değerlendirmesi, kredisiz ancak zorunlu dersler olan 5650300 *Summer Practice I* ve 5650400 *Summer Practice II* kapsamında gerçekleştirilmektedir. Zorunlu yaz stajlarını gerçekleştiren öğrencilerin, kayıt haftasında ilgili ders veya dersleri eklemeleri gerekmektedir. İlk kez zorunlu yaz stajı yapan öğrenciler 5650300 *Summer Practice I*, ikinci kez zorunlu yaz stajı yapan öğrenciler 5650400 *Summer Practice II*, aynı yaz dönemi içerisinde iki adet zorunlu yaz stajı yapan öğrenciler ise hem 5650300 *Summer Practice I* hem de 5650400 *Summer Practice II* derslerini kayıtlarına ekleyeceklerdir.

(2) Yaz döneminde zorunlu staj yapan ancak takip eden Güz Dönemi'nde Sınamalı öğrenci statüsünde oldukları için yeni ders ekleyemeyen (MinE300 ve MinE400 derslerini kayıtlarına ekleyemeyecek olan) öğrenciler raporlarını teslim etmeleri için ODTUClass üzerinden ilgili derslere manuel olarak ekleneceklerdir. Bu öğrenciler ders dönem başlangıcı itibari ile ODTUClass sayfalarından MinE300 veya MinE400 derslerine

erişemezler ise, staj komitesi ile iletişime geçmeleri gerekmektedir. Bu öğrencilerin rapor teslim ve değerlendirme aşamaları, diğer öğrenciler ile farklılık göstermemektedir. Staj raporları değerlendirilecek ve notlandırılacaktır. Bu öğrenciler, sınama durumundan çıktıkları ilk dönem MinE300 veya MinE400 kodlu dersleri kayıtlarına ekleyecek ve böylelikle dönemin sonunda not girişleri gerçekleştirilecektir.

(3) Yaz Dönemi herhangi bir zorunlu staj gerçekleştirilmeyen (staj yapmayan veya sadece gönüllü staj yapan) öğrencilerin zorunlu staj derslerini kayıtlarına eklemeleri gerekmez. Bu durumdaki öğrencilerin kayıt sayfasına derslerin otomatik olarak ekli gelmesi durumunda, kayıtlarından düşürülmesi gerekir.

Güz Dönemi Staj Raporu Toplantısı

MADDE 13 – (1) ODTÜ Akademik Takviminde (<https://oidb.metu.edu.tr/tr/akademik-takvim>) Güz Dönemi başlangıcını takip eden iki hafta içerisinde, staj komitesi tarafından *Staj Raporu Toplantısı* düzenlenir. Toplantının tarihi, saati ve düzenleneceği sınıf ile ilgili bilgiler, Komite tarafından zorunlu yaz stajını gerçekleştiren tüm öğrencilere farklı tarihlerde en az iki defa e-posta vasıtası ile iletilir.

(2) Toplantıya katılım göstermeyen öğrencilerin staj raporları BAŞARISIZ sayılır ve stajlarını TEKRAR ETMELERİ istenir. Toplantıya katılmayan ancak önceki yaz döneminde stajlarını gerçekleştiren öğrencilerin, toplantı tarihini kapsayan onaylı medikal raporlarını Sekreterliğe teslim etmeleri ve durumlarıyla ilgili Komiteyi bilgilendirmeleri durumunda mazeretleri geçerli sayılacaktır.

(3) Sınamalı (*probation*) öğrenci durumunda bulunan kişiler de staj raporlarını Güz Dönemi'nde teslim edecekleri için, bu öğrencilerin de toplantıya katılımları ZORUNLUDUR.

(4) Gönüllü stajlarını gerçekleştiren öğrenciler, herhangi bir staj raporu tesliminde bulunmayacakları için toplantıya katılımları beklenilmez.

(5) Toplantı dahilinde, staj raporunun hazırlanma, teslim, değerlendirme, revizyon ve notlandırma süreçleri hakkında detaylı anlatım yapılacaktır.

Staj Raporlarının Teslimi, Değerlendirmesi ve Revizyon Aşamaları

MADDE 14 – (1) Staj raporlarının teslimi, ilgili Güz Dönemi'nde ODTUClass içerisinde aktif hale gelen 5650300 *Summer Practice I* veya 5650300 *Summer Practice II* dersleri üzerinden gerçekleştirilir.

(2) Kayıt ve Ders Ekleme-Bırakma haftalarını takiben, ODTUClass ders katılımcı listeleri Komite tarafından kontrol edilir. Sınama (*probation*) durumunda olmamasına rağmen dersi/dersleri eklememiş öğrenciler konuyla ilgili olarak bilgilendirilir. Sınama (*probation*) durumunda olan öğrenciler, staj komitesi tarafından manuel olarak ODTUClass ders sistemine eklenir. Zorunlu stajlarını yapan tüm öğrencilerin ODTUClass sisteminde ilgili MinE300 ve/veya MinE400 derslerine ekli olmaları gerekir. Ekli olunmaması halinde, öğrencinin staj komitesini ivedilikle bilgilendirmesi beklenir.

(3) Rapor teslimleri, ODTUClass ders sayfasında aktif hale getirilecek ve duyurusu önceden yapılacak olan bir *Turnitin Assignment* etkinliği ile gerçekleştirilir. Teslim edilen raporlarda, benzerlik oranının %25'den fazla olması durumunda rapor DEĞERLENDİRMEYE ALINMAZ. Bu nedenle, rapor içeriğindeki bilgilerin öğrencinin kendi cümleleri ile yazılmış olması önemlidir.

(4) Teslim edilecek rapor, bölüm staj sayfasında (<https://mine.metu.edu.tr/tr/yaz-staji>) yer alan *Staj Rapor Formatı* dokümanındaki başlıklara, içeriğe ve yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmalıdır. Rapor içerisinde faydalanılan kitap, kitap bölümü, makale, bildiri, şirket raporu ve internet sayfası gibi harici kaynaklar hem metin içerisinde belirtilmeli (*in-text citation*) hem de rapor sonunda referans listesine eklenmelidir. Referanslama, APA (American Psychological Association) stiline uygun olmalıdır.

Kullanılacak referans kuralları bölüm staj sayfası yer alan *Referans Formatı* dokümanından incelenebilir. Bilhassa spesifik bilgilerin referans verilmeden paylaşılması intihal suçu yaratmaktadır (Bknz. Bölüm Staj Sayfası → *İntihal Hakkında*).

(5) Benzerlik oranı %25 ve altında olan raporlar, staj komitesi tarafından staj türü dikkate alınarak ilgili öğretim üyelerine atanır. Raporların hangi öğretim üyelerine atandığı dair bilgi öğrenciler ile paylaşılmaz. Gerekli görüldüğü durumlarda, *Turnitin Assignment* altına yüklenen raporların çıktıları öğrencilerden talep edilebilir.

(6) Bölüm öğretim üyeleri, staj komitesi tarafından ODTUClass MinE300 ve MinE400 ders sayfalarına misafir statüsünde eklenir ve staj raporlarına erişimleri sağlanır. Staj komitesinin belirlediği süre içerisinde, öğretim üyelerinden *Birinci Değerlendirme Sürecini* tamamlamaları istenir. Bu *Birinci Değerlendirme Süreci*'nin sonucunda, staj raporları aşağıda belirtilen üç farklı statüde etiketlenir.

- **Başarılı:** Staj raporu içeriği ve kalitesini büyük ölçüde sağlayan, düzeltilmesi gereken hususlar olmayan veya göz ardı edilebilecek küçük hatalar barındıran raporlar *Başarılı* olarak değerlendirilir. Herhangi bir revizyon talep edilmez. Bu raporların kayıtlı olduğu 5650300 ve/veya 5650400 derslerinin dönem sonu notu S (Satisfactory) olarak belirlenir.
- **Revizyon:** Staj raporu içeriği ve kalitesini kısmen sağlayan ve düzeltilmesi gereken hususlar barındıran raporlar için bir revizyon süreci tanımlanır. Revizyon sürecinin sonu itibari ile, düzeltilmiş raporlar tekrardan değerlendirme için ilgili öğretim üyelerine gönderilir (*İkinci Değerlendirme Süreci*). Düzeltmeleri başarılı bulunan öğrencilerin kayıtlı oldukları 5650300 ve/veya 5650400 derslerinin dönem sonu notu S (Satisfactory), başarısız bulunan öğrencilerin notları ise U (Unsatisfactory) olarak belirlenir.
- **Başarısız:** Staj raporu içeriği ve kalitesini çok büyük ölçüde sağlamayan raporlar *Başarısız* olarak değerlendirilir. Mevcut eksikliklerin bir revizyon süresince tamamlanamayacağı dair kanı oluştuğu için, rapor için herhangi bir revizyon süreci tanımlanmaz. Bu raporların kayıtlı olduğu 5650300 ve/veya 5650400 derslerinin dönem sonu notu U (Unsatisfactory) olarak belirlenir.

(7) Kayıtlı oldukları 5650300 ve/veya 5650400 derslerinin dönem sonu notu U (Unsatisfactory) olan öğrencilerden STAJ TEKRARI istenir. Bu öğrenciler, aynı veya farklı şirketlerden stajlarını gerçekleştirebilirler. Bu öğrencilerin, raporlarını takip eden Bahar Dönemi ve diğer dönemlerde tekrar teslim etmelerine İZİN VERİLMEZ.

(8) Staj raporlarını değerlendiren öğretim üyelerinin, *Birinci Değerlendirme Süreci* ve *İkinci Değerlendirme Sürecinde* faydalanacakları PUANLAMA RUBRİĞİ aşağıda mevcuttur. Her rapor, aşağıda verilen BEŞ ADET DEĞERLENDİRME PARAMETRESİNE göre ve TOPLAM 100 PUAN üzerinden değerlendirilir.

- **Personal Study Hariç Raporun Diğer Kısımları (Azami Puan: 40):** Rapor içinde yer alması gereken başlıklardan *Introduction, Company Information, Areal Information, Geological Information ve Operational Information* altında sunulması gereken alt başlıklar ve bilgilerin yeterliliği değerlendirilir. Her bir başlık altında detaylı şekilde bahsedilmesi gereken hususlar, PUANLAMA RUBRİĞİ ile birlikte aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.
- **Personal Study (Azami Puan: 40):** Bu kısım, staj süresince bireysel olarak gerçekleştirilmesi ve rapor içinde detaylı olarak sunulması gereken sayısal hesaplama ve analizleri içermelidir. Aynı şirket bünyesinde stajlarını gerçekleştiren öğrencilerin bireysel çalışmalarının amaç ve kapsamı farklı olmalıdır ve *The Aim of the Personal Study* alt başlığı altında açık ve detaylı şekilde belirtilmelidir. Çalışmada kullanılan veriler, tablo, grafik ve/veya şekiller kullanılarak *Data and Methodology* alt başlığı altında verilmelidir. Kullanılan verilerin birimleri, nasıl temin edildiği ve ne amaçla kullanılacağından bahsedilmelidir. Sonrasında, analiz ve hesaplama aşamaları ilgili formüller

eşliğinde *Analyses and Calculations* alt başlığı altında sunulmalıdır ve her aşama teknik açıdan tartışılmalıdır. *Results and Conclusions* alt başlığı altında, bu analiz ve hesaplamalardan elde edilen sonuçlar sunulmalı, bu sonuçlardan elde edilen çıkarımlar ve öneriler aşama aşama belirtilmelidir.

- **Dil Kullanımı (Azami Puan: 10):** Rapor yazımında kullanılan akademik İngilizce yeterliliği ölçülmektedir.
- **Metin İçi Referanslar ve Referans Listesi (Azami Puan: 5):** Rapor içerisinde faydalanılan kitap, kitap bölümü, makale, bildiri, şirket raporu ve internet sayfası gibi harici kaynaklar hem metin içerisinde belirtilmeli (*in-text citation*) hem de rapor sonunda referans listesinde yer almalıdır. Referanslama, APA (American Psychological Association) stiline uygun olmalıdır. İlgili referans kuralları bölüm staj sayfası yer alan *Referans Formatı* dokümanında mevcuttur. Bilhassa spesifik bilgilerin referans verilmeden paylaşılması İntihal Suçu yaratabilmektedir (Bknz. Bölüm Staj Sayfası → *İntihal Hakkında*).
- **Rapor formatı (Azami Puan: 5):** Bölüm staj web sayfasında (<https://mine.metu.edu.tr/tr/yaz-staji>) yer alan *Staj Rapor Formatı* dokümanına uygun olarak, kapak sayfası, başlık ve alt başlıkların tamamının kullanımı, şekil ve tablo başlıkları, metin içerisinde tüm şekil ve tabloların numaraları ile atıfta bulunulması, şekil ve tablo boyutları, sayfa numaralandırması, sayfaların büyük boşluklar olmadan verimli kullanımı, yazı boyutları ve yazı aralıkları gibi hususlar bu başlık altında değerlendirilmektedir.

(9) Raporlar puanlama rubriği ile değerlendirildikten sonra, raporların toplam puanları ve bu puanların alt kırımları (her bir değerlendirme parametresinden alınan puan) öğretim üyeleri tarafından staj komitesine iletir. *Birinci Değerlendirme Sürecinden* sonra raporlar aşağıda verilen üç farklı statüyü alırlar. Bu bağlamda, öğrencilerin hem raporun genelinden hem de *personal study* kısmından başarılı olmasına dikkat edilir. Toplam rapor puanı 100 üzerinden 70'den büyük olan **VE** *personal study* puanı 40 üzerinden 30'dan büyük olan adaylar BAŞARILI bulunurlar. Birinci Değerlendirme Aşaması'nda, toplam rapor puanının 100 üzerinden 40 ile 70 arasında olması **VEYA** *personal study* puanının 40 üzerinden 10 ile 30 arasında olması durumunda, ilgili rapor için REVİZYON talep edilir. Bu durumda, rapor toplam puanında veya *personal study* puanında eşik değeri geçememe durumu revizyona neden olmaktadır. Staj raporunun görünür ölçüde kriterleri sağlayamadığı, yani toplam rapor puanının 100 üzerinden 40'dan düşük olduğu **VEYA** *personal study* puanının 40 üzerinden 10'dan düşük olduğu durumlarda, rapor BAŞARISIZ olarak değerlendirir ve revizyon talep edilmez. Bu raporların teslim edildiği MinE300 veya MinE400 derslerinin dönem sonu notları U (Unsatisfactory) olarak değerlendirilir. Bu notu alan öğrencilerden, stajlarını aynı veya farklı bir şirkette tekrar etmeleri gerekir.

Başarılı (<i>Satisfactory, S</i>)	: (Toplam Rapor Puanı ≥ 70) VE (<i>Personal Study</i> Puanı ≥ 30)
Revizyon (<i>Revision, R</i>)	: ($40 \leq$ Toplam Rapor Puanı < 70) VEYA ($10 \leq$ <i>Personal Study</i> Puanı < 30)
Başarısız (<i>Unsatisfactory, U</i>)	: (Toplam Rapor Puanı < 40) VEYA (<i>Personal Study</i> Puanı < 10)

(10) Birinci Değerlendirme Süreci'nden sonra Revizyon statüsü kazanan raporlar için bir revizyon periyodu tanımlanır. Bu periyot bitiminde, düzeltilmiş raporlar staj komitesi tarafından duyurusu yapılacak *Turnitin Assignment* aktivitesi içerisinde yüklenir. Bu raporlar *İkinci Değerlendirme Süreci* için ilgili öğretim üyelerine iletir. İkinci Değerlendirme Süreci sonrası tekrardan bir revizyon periyodu tanımlanmayacağı için, değerlendirme sonucunda raporlar ya Başarılı (*Satisfactory, S*) ya da Başarısız (*Unsatisfactory, U*) olarak notlandırılır. Bu raporların teslim edildiği 5650300 veya 5650400 derslerinin dönem sonu notları U (*Unsatisfactory*) olarak değerlendirilen öğrencilerden, stajlarını aynı veya farklı bir şirkette tekrar etmeleri istenir.

Birinci ve ikinci değerlendirme süreçlerine ait takvim ve rapor statülerinin belirlenmesindeki mantık akışı aşağıda yer alan grafiklerde gösterilmektedir.

SCORING RUBRIC (PUANLAMA RUBRİĞİ) of SUMMER PRACTICE REPORTS

Report Content Excluding Personal Study

Max Score: 40/100

- 40:** All required headings are included in the report. The headings are equipped with satisfying content. (Success > 80%)
- 32:** All required headings are included in the report. The headings are equipped with fair content. (60% > Success > 80%)
- 24:** All required headings are included in the report. Contents of the headings are partially addressed (40% > Success > 60%)
- 16:** Some headings are missing in the report AND/OR Contents of the headings are addressed very roughly (20% > Success > 40%)
- 8:** Contents of the headings are not satisfying at all (Success < 20%)

Personal Study

Max Score: 40/100

- 40:** All required sub-headings (aim of the personal study, data acquisition, analyses and calculations, and results and discussions) are included in the personal study. A quantitative and satisfying technical discussion is performed with explicit expressions (Success > 80%)
- 32:** All required sub-headings are included in the personal study. A quantitative and fair technical discussion is performed with clear expressions even though some parts would be improved (60% > Success > 80%)
- 24:** All required sub-headings are included in the personal study. Subheading contents are not intensive and without a deep quantitative discussion (40% > Success > 60%)
- 16:** Some of the sub-headings are missing in the personal study AND/OR Contents of the sub-headings barely satisfy the requirements (20% > Success > 40%)
- 8:** The study performed in this section does not satisfy the requirements at all (Success < 20%)

Language

Max Score: 10/100

- 10:** The report demonstrates good use of complex grammatical structures and generally contains effective word choices even though some minor errors are still available (Success > 80%)
- 8:** The report demonstrates fair use of grammatical structures and generally contains good word choices even though frequent minor errors are repeated multiple times (60% > Success > 80%)
- 6:** The report demonstrates a limitation in the use of effective grammatical structures and vocabulary. There is the repetition of some serious language errors, but expressions can be comprehended (40% > Success > 60%)
- 4:** The report demonstrates a highly-limited control and use of grammar and vocabulary, and expressions in the report are barely comprehended (20% > Success > 40%)
- 2:** The report demonstrates a severe limitation in the use and control of grammar and vocabulary, and expressions are unclear due to observable language barrier (Success < 20%)

In-text References and Reference List

Max Score: 5/100

- 5:** Accurate (Success > 80%)
- 4:** Good (60% > Success > 80%)
- 3:** Fair (40% > Success > 60%)
- 2:** Poor (20% > Success > 40%)
- 1:** N/A (Success < 20%)

Report Format (Cover page, complete use of headings and sub-headings, figure captions, table captions, referring to all figures/tables in the text, location, and size of figures/tables, page numbers, etc.)

Max Score: 5/100

- 5:** Accurate (Success > 80%)
- 4:** Good (60% > Success > 80%)
- 3:** Fair (40% > Success > 60%)
- 2:** Poor (20% > Success > 40%)
- 1:** N/A (Success < 20%)

REPORT HEADINGS:

ABSTRACT
ACKNOWLEDGEMENTS
TABLE OF CONTENTS
LIST OF FIGURES
LIST OF TABLES
1 INTRODUCTION
2 COMPANY INFORMATION*
3 AREAL INFORMATION**
4 GEOLOGICAL INFORMATION***
5 OPERATIONAL INFORMATION****
6 PERSONAL STUDY
6.1 The Aim of the Personal Study
6.2 Data and Methodology
6.3 Analyses and Calculations
6.4 Results and Conclusions
7 CONCLUSIONS
REFERENCES

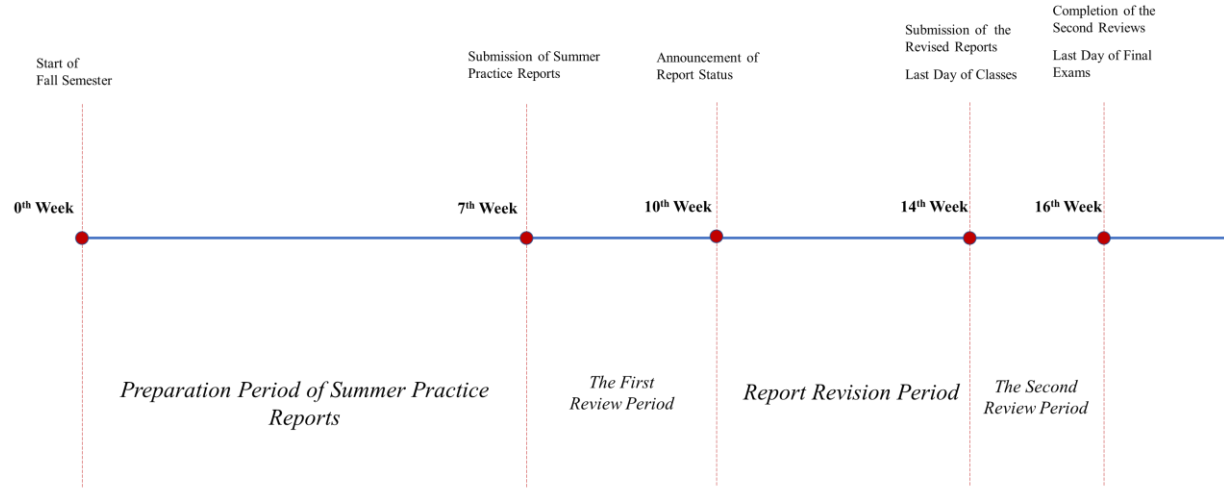
* Company name, address, business activities, history, organizational structure

** Location of the mine; topography of the area; climate, flora and fauna in the area; social and economical structure of the communities in the mining area; infrastructure including transportation and connections, port facilities, water and electricity, support industries

*** Mineralogy, petrography, physical geology, structural geology, grade (cut-off grade) and reserve of the ore deposit

**** The mining methods employed, stripping ratios, mining geometry of surface pit/underground openings, drilling blasting operations (pattern type of explosives etc.) or continuous operation cycle definitions, equipment and materials used (number, capacities, cycle times, productivities, equipment matching), process flow map, manpower, final products, quality control, cost, marketing, OHS management (hazard control, risk management, training, emergency preparedness), Environmental Management (soil management, water management, waste management, air quality management), mine closure plan and reclamation activities, Social facilities, research and development (R&D) activities

Summer Practice Report - Submission and Review Calendar



Summer Practice Report – Grading Logic

