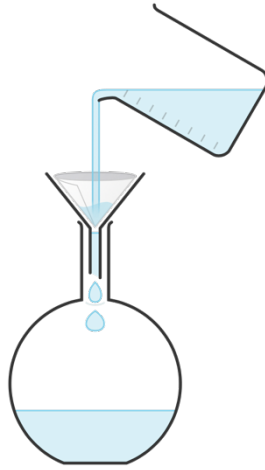




Eastern Mediterranean University | Doğu Akdeniz Üniversitesi  
Faculty of Arts & Sciences | Fen ve Edebiyat Fakültesi  
Department of Chemistry | Kimya Bölümü



CHEM400 Internship Rules and Guidelines\*  
*CHEM400 Staj Kuralları ve Rehberi*

---

\* In compliance with the Department Board's resolution no 2022/23-02 dated 23.12.2022.

23.12.2022 tarih ve 2022/23-02 Nolu Bölüm Kurulu kararıdır.

Last update by the Department Board: 23.05.2023

Bölüm Kurulu tarafından en son güncelleme tarihi: 23.05.2023

Doc-0

## 1. Required academic criteria for obtaining internship rights

### *Staj hakkı elde etmek için gerekli akademik kriterler*

- a) Being enrolled in the Chemistry BS program for a minimum of 6 academic semesters (Students who are pursuing a double-major program in Chemistry or who are transfer students must complete 3 academic terms).

*En az 6 akademik dönem kayıtlı bölüm öğrencisi olmak (transfer veya Kimya'da çift-anadal öğrencileri için Kimya programında en az 3 dönem)*

- b) Having completed all analytical chemistry courses, the first two physical chemistry and organic chemistry courses and the first Inorganic chemistry courses with a grade of at least D.

*Analitik derslerinin tamamını, fiziko ve organik kimya derslerinin ilk ikisini, ve İnorganik kimya derslerinin birincisini en az D notu ile geçmiş olmak.*

## 2. Duration of internship

### *Staj süresi*

- a) The internship will last 30 working days (6 working weeks).

*Staj süresi 30 iş günüdür (6 iş haftası).*

- b) Internships are permitted between the final day of final exams period and the last day of course registration in the following semester (registration with advisor). In unforeseen circumstances, this can be tolerated for a maximum of five (5) days with the permission of the Department Chair and the Internship Coordinator.

*Staj Bahar Dönemi final sınavlarının akademik takvimde gösterilen son günü ile takip eden Güz döneminin danışman eşliğinde kayıt döneminin son günü arasındaki günlerde yapılır. Çok zorunlu hallerde staj koordinatörünün oluru ve Bölüm başkanının onayı ile en fazla 5 güne kadar bu takvim dışına çıkılabilir.*

- c) The 30-day requirement can be completed entirely in the summer (preferred), or the remaining days can be scheduled to be finished during the semester break or the following summer. Thus, the internship can be completed by splitting it into a maximum of two portions/periods as indicated.

*30 iş günü tamamı yaz döneminde (tercihen), ya da bir kısmı Şubat tatilinde veya bir sonraki yaz tamamlanacak şekilde planlanabilir. Staj bu şekilde en fazla ikiye bölünerek yapılabilir.*

- d) The required 30 workdays cannot include legal holidays, weekend days (Saturday and Sunday, or Thursday and Friday in some countries), or days the internship institution is closed. If it can be proven, institutions that are open all day on Saturdays (or Thursday in other countries) are exempt from this rule.

*İşyerinin kapalı olduğu resmi tatiller ile hafta sonları (Cumartesi ve Pazar – bazı ülkelerde Perşembe ve Cuma) staj süresi içinde gösterilemez. Ancak iş yerinin "tam gün" açık olması, ve bunun belgelenebilir olması koşulu ile Cumartesi günleri (bazı ülkelerde Perşembe) staj amaçlı kullanılabilir.*

## 3. Types of internship and workplaces where it can be done

### *Stajın türleri ve yapılabileceği iş yerleri*

- a) The 30-day internship can be completed entirely as "lab internship" or it can be split into two halves as "lab internship" for 20 days and "office internship" for 10 days.

*Stajın tamamı (30 gün) "Lab stajı" veya istenirse "20 gün lab stajı + 10 gün ofis stajı" olacak şekilde yapılabilir.*

- b) A "lab internship" can be completed in a facility with a chemistry lab where at least one chemist is employed. The institutions that are acceptable for internships are as follows:

*Lab stajı kimya laboratuvarı olan ve en az bir "kimyacı" çalıştıran her işletmede yapılabilir. Öğrencilerin staj yapmasına izin verilen bazı işletme örnekleri şöyledir:*

- Research and development (R&D) or quality control (QC) units of industrial establishments.  
*Sanayi kuruluşlarının araştırma-geliştirme veya kalite kontrol laboratuvarları,*
  - Official analysis and quality control laboratories for: Soil, agriculture and food products / veterinary medicine / pharmacy / forensic medicine / environmental control units (waste water, water treatment, waterworks etc.), public health laboratories, custom control labs in harbours, etc.,  
*Resmi analiz ve kalite kontrol laboratuvarları: toprak/tarım ve gıda ürünleri / veterinerlik / eczacılık / adli tıp / çevre kontrol birimleri (atık su, su arıtma, su dağıtım tesisleri), halk sağlığı labları / limanlar vb her türlü laboratuvar,*
  - Biochemistry laboratories of hospitals,  
*Hastanelerin biyokimya laboratuvarları,*
  - Chemistry-oriented technopark companies  
*Kimya ile ilgili teknopark şirketleri,*
  - Academic departments of universities in which there are on-going MS and PhD research projects or other R&D activities in chemistry.  
*Üniversitelerin kimya bölümlerinin yüksek lisans/doktora veya araştırma/geliştirme projesi yürütülen laboratuvarları (projelerin adları staj raporu ve staj defterinde belirtilir).*
- c) Office internship can be practiced preferably in the establishment's general administration unit, purchasing and sales, marketing, human resources management, information technologies, and instrument maintenance and repair units as white-collar staff.  
*Ofis stajı lab stajının yapıldığı işletmenin tercihen ham madde temini, alım-satım, pazarlama, insan kaynakları, bilgi-işlem, cihaz bakım-onarım gibi yönetsel birimlerinde veya genel yönetim ofislerinde ofis çalışanı olarak yapılır.*
- d) With the approval of the Internship Coordinator, internships can be completed at a maximum of two different institutions. In a facility, the internship period cannot be shorter than 10 days.  
*Staj koordinatörünün onayı ile staj en fazla iki değişik işletmede yapılabilir. Bir işletmede staj 10 günden az olamaz.*
- e) As long as the requirements indicated above are met, internships can be completed in any country.  
*Staj yukardaki kriterleri sağlamak koşulu ile herhangi bir ülkede yapılabilir.*

#### 4. Finding an institution for internship and approval procedures.

##### *Staj yerinin bulunması ve onaylanması işlemleri:*

- a) It is the student's responsibility to find an institution for an internship. The EMU Chemistry Department only recommends the organizations with which there is an internship protocol and offers the pertinent details.

*Staj yerinin bulunmasından tamamen öğrenci sorumludur. Ancak DAÜ Kimya Bölümü daha önceden staj protokolü imzaladığı işletmeleri öğrencilerine önerir ve gerekli bilgileri verir.*

- b) The "Doc-1\_Internship Application and Eligibility Approval Form" must be filled out by the student who has chosen the internship institution and submits to the Internship Coordinator via the department secretary's office in order to receive approval and start the subsequent steps in the process. The Internship Coordinator assesses the application in accordance with the standards indicated in this document that were established by the Department's Board, or (if necessary) in tandem with the insights of other academic staff. Afterwards, the Department Chair will then review the decision and approve it, or vice versa.

*Stajını ayarlayan öğrenci uygunluk onayı almak ve diğer işlemleri başlatmak için Bölümün internet sitesinden indireceği "Staj Başvuru ve Onay Formu" (Doc-1) doldurur ve Kimya Bölüm sekreterliği aracılığı ile Staj Koordinatörüne başvurur. Staj Koordinatörü değerlendirmesinde Bölüm Kurulu*

*tarafından belirlenen ve bu Rehberde açıkça gösterilen ölçütler ile gerektiğinde Bölümün diğer öğretim elemanlarının da görüşlerini alarak değerlendirmesini yapar ve aynı forma kanaatini yazarak onay için Bölüm Başkanına sunar.*

- c) The "Internship eligibility letter," which has the double signatures of the Internship Coordinator and the Department Chair, is prepared by the Internship Coordinator and sent to the student for submission to the institution. This is essential for voluntary internships as well.

*Staj koordinatörü stajı uygun bulunan öğrenci için "Staj ve işyeri uygunluk yazısı"ni (Doc 2a (Türkçe), 2b (İngilizce) veya 2c ( Gönüllü staj - Türkçe)) hazırlar, Bölüm Başkanının da imzasını alarak çift imzalı olarak öğrenciye teslim eder.*

- d) The student is entirely responsible for initiating the processes that are dictated by the institution's own rules and regulations or the legal requirements of the country of internship.

*İşyerinin kendi kural ve düzenlemelerinden veya Ülkesinin yasal zorunluluklarından kaynaklanan zorunlu işlemlerin başlatılmasından ve takibinden tamamen öğrenci sorumludur.*

**e) Compulsory insurance procedures:**

EMU students who will do their compulsory internship in Turkey and the TRNC must be insured in accordance with the relevant social security laws. Insurance procedures are carried out by the Registrar's Office. The most up-to-date version of the application procedures to be followed by the student in this regard is available at the following website of the Registrar's Office. The application process must be completed at least **2 weeks in advance**, as the student cannot do his/her internship if the insurance process is not completed.

<https://registrar.emu.edu.tr/en/students/undergraduate/internship>

**Zorunlu sigorta işlemleri:**

*Zorunlu stajını Türkiye'de ve KKTC'de yapacak DAÜ Öğrencilerinin ilgili sosyal güvenlik yasaları gereğince sigortalı olmaları gerekmektedir. Sigortalama işlemleri Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Bu konuda öğrencinin takip etmesi gereken başvuru işlemlerinin en güncel hali Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nün şu internet adresinde bulunmaktadır. Sigortalama işlemi tamamlanmayan öğrenci stajını yapamayacağı için en az 2 hafta önceden başvuru işleminin tamamlanmış olması gerekir.*

<https://registrar.emu.edu.tr/tr/ogrenci/lisansonlisans/zorunlu-staj>

**f) Exceptional cases:**

Application processes may vary depending on where the internship will take place. The internship coordinator and the Department Chair decide on what to do in cases not specified in this guide.

**İstisnai durumlar:**

*Başvuru süreçleri stajın yapılacağı yere göre değişebilir. Bu rehberde belirtilmeyen durumlarda ne yapılacağına Staj koordinatörü Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkanı karar verir.*

**5. Things to do during the internship**

*Staj sırasında yapılması gerekenler*

- a) Every day attendance at the job, concentration on the assigned tasks, and professional conduct are expected of the students.

*Öğrencilerin staj sırasında düzenli işe gitmeleri, yaptıkları işe yoğunlaşmaları ve profesyonel davranışları beklenmektedir.*

- b) Students are expected to do only the the jobs assigned by their supervisors, and they shall never force the limits of their job description.

*Öğrencilerin kendileri için görevlendirilen supervisor (nezaretçi) veya amirlerin bilgisi ve onayı ile verilen işleri yapmaları, kendilerine anlatılan sınırların dışına kesinlikle çıkmamaları gerekmektedir.*

- c) Daily notes about what they do and learn are required of the students in order to be used in the preparation of the internship logbook and internship report. With the supervisor's approval, they may make copies of the guidelines/procedures, the instrument user manuals, or photographs of the setups.

*Öğrencilerin daha sonra staj defteri ve staj raporunda kullanmak üzere staj sırasında yaptıkları ve öğrendikleri ile ilgili olarak günlük not tutmaları, yetkililerin izni dahilinde kullanılan yöntem veya cihazlarla ilgili belgelerin ilgili sayfalarının kopyalarını almaları beklenir.*

- d) As ambassadors for the Eastern Mediterranean University, students are required to act ethically and conscientiously.

*Öğrencilerin DAÜ'yü temsil ettiği bilinci ile hareket etmeleri beklenir.*

- e) Students are expected to fill in the necessary fields in the logbook daily.

*Staj defterinin günlük doldurulması gereken kısımları her günün sonunda doldurulur.*

- f) On the Department's website (chemistry.emu.edu.tr), the most recent version of the internship logbook can be downloaded and filled out, preferably in English. If the institution has a rule requiring the use of another language for control purposes, the student must obtain the Internship Coordinator's permission before using the language.

*Staj defteri Word dosyası olarak Bölümün internet sayfasından indirilir ve tercihen İngilizce olarak doldurulur. İşletmenin başka bir dilde doldurulmasını istediği durumlarda öğrenci konuyu Staj Koordinatörü ile konuşarak karara bağlar.*

- g) The logbook must be completely original and not have any copied text from other sources. The Internship Coordinator will afterwards use the TURNITIN software to check the originality (a maximum of 30% similarity will be accepted).

*Staj defterlerinin özgün olması ve başka hiçbir kaynaktan kopyalanmadan hazırlanması gerekir. Bunun için daha sonra TURNITIN testi yapılır (maksimum %30 benzerlik toleransı).*

## 6. Things to do by the student right after the internship

### *Öğrenci tarafından staj sonrasında yapılması gerekenler*

- a) Before the last day of the internship, the student carefully and correctly fills up the internship logbook. It is given to the supervisor for the requisite signed and stamped institutional approvals.

*Staj defteri dikkatlice ve usulüne uygun şekilde stajın son gününden önce doldurulur. Stajın son günü Kurum yetkililerince ıslak imzalı ve mühürlü bir şekilde onaylatılmak üzere süpervizöre (nezaretçi) teslim edilir.*

- b) A stamped and signed envelope containing the approved logbook is delivered to the student to submit to the department.

*Kurum yetkililerinin imzalayıp mühürledikleri staj raporunu kapalı ve mühürlü bir zarf içinde öğrenci ile göndermeleri sağlanır.*

- c) The student submits the logbook in the signed and stamped envelope to the Internship Coordinator via the Department Secretary latest within two weeks after the commence of the classes. The Secretary stamps the envelope with "Recieved" stamp and records the date and time of delivery.

*Öğrenci kapalı zarf içindeki ıslak imzalı kopyayı Bölüm Sekreteri aracılığı ile Staj Koordinatörüne derslerin başlamasından en geç iki hafta sonra teslim eder. Sekreter her zarfın üzerine resmi "alındı" mührünü basar, tarihi kaydeder ve imzalar,*

- d) The student also uploads the electronic version (in MS Word format) of the logbook via the LMS page of CHEM400 latest within two weeks after the commence of the classes.

*Öğrenci basılı kopyasını Kuruma imzalattığı staj defterinin elektronik kopyasını derslerin başlamasından en geç iki hafta sonra CHEM400 dersinin LMS sayfasından ayrıca sisteme yükler.*

- e) The student prepares an "internship report" and submits it via the LMS page of CHEM400 before the last day of withdrawal on the academic calendar.

*Öğrenci staj defterine ilaveten bir "staj raporu" hazırlar ve en geç dersten çekilmenin son gününe kadar CHEM400 dersinin LMS sayfasından sisteme yükler.*

- f) The internship Coordinator may ask for a short presentation when needed.

*Staj Koordinatörü gerekli görürse öğrenciden küçük bir sunum yapmasını isteyebilir.*

## 7. Evaluation of the internship

### Stajın değerlendirilmesi

- a) The student's internship is evaluated by using the criteria outlined below (also shown on the last page of the logbook) and a letter grade of "P=Pass" or "U=Fail" or "I=incomplete" is assigned as his/her CHEM400 grade.

*Öğrencinin stajı staj defterinin en son sayfasında da gösterilen aşağıdaki kriterlere göre değerlendirilir ve CHEM400 notu "Pass"/"Geçti" veya "Fail"/"Kaldı" veya "Incomplete"/"Eksik" olarak verilir.*

- b) A student who received an "F=Fail" grade must retake the entire internship before graduating.

*Stajı "Kaldı" olarak değerlendirilen öğrenci stajını mezuniyetinden önce baştan yapması gerekir.*

- c) If a student receives an "I-Incomplete," it signifies that they have missed internship work days. Before the "Last day for submission of "I-Incomplete grades"" shown on the academic calendar, the student is required to make up the days that are missing. If there are more than five days absent, the intern must update their report and logbook for their internship, as well as renew the institution's approval that has been signed and stamped.

*CHEM400 notu "I-Incomplete/Eksik" olarak değerlendirilen öğrencinin tamamlaması gereken eksik günleri var demektir. Eksik günlerini Akademik takvimde belirtilen "Eksik Notların (I-Incomplete) Girilmesinin Son Günü"ne kadar tamamlamaları gerekir. 5 günden fazla eksik günü olanların staj defterini ve staj raporunu baştan yazmaları, staj defterini işletmeye tekrar onaylatmaları gerekmektedir.*

- d) If a student's internship does not meet any of the following requirements, they will receive an "F-Fail" grade:

*Bir öğrenci şu kriterlerden herhangi birini sağlamaması halinde "Fail"/"Kaldı" notu alır:*

- i. Not having completed 30 work-days in the Institution.

*İş yerinde 30 iş gününü tamamlamamış olmak;*

- ii. Having an "unsuccessful" report from the Institution.

*Performansın Kurum yetkilileri tarafından "yetersiz" olarak değerlendirilmesi;*

- iii. Late submission of the internship logbook, or in violation of Article 6 above.

*Staj defterini Madde-6'da tarif edildiği şekilde ve tarihte sunmamak;*

- iv. Submitting a logbook with unrelated/irrelevant content and inappropriate format.

*Staj defteri ve staj raporunu kabul edilebilir içerik ve formatta sunmamak;*

- v. Having an unacceptable TURNITIN report for any of the internship logbook or internship report.

*Staj defteri ile staj raporundan herhangi birinin Turnitin raporunun olumsuz olması;*

- vi. An "inappropriate/unsuccessful/insufficient" evaluation by the Internship Coordinator.

*Staj koordinatörünün "olumsuz/başarısız/yetersiz" değerlendirmesi.*

- e) Before making a final decision about the controversial subjects/issues, the Internship Coordinator consults with the department administration and/or the academic staff.

*Staj Koordinatörü sıkıntılı durumlarda kanaatini oluştururken Bölüm idaresi ve öğretim üyeleri ile müzakere eder.*

- f) The Internship Coordinator enters the letter grades into the Portal at the end of the semester.

*Dönem sonunda CHEM400 notları staj koordinatörü tarafından portala girilir ve Bölüm Başkanı'nın onayına sunulur.*

## 8. Things to do by the Department

### *Bölümün yapması gerekenler*

- a) After the midterm exam period of each spring semester, the Department hosts an "internship orientation" meeting.

*Bölüm her yıl Bahar Döneminin arasınav haftasının hemen ertesinde stajyer adayları ile "Staj Oryantasyon" toplantısı düzenler.*

- b) The original copies of the logbooks of students which also include the final page's evaluation results are stored in the Archive of the Department.

*Staj yapan öğrencilerin son sayfasında değerlendirme sonuçlarını da içeren basılı staj defterleri Bölümün arşivinde diğer ders materyalleri için geçerli süre kadar saklanır.*

- c) The Department Secretary communicates with the Internship Coordinator for secretarial matters. For the same task, the department assigns an assistant.

*Bölüm Sekreteri Staj Koordinatörünün sekreteryasında işlerinde yardımcı olur. Gerekli görüldüğü durumlarda Bölüm bir asistanı ayrıca aynı amaçla görevlendirebilir.*

- d) The most recent versions of all the forms and documents that can be downloaded from the Department's website, including this guideline, are available there.

*Bölüm bu staj kuralları ve rehberi belgesi ve diğer belgelerin indirilebilir kopyaları ile gerekli kalıcı duyuruların yapıldığı bir "Staj" internet sayfası hazırlar ve güncel tutar.*

- e) When necessary, the CHEM400 course is opened during both the Fall and Spring semesters. The designated course instructor is the coordinator for internships. The Internship Coordinator makes the necessary alterations/modifications for submission and automatic Turnitin testing of the logbooks and reports via the LMS page of CHEM400.

*Güz ve gerekirse Bahar dönemlerinde CHEM400 dersi açılır. Staj koordinatörü bu dersin öğretim elemanı olarak tanımlanır. Staj koordinatörü staj defterlerinin ve staj raporlarının LMS üzerinden üzerinden elektronik kopyalarının öğrenciler tarafından yüklenebileceği ve Turnitin raporlarının otomatik olarak alınabileceği ayarlamaları yapar.*

## 9. Voluntary internship

### *Gönüllü staj*

- f) The Department helps students with the formal procedures who choose to complete additional/extra/voluntary internships or who are enrolled in double major programs with chemistry but are exempt from having to complete a mandated internship.

*Bölüm staj zorunluluğu bulunmayıp kendi istekleri ile staj yapmak isteyen "çift anadal" programı (ÇAP) öğrencileri ile ilave staj yapmak isteyen öğrencilere resmi işlemlerin tamamlanmasında yardımcı olur.*

- g) With minor exceptions, the policies and guidelines in this document also apply to the students carrying out voluntary internships. They must approach their internship with the same commitment and complete it. They must create and submit an internship logbook as well. Those who do not have the right to enroll in CHEM400 are added to the course as additional students.

*Bu öğrenciler için bu belgede yer alan kriter ve süreçlerde esneklik sağlanır; ancak onların da aynı ciddiyet içinde stajlarını tamamlamaları beklenir. Bu sebeple onların da staj defteri hazırlamaları ve sunmaları istenir. CHEM400 kaydı bulunmayan ÇAP öğrenciler için bu derse gönüllü olarak ilave kayıt olmaları sağlanır.*

10. Forms and ready correspondance files:

*Formlar ve hazır yazışma dosyaları:*

- Doc-0 Internship rules and guidelines – Bilingual (This document)
- Doc-1 Internship application and eligibility approval form (Bilingual)
- Doc-2a Internship eligibility letter-Turkish (To the Turkish institutions)
- Doc-2b Internship eligibility letter-English (To the international institutions)
- Doc-2c Voluntary internship eligibility letter – Turkish
- Doc-2d TC\_Zorunlu staj formu -Turkish (for the institutions in Turkey)
- Doc-3 CHEM400\_Internship Logbook
- Doc-4 CHEM400 Internship report template and guidelines