

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

A. AMAÇ

Madde 1. Stajın amacı, öğrencilerin Elektrik-Elektronik Mühendisliği iş alanlarını tanımalarını, sektördeki pratik uygulamaları gözlemlemelerini, mesleki deneyimlerini artırmalarını, çalışma koşullarını ve iş yaşamını yerinde tanımalarını, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerilerini bir pratik çalışma ortamında uygulamalarını sağlamaktır.

B. STAJ YAPILACAK YERLER

Madde 2. Staj yapılacak kurumdaki faaliyetin Elektrik-Elektronik Mühendisliği ile ilgili olması esastır. Staj yapılacak kurumda en az bir Elektrik-Elektronik Mühendisi veya Bilgisayar Mühendisi olması gerekir. Öğrenci kendisine mesleki gelişimi ve kariyer tercihi yapmasına faydalı olabilecek en donanımlı kurum veya işletmeyi staj yeri olarak tercih etmelidir.

Madde 3. Öğrenciler, işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemeleri halinde Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı ile yurtiçi ve yurtdışında kendi bulacakları kamu kuruluşlarında veya özel sektör işletmelerinde veya Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı ile Bölümlerde yürütülen uygulamalar veya uygulamalı araştırma projeleri çerçevesi içinde bölüm içi veya bölüm dışı işyerlerinde staj yapabilirler. Ayrıca bazı işletmeler veya kurumlar tarafından bölümümüze gönderilen kontenjan dahilinde, bölüm tarafından da yönlendirme yapılabilir. Bu tür kontenjanlar ilan yoluyla duyurulur.

Madde 4. Her stajın farklı bir işletmede yapılması beklenmektedir. Bununla birlikte farklı işler yapılan bölümlere sahip büyük kuruluşlarda staj komisyonundan önceden onay almak koşuluyla, aynı kuruluşta birden fazla staj yapılabilir.

C. STAJ SÜRESİ VE STAJ YAPILACAK ZAMAN ARALIĞI

Madde 5. Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencileri için EED-2000 Yaz Stajı I dersi 20 iş günü ve EED-3000 Yaz Stajı II dersi 20 iş günü olmak üzere toplam staj süresi 40 iş günüdür. Öğrencilerin EED-2000 stajını 2. sınıftan sonraki yaz tatilinde ve EED-3000 stajını 3. sınıftan sonraki yaz tatilinde iki ayrı dönemde yapması beklenmektedir. Zorunluluk halinde, öğrenci 3. sınıftan sonraki tatil dönemleri içinde bu iki stajını yapabilir.

EED-2000 Yaz Stajı I

Bu stajın amacı öğrencilerin yazılım, donanım, sinyal işleme, bilişim gibi elektrik elektronik konularında bilgi ve becerilerini bir pratik çalışma ortamında uygulamalarını sağlamaktır.

Bu stajın planlama, tasarım, üretim gibi süreçlerde bilgi teknolojileri kullanan kuruluşlarda yapılması tavsiye edilir.

EED-3000 Yaz Stajı II

Bu stajın amacı öğrencilerin yazılım, donanım, sinyal işleme, bilişim gibi elektrik elektronik konularında bilgi ve becerilerini bir pratik çalışma ortamında uygulamalarını sağlamaktır.

Bu stajın haberleşme, elektrik makinaları, biyomedikal, elektrik enerji sistemleri, elektromanyetik, gömülü sistemler, güç elektroniği, kontrol, elektronik, otomasyon, fotonik, mekatronik-robotik, kart tasarımı, bilgisayar ağ sistemleri gibi uygulamaların gerçekleştiği kuruluşlarda yapılması tavsiye edilir.

Madde 6. Stajlar, Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Akademik Takvimi göz önüne alınarak en erken bütünleme sınavlarının bitimini takip eden ilk iş gününde başlar. Stajlar eğitim-öğretim yarıyılları dışında kalan süreler içinde yapılır. Normal öğrenim süresi içinde stajlarını tamamlamayan, ancak staja başvurduğu dönemdeki tüm derslerini başarmış veya yalnız sınavlara girmek üzere beklemeli duruma düşen öğrenciler, yapamadıkları stajlarını normal eğitim-öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler.

Madde 7. Bölümdeki her staj dersi bir bütündür, kesinlikle kısım kısım yapılamaz.

Madde 8. Yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin staj dönemleri, yaz öğretimi bittikten sonra başlar.

D. STAJ BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAKLAR

Madde 9.1 Öğrenciler, internet üzerinden veya şahsi dilekçe ile staj yapmak istedikleri kurumlara başvuru işlemlerini yapabilirler. Kurumlara staj başvuruları sırasında gerekli olabilecek ilgili staj dönemine ait zorunlu staj yapılmasını belirten belge Bölüm Sekreterliğinden temin edilebilir.

Madde 9.2 Öğrenci staj yapmak istediğine dair **dilekçe** ile birlikte, staj yapmak istediği kuruluştan aldığı **kabul yazısını** ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında doldurulması gereken **Staj Bilgi Formunu** doldurup, Bölüm Staj Komisyonuna staja başlayacağı tarihten **en az üç hafta önce** sunması gerekmektedir. Form doldurulurken özellikle staj başlama ve bitiş tarihlerinde hata yapılmamasına dikkat edilmelidir.

Madde 9.3 Bölüm Staj Komisyonu'ndan staj yeri uygunluğu için onay alınması sonrası, Staj yapılacak kurum/kuruluş ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmış "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu" nun bir kopyası, staj başlama tarihinden en az yedi gün öncesinde Bölüm Başkanlığı tarafından liste halinde Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir ve SGK girişlerinin yapılması sağlanır.

Madde 9.4 Öğrenci staj yapacağı kuruma iletmek üzere sigortasının yapıldığını gösteren **SGK Çıktısını** Bölüm Sekreterliğinden ilerleyen günlerde almalıdır.

E. STAJ SIRASINDA VE BİTİMİNDE YAPILMASI GEREKEN HUSUSLAR

Madde 10.1 Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine uymak zorundadır.

Madde 10.2 Öğrenci staj süresi boyunca kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe not etmeli ve staj defterini yazarken bu notlardan faydalanmalıdır.

Madde 10.3 Staj defterinde öğrencinin staj yaptığı kurumun kısa bir tanıtımı yapıldıktan sonra, firmada yapılan üretim ve çalışmalar hakkında bilgi verilmeli, stajın kazandırdığı bilgi ve deneyimden bahsedilmeli, görev alınan projenin veya gerçekleştirilen uygulamaların katkıda bulunulan kısımlarının sonuçları (problem, gözlem, yorum, v.s.) detaylı bir şekilde sunulmalıdır.

Madde 10.4 Herhangi bir kitabın veya kataloğun özeti staj defterinde kullanılmamalıdır.

Madde 10.5 Staj formları öğrenci işleri tarafından onaylandıktan sonra öğrenci, staj faaliyetlerini raporlayabilmesi için fakültenin standart staj defterini temin eder. Bu staj defteri hazırlanırken bölüm internet sayfasında staj defterinin hazırlanması ile ilgili belirtilen formata uyulmalıdır.

Madde 10.6 Staj sonunda yazılacak staj defterinin staj yerindeki yetkili tarafından onaylanması gerekmektedir. İmzalı ve mühürlü olarak onaylanmamış staj defteri kabul edilmeyecektir.

Madde 10.7 Mühendislik Fakültesi internet sayfasından indirilebilecek iki adet Staj Sicil Formu staj çalışması sona erdikten sonra staj yaptıran yetkili tarafından doldurulur. Kurum müdürü (veya yöneticisi) ad ve soyadını yazıp imzasını atmalı, kurum mührü (veya kaşesi) mutlaka vurulmalıdır. Kurum mührü veya kaşesi olmayan Staj Sicil Formları geçersizdir. İki adet Staj Sicil Formu kurum kaşesi ile mühürlenmiş kapalı zarfta Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir. Açık veya onaylanmamış zarf ile teslim edilen Staj Sicil Formu geçerli değildir.

Madde 11. Staj yapılan kurum tarafından gerekli onayları yapılmış staj defteri ve Staj Sicil Formu **en geç** staj süresinin bitimini takip eden öğretim yarıyılıının **ilk 30** gününe kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmelidir.

D. SORUMLULUK

Madde 12. Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makina, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında, ayrıca, öğrenci Disiplin Yönetmenliği uyarınca işlem yapılır.

Madde 13. Belirlenmiş olan staj yerleri Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınmadan değiştirilemez.

E. DEĞERLENDİRME

Madde 15. Öğrencilerin sunmuş olduğu Staj Defteri ve Staj Sicil Formu Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir.

Staj defteri yetersiz görülen öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini en geç, staj defterinin teslim edildiği yarıyılın başlangıcından itibaren 8 (sekiz) hafta içinde tamamlayarak sonuçları Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ne bildirmekle yükümlüdür.

Madde 16. Staj defteri değerlendirilirken stajyer öğrencinin işyerinde bilgi ve görgüsünü ne ölçüde geliştirdiği aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurularak saptanır:

- İşyerinin ve işlevinin ayrıntılı şekilde tanıtımı.
- Staj süresince işyerinde yapılan çalışmaların ve stajyerin yaptığı işlerin staj defterinde günler belirtilerek düzenli şekilde belirtilmesi.
- Gerekli çizim, plan, kroki ve fotoğraflarının bulunması.
- Stajyerlerin bağlı olduğu öğretim kurumunda aldığı teorik bilgiler ışığında işlerinde yaptığı pratik çalışmaların ve edindiği bilgi ve görgülerin yorumlanması.
- Bu çalışma ve deneyimlerin stajyer açısından genel ve toplu olarak değerlendirilmesi.

Diğer Önemli Hususlar

1. Staj defterinde ve Staj Sicil Formunda staj dersinin kodu ve ismi (türü) (EED 2000 veya EED 3000) mutlaka belirtilmelidir.
2. Staj Sicil Formu doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:
 - Staj Sicil Formunun değerlendirme kısmı, işyeri yetkilisi tarafından doldurulduktan sonra imzalanacak ve mühürlenecektir.
 - Staj Sicil Formunun “Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler” kısmı mutlaka doldurulmalıdır.
 - Staj Sicil Formuna fotoğraf yapıştırılacaktır.
3. Eksiksiz olarak doldurulan Staj Sicil Formu, staj tamamlandıktan sonra staj defteri ile birlikte Bölüm'e teslim edilecektir. Bazı kurumlar gizli olabileceği düşüncesiyle Staj Sicil Formunu öğrenciye vermeyip posta ile Bölüm'e göndermeyi tercih edebilirler. Ancak bu durumda bu belgenin düşük bir olasılıkla da olsa Bölüm'e ulaşmamış olması söz konusu olabilir. Bu nedenle Staj Sicil Formu posta ile gönderilecek öğrencilerin, bu konudaki sorumluluğu üstlenerek formun gelip gelmediğini mutlaka takip etmeleri gerekmektedir.
4. Kurallara uygun olarak hazırlanmayan staj defteri ve Staj Sicil Formları kabul edilmeyecektir ve ilgili stajın tekrarını gerektirebilir.
5. Sigorta işlemlerinin yapılmasında herhangi bir idari para cezası ile karşılaşılması için, belirlenecek takvime ve istenilen bilgilere ait formların eksiksiz ve hatasız

düzenlenmesi gerekmektedir. Öğrenci tarafından teslim edilmesi gereken gerekli belgelerdeki gecikmelerden dolayı oluşabilecek sorunlardan öğrenci sorumludur.

6. Bu uygulama esasları kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, Üniversite Öğrenci Staj Yönergesi hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, Bölüm Staj Komisyonu karara bağlamakla yetkilidir.

7. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek reddedilebilir.