

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ELEKTRONİK ve HABERLEŞME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ ÇALIŞMASI UYGULAMA İLKELERİ

1. ÇALIŞMA ESASLARI :

- a) Staj, öğrencinin okulda öğrendiği teorik ve temel deneylerdeki bilgilerin iş hayatında pratik olarak nasıl uygulanmakta olduğunu görmesini, böylece teorik ile uygulama arasındaki bağlantıyı kurmasını, çalışma organizasyonunun yürütülmesini gözlemlenme ve iş hayatında gerçek çalışma disiplinine alışma amacını taşımaktadır. (Çalışma yeri disiplinine uymayan, işyerinin düzenini bozan, huzursuzluk yaratan öğrencilerin stajları, staj yeri yetkili amirinin Bölüm Başkanlığı'na bildirmesi halinde hiçbir mazeret kabul edilmeksizin iptal edilir.)
- b) Staj dönemi, resmi akademik takvim dışındaki dönemdir. Ancak tüm derslerinin devamını almış öğrenci, akademik takvim içerisinde de staj komisyonuna yazılı olarak başvurarak ve staj komisyonunun izni ile stajını yapabilir.
- c) Öğrenciler, 4 yıllık eğitim-öğretim süresi boyunca toplam 55 (elli beş) iş günü staj yapmakla yükümlüdürler. (4. yarıyıldan sonra 30 (otuz) iş günü Elektrik-Elektronik ve 6.yarıyıldan sonra da 25 (yirmi beş) iş günü Haberleşme stajı olmak üzere iki kısımda yapılacaktır.) Ancak öğrencinin branşlaşmasına katkı sağlayacak şekilde ve Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda stajın tamamı tek bir kurumda yapılabilir.
- d) Elektrik-elektronik ve haberleşme stajları en çok ikişer parçadan oluşabilir. Örneğin öğrenci, elektrik-elektronik stajını 15+15 ya da 15+10, haberleşme stajını 15+10 olacak şekilde iki parçaya bölebilir.
- e) Stajlar; meslekle ilgili resmi ya da özel kurumların önceden tahsis ettiği yerlerde veya öğrencilerin kendi olanakları ile kabul yazısı getirdikleri kurumlarda staj komisyonu başkanlığının onayı ile yapılabilir. Bu kurumlarda, elektrik-elektronik stajı için; en az 1 (bir) tam-zamanlı elektrik mühendisi, elektronik mühendisi, elektrik-elektronik mühendisi, elektronik-haberleşme mühendisi veya biyomedikal mühendisi, haberleşme stajı için ise en az 1 (bir) tam-zamanlı elektronik mühendisi, elektrik-elektronik mühendisi, elektronik-haberleşme mühendisi veya bilgisayar mühendisi çalışıyor olması koşulu vardır.
- f) Öğrenciler staja başlamadan en az 10 (on) gün önce staj yapabilecekleri uygun iş yerlerini bulup, staj komisyonunun onayını almakla yükümlüdür. Stajlarını herhangi bir sebeple tamamlamamış öğrenci mezun olamaz.
- g) Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE (<http://www.iaeste.itu.edu.tr/tr/index.htm>) veya ERASMUS kanalı ile gerçekleştirebilirler. Bu durumlarda öğrenci bölüm staj komisyonunu bilgilendirmek ve bölüm staj komisyonunun yazılı iznini almak zorundadır. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda bölüm staj komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler. Yurtdışında yapılacak olan stajlar için, Staj Faaliyet Raporlarına onay verecek mühendisin Türkçe bilmemesi durumunda Staj Faaliyet Raporları İngilizce olarak doldurulur.
- h) Staj yapacak öğrenci, “Zorunlu Staj Formunu” staj yapacağı resmi/özel kuruma ve bölüm staj komisyonu başkanlığına onaylattıktan sonra, staj başlama tarihinden en az 10 (on) gün önce mühendislik fakültesi muhasebe biriminden SGK girişini yaptırır.
- i) Öğrenci, staj başlangıcında staj yaptığı yer hakkında genel bilgi (firma/kurum geçmişi, çalışma alanı, hammadde-ürün, yönetim organizasyonu vb.) edinecek ve bunları staj defterinin giriş kısmına yazacaktır.
- j) Stajda devam zorunludur. Günlük izin alınmaz ancak gerekli durumlarda saatlik izin alınabilir ve toplam izin saati her grup staj için 8 saati geçemez.
- k) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini ve tarihini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.
- l) Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

- m)** Yapılan çalışmalar günlük olarak staj defterine gerekli grafik, kroki, resim ve şekillerle işlenecek ve ilgili amirine (yukarıda sıfatı sayılan mühendis) onaylatılacaktır. Staj defterini onaylayanın adı, soyadı, görevi açık olarak yazılıp staj yapılan yerin kaşesi/mührü de bulunacaktır. Staj defterlerinin her sayfasının onaylanması esastır.
- n)** Her bir staj konusu bitiminde öğrenci o konu ile ilgili görüşlerini kısaca belirtecektir.
- o)** Öğrenci stajını bir şantiyede yapıyorsa, kullanılan iş makine ve araçlarının (donanım, yazılım vs.) markaları, modelleri ve kapasiteleri ile ilgili görüşlerini kısaca belirtecektir.
- p)** Laboratuvarda yapılan stajlarda ise, kullanılan cihaz ve aletler (ölçü aletleri vb.) hakkında bilgi (markası, ölçme aralıkları, kapasitesi, diğer hususi özellikleri) verilecektir. Aletlerin yeterliliği ve bunların kullanımı ile yapılan çalışmalar hakkında yetkili elemandan alınan bilgilerle birlikte staj defterine işlenecektir.
- q)** Gerekli görüldüğü takdirde Staj Komisyonu'nca öğrenciden staj çalışmasıyla ilgili detaylı staj içeriği istenebilir.
- r)** Staj defterleri tükenmez veya mürekkepli kalemle doldurulacaktır. (Staj defterleri kesinlikle bilgisayar ortamında yazılmayacaktır.)
- s)** Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin pratik çalışmaları bölüm staj komisyonu tarafından ayrıca değerlendirilir.
- t)** Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde ve bölüm staj komisyonunun uygun görmesi durumunda kabul edilebilir.
- u)** Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki (internet ortamı dahil) bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

2. STAJ DEFTERİNİN TESLİM VE ONAYI

- a)** Öğrenci staj defterini formatına uygun olarak doldurduktan sonra, staj yaptığı zamanı izleyen akademik dönemin başlangıcından itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde staj defterini bölüm sekreterliğine (veya staj komisyon üyesine) teslim edecek ve bu süre zarfında Öğrenci Staj Sicili'nin gizli (zarf kapağı imzalı ve kaşeli/mühürlü) olarak bölüme ulaştırılmasını sağlayacaktır. Staj defterini ve evraklarını zamanında teslim etmeyenlerin stajları kabul edilmez. Staj Sicili'nin bölüme ulaşip ulaşmadığının takibi öğrencinin sorumluluğundadır.
- b)** Teslim edilen defter ve diğer evraklar, Staj Komisyonu'nca incelenip değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları öğrencilere ilan edilir. Tamamı veya bir kısmı kabul edilmeyen stajlar, kabul edilmeyen kısmı kadar yukarıdaki esaslara göre yeniden yapılır.
- c)** Staj defterinin muhafazası: Staj defteri öğrenci mezun oluncaya kadar Staj Komisyonu Arşivinde muhafaza edilir.

BAŞARILAR DİLERİZ.

STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞI