

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü

Elektrik-Elektronik Mühendisliği Programı Staj Uygulama Esasları

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Staj, öğrencinin okulda öğrendiği teorik ve pratik bilgilerin iş hayatında uygulamasını görmesi ve böylece teorik ile uygulama arasındaki bağlantıyı kurması, çalışma organizasyonunun yürütülmesini gözlemleme ve iş hayatında gerçek çalışma disiplinine alışma amacını taşımaktadır. Bu Staj Uygulama Esasları, Elektrik-Elektronik Mühendisliği lisans öğrencilerinin staj yapma kurallarını düzenlemeyi amaçlar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu staj uygulama esasları; Süleyman Demirel Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj İlkeleri'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj süreleri

MADDE 3- (1) Öğrenciler, 4 yıllık eğitim-öğretim süresi boyunca toplam 50 (elli) iş günü staj yapmakla yükümlüdürler. Zorunlu stajlar 4. yarıyıldan sonra 25 (yirmi beş) iş günü "Staj I" ve 6. yarıyıldan sonra da 25 (yirmi beş) iş günü "Staj II" olmak üzere iki kısımda yapılacaktır. Öğrencinin branşlaşmasına katkı sağlayacak şekilde öğrencinin talebi ve Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda stajların tamamı tek bir kurum/kuruluş/işyeri ve/veya kısımda yapılabilir. Bölüm ders müfredatındaki Staj I için "Elektrik-Elektronik Stajı" ve Staj II için ise "Elektrik-Elektronik veya Haberleşme Stajı" olarak yapılabilir. 6. Yarıyıldan sonra Staj I yapacak öğrenciler stajlarını "Haberleşme stajı" olarak da yapabilir.

(2) Staj I ve Staj II için en çok ikişer parçadan oluşabilir. Örneğin öğrenci, Staj I stajını veya Staj 2 Stajını 15+10 olacak şekilde iki parçaya bölebilir.

Staj dönemleri

MADDE 4- (1) Staj çalışmalarının akademik takvimde belirtilen güz ve bahar yarıyılları dışında yaz dönemlerinde yapılması esastır. Ancak tüm derslerinin devamını almış olan bir öğrenci, akademik takvim içerisinde de staj komisyonuna yazılı olarak başvurarak ve staj komisyonunun izni ile stajını yapabilir. Öğrenciler yarıyıl takviminin müsait olması durumunda, staj komisyonunun izni ile yarıyıl tatilinde de staj yapabilirler. Pandemi döneminde yapılan/yapılacak olan stajlar için pandemi staj esasları geçerlidir.

Staj yerleri

MADDE 5- (1) Öğrenciler, bölüm staj komisyonunun onayı ile meslekle ilgili yurtiçi veya yurtdışı kamu/tüzel/özel kurum, kuruluş ve işyerlerinin önceden tahsis ettiği yerlerde veya öğrencilerin kendi olanakları ile kabul yazısı getirdikleri kamu/tüzel/özel kurum, kuruluş ve işyerlerinde staj yapabilirler. Bu staj yerlerine Yükseköğretim Kurumlarının laboratuvarları, atölyeleri, araştırma birimleri ve uygulama merkezleri dahildir.

(2) Öğrencinin staj yapacağı yerde Bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü nitelikte en az bir tam-zamanlı yetkili bulunmalıdır. Bu kapsamda staj yapılacak yerde, Staj I ve Staj 2 için; en az 1 (bir) tam-zamanlı elektrik mühendisi veya elektronik mühendisi veya elektrik-elektronik mühendisi veya elektronik-haberleşme mühendisi çalışıyor olması koşulu vardır. Ayrıca faaliyet alanına göre mekatronik mühendisi veya kontrol ve otomasyon mühendisi veya telekomünikasyon mühendisi veya bilgisayar mühendisi veya yazılım mühendisi veya biyomedikal mühendisi de olabilir. Öğrencinin staj yapacağı yerde yukarıda belirtilen unvanların dışında bir yetkili çalışıyorsa, bu unvana sahip yetkilinin öğrencinin lisans öğrenimi gördüğü alan ile ilgili lisans derecesine sahip olması ve öğrencinin staj yapacağı konuda yetkin olması gerekir. Bu gibi durumların kararı için staj komisyonu yetkilidir ve öğrenci tarafından yetkili mühendisin unvanını staj komisyonuna bildirmesi zorunludur.

(3) 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 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 kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda da bölüm staj

komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler. Yurtdışında yapılacak olan stajlar için, Staj Faaliyet Raporlarına (Staj Defteri) onay verecek mühendisin Türkçe bilmemesi durumunda Staj Faaliyet Raporları yabancı dilde de hazırlanabilir. Yabancı dilde hazırlanan bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından stajyer öğrenci sorumludur.

Staj başvurusu ve uygulanması

- (1) Öğrenciler staja başlamadan önce staj yapabilecekleri uygun iş yerlerini bulup, staj komisyonunun onayını almakla yükümlüdür.
- (2) Staj başvurusu esnasında bölüm web sayfamızdaki direktiflere göre staj başvurusu yapılırken OBS'ye girilen bilgilerin doğruluğundan öğrenci sorumludur.
- (3) Staj yapacak öğrenci, Zorunlu Staj Formunu staj yapacağı resmi/özel kuruma ve bölüm staj komisyonu başkanlığına onaylattıktan sonra, staj başlama tarihinden önce mühendislik fakültesi muhasebe biriminden SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) girişini yaptırır. Bölüm staj komisyonu onayı için öğrencinin "İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi" almış olması ve bu eğitimden başarılı olması gerekir.
- (4) Öğrenci staj onay işlemlerini ve SGK giriş işlemlerini staj başlama tarihinden en az 10 gün önce tamamlamalıdır. Geciktirilen onay işlemleri veya SGK giriş işlemleri sırasında yaşanacak mağduriyetten öğrencinin kendisi sorumludur.
- (5) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini ve tarihini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır. Öğrenci komisyona haber vermeden kendi başına stajını sonlandıramaz. Stajının staj bitim tarihinden önce sonlanması durumunda sigorta çıkış işlemlerini gerçekleştirmek zorundadır.
- (6) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilmeyen günler, telafi edilmek koşuluyla, belirlenen staj süresinin %20'sini geçemez. %20 üzerinde devamsızlık durumunda öğrencinin stajı başarısız sayılır. Öğrenci geçerli mazereti nedeniyle staja devam edemediği günleri planlanan staj tarihinin hemen devamında telafi edecekse, staj komisyonunu önceden bilgilendirir ve mühendislik fakültesi muhasebe biriminden sigorta süresini telafi edeceği gün kadar uzatır. Sigorta işlemlerinin takibinden öğrenci sorumludur.
- (7) Öğrenci, staj başlangıcında staj yaptığı yer hakkında genel bilgi (firma/kurum geçmişi, çalışma alanı, hammadde-ürün, yönetim organizasyonu vb.) edinir ve bunları Staj Faaliyet Raporunun giriş kısmına (ilk sayfasına) yazar.
- (8) Yapılan çalışmalar günlük olarak Staj Faaliyet Raporuna gerekli grafik, kroki, resim ve şekillerle açıklamalı olarak işlenir.
- (9) Öğrenci her bir staj konusu bitiminde, o konu ile ilgili görüşlerini staj faaliyet raporuna kısaca belirtir.
- (10) Öğrenci stajını bir şantiyede yapıyorsa, kullanılan iş makine ve araçlarının (donanım, yazılım vs.) markaları, modelleri ve kapasiteleri ile ilgili görüşlerini kısaca belirtecektir.
- (11) Öğrenci stajını bir laboratuvarında ya da uygulamalı olarak yapıyorsa, kullanılan cihaz ve aletler (ölçü aletleri vb.) hakkında bilgi (markası, ne amaçla kullanıldığı, ölçme aralıkları, v.b. diğer hususi özellikleri) verecektir. Aletlerin/cihazların yeterliliği ve bunların kullanımı ile yapılan çalışmalar hakkında yetkili elemandan alınan bilgilerle birlikte staj defterine işlenecektir.
- (12) Staj Faaliyet Raporları staj yapan öğrencinin kendi el yazısı ile tükenmez veya mürekkepli kalemle ya da bilgisayar ortamında hazırlanır. Bilgisayar ortamında hazırlanan raporlarda Times New Roman, Arial, Cambria ya da Calibri yazı tiplerinden birisi ile 12 yazı tipi boyutunda kullanılır. Tablolar ve denklemler için uygun olan farklı yazı tipleri ve boyutu seçimi yapılabilir. Ana metin 1 ila 1,5 satır aralığı kullanılır, her yeni paragraftan önce 1 satır boşluğu bırakılır. Bilgisayar ortamında hazırlanan raporlarda yukarıda bahsedilen kurallara (yazı tipi, yazı tipi boyutu, satır aralığı, paragraf aralığı v.b.) uyulmadığı takdirde, rapor formatının uygunluğuna karar vermek için staj komisyonu yetkilidir.
- (13) Staj Faaliyet Raporunda staj yapılan kurum/kuruluş ya da işyerinin kaşesi/mührü bulunacak ve raporlanan her bir iş günü Madde 5'te niteliği belirtilen yetkiliye onaylatılacaktır. Onay veren yetkilinin adı, soyadı, unvanının (Elektronik Müh., Elektrik-Elektronik Müh., Elektronik ve Haberleşme Müh. v.b.) açık olarak Staj Faaliyet Raporunda bulunacaktır. Ayrıca onay veren yetkilinin oda sicil numarası ya da diploma numarasının Staj Faaliyet Raporunda bulunması esastır.
- (14) 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.
- (15) Gerekli görüldüğü takdirde Staj Komisyonu'nca öğrenciden staj çalışmasıyla ilgili detaylı staj içeriği istenebilir.

(16) Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin pratik çalışmaları bölüm staj komisyonu tarafından ayrıca değerlendirilir.

Stajların değerlendirilmesi

MADDE 6- (1) Öğrenci staj faaliyet raporunu formatına uygun olarak doldurduktan sonra, staj yaptığı zamanı izleyen akademik dönemin başlangıcından itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde staj defterini OBS'ye yükleyecek ve komisyona bilgilendirme e-postası gönderecektir. Bu süre zarfında Staj değerlendirme formu(staj sicili)'nun bölüm staj e-posta adresine* ilgili mühendis veya firma sorumlusu/yetkilisi tarafından ulaştırılmasını sağlayacaktır. Staj faaliyet raporunu ve komisyonun talep ettiği diğer evrakları zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları kabul edilmez. Staj değerlendirme formu(staj sicili)'nun bölüm staj komisyonuna ulaşıp ulaşmadığının takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Staj değerlendirmeleri “kabul”, “kısmen kabul”, “ret” veya “düzeltme isteme” şeklinde yapılır. Staj değerlendirmesi yapılırken Staj Faaliyet Raporunun yanında staj yapılan yer tarafından doldurulan “Staj değerlendirme formu(staj sicili)” ve varsa denetici öğretim elemanı raporu dikkate alınır. Staj komisyonu gerekli gördüğü durumlarda öğrencilerle yüz yüze görüşme yapar ve sorulan sorulara verilen cevaplar staj değerlendirmesinde dikkate alınır.

(3) 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.

(4) Stajlarını tamamlamamış öğrenci mezun olamaz.

(5) Staj dosyaları ve staj değerlendirme formlarını içeren staj bilgileri Bölüm Başkanlığınca en az 5 (beş) yıl süre ile saklanır.

Staj muafiyeti

MADDE 7- (1) Daha önceki Yükseköğretim Kurumlarında, öğrenimler sırasında yapmış oldukları stajlarını belgelendirdikleri takdirde muafiyet işlemlerinde Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ile Bölüm Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yükseköğretim Kurumundan yapmış oldukları stajın detaylarını ve kabul durumunu gösterir belge getirmeleri gerekir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 8- (1) Bu uygulama esaslarında hüküm bulunmayan hallerde Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Mühendislik Fakültesi Staj İlkeleri hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile bölüm staj komisyonu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu staj uygulama esasları; Süleyman Demirel Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Kurulu/Yönetim Kurulu tarafından kabulü tarihinde yürürlüğe girer ve yürürlükte olan staj uygulama esasları yürürlükten kaldırılır.

*Komisyonun resmi e-posta adresi eamstaj@sdu.edu.tr