

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

Elektronik ve Haberleşme 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, Elektronik ve Haberleşme 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 55 (elli beş) iş günü staj yapmakla yükümlüdürler. Stajlar 4. yarıyıldan sonra 30 (otuz) iş günü “Elektrik-Elektronik Stajı” ve 6. yarıyıldan sonra da 25 (yirmi beş) iş günü “Haberleşme Stajı” olmak üzere iki kısımda yapılacaktır. Ancak öğrencinin branşlaşmasına katkı sağlayacak şekilde öğrencinin talebi ve Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda stajların tamamı tek bir kurumda ve/veya kısımda (Elektrik-Elektronik ya da Haberleşme) yapılabilir.

(2) Elektrik-Elektronik ve Haberleşme stajları en çok ikişer parçadan oluşabilir. Örneğin öğrenci, elektronik stajını 15+15 ya da 20+10, haberleşme 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.

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 yetkili bulunmalıdır. Bu kapsamda staj yapılacak yerde, Elektrik-Elektronik Stajı için; en az 1 (bir) tam-zamanlı elektrik mühendisi veya elektronik mühendisi veya elektrik-elektronik mühendisi veya elektronik-haberleşme mühendisi, Haberleşme Stajı için ise en az 1 (bir) tam-zamanlı elektronik mühendisi veya elektrik-elektronik mühendisi veya elektronik-haberleşme mühendisi çalışıyor olması koşulu vardır. 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 durumlarda staj komisyonu karar için yetkilidir.

(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 (<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 kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda da 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 yabancı dilde de hazırlanabilir. Yabancı dilde hazırlanan bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından stajyer öğrenci sorumludur.

Staj başvurusu ve uygulanması

MADDE 6- (1) Öğrenciler staja başlamadan önce staj yapabilecekleri uygun iş yerlerini bulup, staj komisyonunun onayını almakla yükümlüdür. Stajlarını herhangi bir sebeple tamamlamamış öğrenci mezun olamaz.

(2) 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 girişini yaptırır. Bölüm staj komisyonu onayı için öğrencinin “İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi” almış olması ve bu eğitimden başarılı olması gerekir.

(3) Öğrenci, staj başlangıcında staj yaptığı yer hakkında genel bilgi (firma/kurum geçmişi, çalışma alanı, hammadde-ürün, yönetim organizasyonu vb.) edinir ve bunları staj defterinin giriş kısmına yazar.

(4) 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.

(5) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini ve tarihini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(6) 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.

(7) 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/unvanı açık olarak yazılıp staj yapılan yerin kaşesi/mührü de bulunacaktır. Staj defterlerinin her sayfasının onaylanması esastır.

(8) Her bir staj konusu bitiminde öğrenci o konu ile ilgili görüşlerini kısaca belirtecektir.

(9) Öğrenci stajını bir şantiyede yapıyorsa, kullanılan iş makine ve araçlarının (donanım, yazılım vs.) markaları, modelleri ve kapasiteleri ile ilgili görüşlerini kısaca belirtecektir.

(10) Laboratuvarında 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.

(11) Gerekli görüldüğü takdirde Staj Komisyonu'nca öğrenciden staj çalışmasıyla ilgili detaylı staj içeriği istenebilir.

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

Stajların değerlendirilmesi

MADDE 7- (1) 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 ulaşım sağlamadığının 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 Gizli Sicil Fişi” ve varsa denetici öğretim elemanı raporu dikkate alınır. Staj komisyonu gerekli gördüğü durumlarda öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılır 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) Staj dosyaları, staj gizli sicil fişleri ve staj değerlendirme formlarını içeren staj bilgileri Bölüm Başkanlığınca en az 5 (beş) yıl süre ile saklanır.

Staj muafiyeti

MADDE 8- (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.

Yürürlük

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