

STAJ ESASLARI

Bu yönetmelik Elektrik-Elektronik Fakültesi Staj Esaslarına göre hazırlanmıştır.

Amaç: Stajın amacı, elektronik ve haberleşme sektöründeki çalışma ortamlarını tanımak ve üniversitede edinilen bilgileri böyle bir pratik çalışma ortamında uygulamaktır. Bu nedenle staj yapılacak işyerleri seçilirken ve staj çalışmaları yapılırken iki nokta esas alınmalıdır:

- a) Sektörü tanımak (mezuniyetten sonra çalışacağınız işyerleri),
- b) Uygulamalı (sadece okumaya, çeviriye dayanmayan) bir iş yapmak.

1. Toplam staj süresi 12 haftadır (**60 iş günü**).

2. Stajlar, her biri 4'er hafta (20 iş günü) olmak üzere 3 ayrı dönemde yapılır. Ancak **staj komisyonunun onayı ile**; bir staj dönemi en az 2 hafta en çok 8 hafta olarak düzenlenebilir. **Bir dönemde 4 haftadan daha uzun staj yapmak isteyen öğrenci önceden staj komisyonundan onay almalıdır.** Bu tür onaylar sadece, öğrenci açısından yararlı olacağı görülen ve 4 haftadan daha uzun süren projeler için verilir.

3. Her staj farklı bir işletmede yapılmalıdır. Ancak **staj komisyonundan önceden onay almak koşuluyla**, aynı kuruluşun farklı bölümlerinde birden fazla staj yapılabilir. Sadece, farklı işler yapılan bölümlere sahip büyük kuruluşlar için onay verilir. **Aynı kuruluşta yapılacak stajların toplam süresi 8 haftayı geçemez!!**

4. Stajlar yaz aylarında yapılır. Bir yaz döneminde birden fazla staj yapılabilir.

· Yaz okuluna devam eden öğrenciler sadece dersleri olmadığı günler staj yapabilirler. Buna göre gerekli olan iş günü sayısının tamamlanması gerekmektedir. Bu durumda 20 iş günü süren bir staj 4 haftadan daha uzun bir zamana yayılabilir.

· Çeşitli nedenlerle okulu normal sürede bitiremediği için az sayıda ders alan öğrenciler de, yaz okuluna devam eden öğrenciler gibi dersleri olmayan günlerde (yaz dönemi haricinde de) staj yapabilirler.

5. 12 haftalık staj aşağıdaki bölümlerden oluşur:

· İlk staj; Elektrik, Elektronik, Haberleşme, Bilgisayar ve Kontrol ile ilgili işletmelerde; bakım, onarım, üretim, yönetim ve planlama konularında 4 haftayı geçmemek üzere yapılır.

· Diğer stajlar: Elektrik, Elektronik, Haberleşme, Bilgisayar ve Kontrol ile ilgili işletmelerde; araştırma-geliştirme, tasarım, planlama ve projelendirme, üretim, uygulama, kalite kontrol ve proje yönetimi konularında yapılır.

6. Her staj çalışmasından sonra, öğrenci tarafından stajda yapılan çalışmaları anlatan bir **staj raporu** (staj defteri) hazırlanır.

· Bu rapor basılı olarak dağıtılan staj defterine elle yazılabileceği gibi, bilgisayarda da hazırlanabilir. Raporun bilgisayarda hazırlanması durumunda basılı staj defterinin biçimine

uyulmalıdır (Doldurulacak bilgilerin olduğu giriş sayfası ve son sayfa aynı şekilde hazırlanmalıdır). Yazıcıdan çıkışı alınan sayfalar ciltlendikten sonra, rapor, staj yapılan kuruma onaylatılmalı ve fakülteye teslim edilmelidir.

- Elle doldurulan staj defterlerinde yazılar ve çizimler bir mühendis özeniyle düzgün bir biçimde hazırlanmış olmalıdır.
- Staj raporu, günlük yapılan işler temel alınarak (her gün yapılan işler ayrı ayrı yazılır) yazılacağı gibi, bir işin tamamı temel alınarak da (staj boyunca yapılmış olan işler ayrı ayrı anlatılır) yazılabilir.
- Staj raporlarında pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli. O işin anlaşılması için gerekli olan teorik bilgilere sadece kısaca değinilmelidir.
- Staj raporlarının sayfa sayılarının alt veya üst sınırları yoktur. Rapor, yapılan çalışmanın stajın amaçlarına uygun olarak yapıldığını gösterebilecek nitelikte olmalıdır.
- Raporların her sayfası, stajı yaptıran (iş vereni ve takip eden) yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır. Bu kişi, konuyla ilgili bir bölümden (elektrik, elektronik, bilgisayar) mezun ve en az lisans derecesine sahip olmalıdır.
- Raporun son sayfası ise kurumun bölüm müdürü tarafından imzalanır. Stajı yaptıran kişi ile bölüm müdürü aynı kişi olabilir.

7. Fakülteden alınan 2 adet **pratik çalışma belgesi**, staj çalışması sona erdikten sonra staj yaptıran yetkiliye doldurtulur. Bu belgelerden biri stajı yaptıran kurumda kalır. Diğer belge, **kurum kaşesi ile mühürlenmiş kapalı zarfta** staj defteri ile birlikte fakülteye teslim edilir. **Açık veya onaylanmamış zarf ile teslim edilen pratik çalışma belgeleri geçerli değildir. Pratik çalışma belgesi olmayan stajlar kabul edilmemektedir.**

8. Staj esaslarının 2. ve 3. maddelerinde **staj komisyonundan onay** alınması gereken durumlar belirtilmiştir. Bu onayın alınması için staj yapılmadan önce hangi konuda (süre, staj yeri) onay istendiğini belirten bir dilekçe ile staj komisyonuna başvurulacaktır. Staj komisyonunun uygun bulması durumunda, dilekçe staj komisyonu başkanı tarafından **“uygundur”** ifadesiyle onaylanarak imzalanacaktır. Onaylanmış olan bu dilekçe, staj sonunda staj raporu ile birlikte teslim edilmelidir.

9. Bazı kurumlar, staj yaptırmak üzere bölümümüzün öğrencilerine kontenjan ayırmaktadırlar. Bu işyerleri ve hangi özelliklerde stajyerler istedikleri fakültedeki duyuru panolarında ilan edilmektedir. Ancak bu kurumların sağladığı yerler tüm öğrencilerimiz için yeterli olmamaktadır. Bu nedenle öğrencilerin kendi çabalarıyla, özellikle ileride çalışmayı düşündükleri kurumlarda staj yeri bulmaları önerilmektedir. Bu konuda şirketlerin web sayfalarından yararlanılabilir.