

HİTİT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. AMAÇ ve KAPSAM

- 1.1. Elektrik-Elektronik Mühendisliği stajının amacı, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve tecrübelerini pekiştirmek, edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, staj yapacakları işyerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyonu ile kullanılan teknik ve yöntemleri tanımlamalarını sağlamaktır.
- 1.2. Bu staj uygulama esasları, **Hitit Üniversitesi Lisans Staj Yönergesine** uygun olmak üzere, Elektrik-Elektronik Mühendisliği öğrencilerinin yapmaları zorunlu olan staj ile ilgili hususları düzenlemek amacı ile oluşturulmuştur.

2. GENEL HÜKÜMLER

- 2.1. Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek için kurulan Staj Komisyonu, öğretim üyesi olan bir Komisyon Başkanı ve diğer iki öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri Bölüm Kurulunca iki (2) yıllığına seçilir.
- 2.2. Dikey geçişle gelen öğrencilerin daha önce yaptıkları stajları mühendislik stajı olarak kabul edilmez. Yatay geçişle gelen öğrencilerin ve mühendislik tamamlama öğrencilerinin daha önce yaptıkları stajları ise, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- 2.3. Öğrenciler toplam 60 işgünü stajını, her biri en az 20 işgünü ve en az 2 farklı alanda yaparak tamamlayabilirler.
- 2.4. Öğrenciler staj yapacakları kurum-kuruluşu, kendilerini yetiştirmek istedikleri çalışma alanı doğrultusunda (bu konuda danışman öğretim elemanı ile istişare edebilirler) kendileri bulurlar ve Staj Komisyonuna sundukları **Başvuru Formunun** onayını almaları gerekir.
- 2.5. Staj yapılacak iş yerlerinde elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, elektronik ve haberleşme, haberleşme, biyomedikal, mekatronik, kontrol, kontrol ve otomasyon mühendisi unvanlarından herhangi birine sahip en az bir mühendisin çalışması gerekmektedir.
- 2.6. Stajlar yurt içinde veya yurt dışında yapılabilir.
- 2.7. Staja başlayacak her öğrenci, Bölüm Sekreterliğinden bir **Staj Defteri** temin eder. Öğrenci, staj süresince programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe **Staj Raporu Yazım Esaslarına** uygun olarak **Staj Defterine** yazar. **Öğrenci Staj Defterini** ve ilgili evrakları, staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılı derslerinin başlangıcından itibaren en geç iki hafta içerisinde Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim etmek zorundadır. Bu süre sonunda **Staj Defterini** ve diğer evraklarını vermeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır. Staj Komisyonu, **Staj Defteri** dışında stajları ile ilgili başka bilgileri de isteyebilir.
- 2.8. **Staj Defterini** kurallara uygun olarak hazırlamayan öğrencilerden, stajı başarılı ise, dosyasını iki hafta içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen **Staj Defterini** bu süre içinde getirmeyen veya stajı reddedilen öğrenciler bu stajları yeniden yapmak zorundadır.
- 2.9. İşyeri tarafından doldurulan **Stajyer Öğrenci Devam ve Değerlendirme Formu** Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığına taahhütlü olarak

gönderilir. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. %20 ve fazlası devamsızlık yapmış öğrencilerin ve işyeri tarafından “**Başarısız**” olarak değerlendirilmiş öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. **Devamsızlık** yapılan günler öğrenci staj süresinden düşülür.

- 2.10.** Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan **Staj Defterinin** yazım dili **Türkçe**'dir. Yurt dışında yapılan stajlar için **Staj Defterleri Türkçe** ya da **İngilizce** olarak hazırlanabilir.

3. STAJ DEFTERİ YAZIM ESASLARI

- 3.1. Staj Defteri**, mürekkepli kalem ile elle doldurulacaktır.
- 3.2.** Başlıklar büyük renkli harflerle sayfanın ortasından yazılacaktır. Alt başlıklar ise büyük harflerle yazılacak ve altı çizilecektir. Resimlerin çizimleri Teknik Resim standartlarına uygun olarak yapılacaktır.
- 3.3. Staj Defteri** aşağıdaki hususları kapsayacaktır:
- 3.3.1.** Sayfa numaralarına göre içindikiler bölümü yer alacaktır.
- 3.3.2.** Stajın yapılacağı kuruluş hakkında bilgiler verilecektir:
- Kuruluşun adı
 - Kuruluşun yeri
 - Kuruluşun organizasyon şeması
 - Çalışan mühendislerin sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları
 - Asıl çalışma konusu
 - İşletmenin kısa tarihçesi.
- 3.3.3. Giriş:** Bu bölümde stajının konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
- 3.3.4. Raporun Kendisi:** Bu bölümde işletmede gözlenmiş ve yapılmış her şey, ayrıntılı olarak açıklanacaktır.
- 3.3.5. Sonuç:** Bu bölümde stajdan edinilen bilgi ve beceriler değerlendirilecektir.
- 3.3.6. Ekler:** Bütün yardımcı bilgiler, tablolar, resimler ve şekiller bu bölümde sunulacaktır.

4. STAJ EVRAKLARININ TESLİMİ

Staj yapan her öğrenci, **Staj Defteri** ile **Stajyer Öğrenci Devam ve Değerlendirme Formunu** staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılı derslerinin başlangıcından itibaren en geç iki hafta içerisinde Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

- 4.1. Staj Defterinin** ön kapağına yapılan stajın kaç işgünü olduğu tükenmez kalem ile yazılır.
- 4.2.** Bütün derslerini başarı ile tamamlamış mezuniyet durumunda olan öğrenciler, **Staj Defterinin** ön kapağına “**Mezuniyet Durumu**” ibaresini yazacaklardır.

5. GENEL DEĞERLENDİRME ESASLARI

- 5.1.** Değerlendirme; **Staj Defteri**, **Stajyer Öğrenci Devam ve Değerlendirme Formu** ve bir **mülakat** ile yapılır.
- 5.2.** Staj süresince işyerinde yapılan çalışmalar ve öğrencinin kendisinin yapmış olduğu işler staj defterine **Staj Defteri Yazım Esaslarına** uygun ve düzenli bir şekilde yazılmalıdır.

- 5.3. Aynı staj yerinde staj yapan öğrencilerin aynı bilgi ve kaynaklardan istifade etmeleri doğaldır, ancak öğrencilerin birbirine benzer defter hazırlamaları olumlu olarak değerlendirilmez. Bu tip stajlar benzerlik derecesine bağlı olarak ya eksik kabul edilir ya da tamamen reddedilir.
- 5.4. Sadece kitaplardan ve broşürlerden geçirilmiş metin ve şekillerden ibaret defterler kabul edilmeyecektir. Eğer kitap ve broşürlerden küçük alıntılar yapılırsa mutlaka referans gösterilmelidir.
- 5.5. Staj Komisyonu tarafından **Staj Defteri** değerlendirilen öğrenciler, yine komisyonun uygun gördüğü bir tarih ve saatte yaptıkları staja dair bir mülakata alınacak ve son değerlendirme mülakat sonrasında yapılacaktır.
- 5.6. **Staj Defterleri** yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları kısmen ya da tamamen geçersiz sayılabilir.

6. STAJ SONUÇLARININ DUYURULMASI

- 6.1. Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj defteri teslim tarihi son gününden itibaren 2 ay içerisinde Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'na rapor eder. Bölüm Başkanı staj değerlendirme sonuçlarını Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Birimine gönderir.

7. SİGORTALAMA

- 7.1. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine bildirilir.

8. STAJ SÜRECİ AKIŞI

Bölüm Staj Süreçleri aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır:

- 8.1. Öğrenci, 3 nüsha **Staj Başvuru Formunun** “Staj Bilgileri” ve “Staj Yapılacak Kurum/Kuruluş Bilgileri” kısımlarını doldurup, bu formları sırasıyla;
 - Staj yapacağı yer ve sürenin uygunluğu için Bölüm Staj Komisyonu onayına sunar,
 - Bölüm Staj Komisyonunun onayından sonra staj yapacağı Kurum/Kuruluş Yetkilisinin onayına sunar,
 - Her iki onaydan sonra da Fakülte'nin öğrenciyi sigortalatması için, Fakülte Öğrenci İşlerine imzalatır,ve Staj Başvuru Formularının birer nüshasını bu mercilere teslim eder.
- 8.2. Staj yapılacak bazı kuruluşların öğrencilerden istediği gerekli belgeler (sigorta belgeleri vb.) öğrencinin müracaatı üzerine Fakülte Sekreterliğinden temin edilir.
- 8.3. Öğrenci, staj süresince yapılan meslekî tüm çalışmaları **Staj Defterine** günü gününe yazar ve sorumlu mühendise (elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, elektronik ve haberleşme, haberleşme, biyomedikal, mekatronik, kontrol, kontrol ve otomasyon mühendisi) kaşe ve imzasıyla onaylatır.
- 8.4. Stajın bitiminde; **Stajyer Öğrenci Devam ve Değerlendirme Formu** staj yapılan kurum tarafından öğrencinin görmeyeceği şekilde doldurularak, Hitit Üniversitesi Mühendislik Fakültesi

Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığına posta yoluyla veya öğrenci ile mühürlü bir zarf içinde gönderilmelidir. Bu formlar Bölüm Başkanlığı tarafından Staj Komisyonuna iletilir.

- 8.5. **Staj Defteri ile Stajyer Öğrenci Devam ve Değerlendirme Formu** değerlendirilen öğrenciler, Bölüm Başkanlığına ilan edilecek tarih ve saatte, yaptıkları staja dair bir mülakata girerler.
- 8.6. Staj Komisyonunca yapılan staj değerlendirmesi, staj evraklarının üniversiteye teslimini müteakip 2 ay içinde tamamlanarak Bölüm Başkanlığına gönderilir. Bölüm Başkanlığı tarafından Öğrenci İşlerine gönderilen staj sonuçları öğrenci not sistemine girilir.

9. DİĞER HÜKÜMLER

- 9.1. Bu staj uygulama esasları, Hitit Üniversitesi Mühendislik Fakültesi “Fakülte Yönetim Kurulu” tarafından onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- 9.2. **Hitit Üniversitesi Lisans Staj Yönergesi ve Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Uygulama Esaslarında** belirtilmeyen konularda; Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu’nun teklifi ve Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığının görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.
- 9.3. Staj ile ilgili bilgilendirmeler bölüm staj duyurularından takip edilir. Stajlarda kullanılan formlar, bölüm staj yönergesi ve staj defteri Fakülte Öğrenci İşlerinden temin edilir.