

T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ELEKTRİK ve ELEKTRONİK BÖLÜMÜ

EE 400 STAJ

KONUSUNDA GENEL ESASLAR

Akademik yıl içi ve dışında yapılacak staj, okulda edinilen mesleki bilgilerin dışında, öğrencinin eğitimini tamamlayıcı ve devamı niteliğinde olup, bir işletmede gerçekleştirilen çalışmadır. Stajın temel amaçları: işletmelerde pratik ve teknik yeni beceriler kazanmak, iş hayatını tanımak, diğer disiplinlerle ve idarecilerle etkin iletişim kurabilmeyi öğrenmektir. Günümüzde, bir mühendisten sadece kendi alanında değil, ilgi derecesine göre, diğer ilgili tüm birimlerle yakın, uyumlu, verimli bir çalışma yapması beklenmektedir. Staj, bu gereksinimleri karşılamaya hazırlayan bir iş deneyimidir ve iş hayatının inceliklerini, ciddi sorumluluk almadan, öğrenmek için kaçırılmaz bir fırsattır, aynı zamanda öğrencilere lisans eğitimi aşamasında yurtiçi ve yurtdışı endüstri dünyasına açılış kapılarından biri olarak düşünülmelidir. Bu kapsamda ciddiye alınmalı, gerektiğinde değerlendirilmelidir. **Stajla ilgili genel uygulama esaslarını içeren YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ UYGULAMA ESASLARI (YÜMFUE)’ni açıklayan, EK-1’de verilmiş 5 bölüm ve 18 maddeden oluşan dekanlık yönergesini esas alan, bölüm web sayfamızda ve staj panosunda asılı en son, güncellenmiş bilgiler esas alınmalıdır.** Olağanüstü dönemlerde (Doğal afetler, pandemiler vb.) staj yapma esasları Üniversitemizin ve Mühendislik Fakültesinin genel uygulamaları çerçevesinde Elektrik ve Elektronik Mühendisliği Bölüm Kurul Kararlarına paralel olarak uygulanır.

I. Staj Süresi

Bölümümüzde **20 iş gününden** az olmamak kaydıyla en az bir staj yapılması **2005 yılı ve sonrası girişli** bütün öğrenciler için **zorunludur**. İşyeri Cumartesi günleri de çalışıyorsa, bu günler de iş günü olarak kabul edilir. Tavsiye edilen en az değişik çalışma alanlarında iki staj yapılmasıdır. Staj AKTS kredisi olan önemli bir derstir, ancak öğrenci, staj yaptığı birim ve Bölüm Staj Komisyonu (BSK) tarafından “başarılı” ya da “başarısız” olarak değerlendirilir. Öğrencinin mezun olabilmesi için en az bir stajdan başarılı olması gereklidir. Staj yaparken öğrencinin ders almaması gerekir. Örneğin, yaz okulunda ders alınıyorsa, haftanın bazı günleri ders alınıp, diğer günler staj yapılmamalıdır. Staj, tercihen devamlılık isteyen bir çalışmadır ve **20 iş günü kesintisiz yapılmalıdır**. Staj süresince sigortalı olmanız zorunlu olduğu için, hem sigortalı hem öğrenci olamazsınız. Dolayısıyla **stajınız dönem içine** bir gün dahi olsa uzayamaz. Ancak mezuniyet durumunda iseniz, bu durumunuzu belirten (danışmanınızdan onaylı) dilekçe ile staj komisyonuna başvurabilirsiniz. Bu durumda **YÜMFUE Madde 7. de olduğu gibi** “Mezuniyet aşamasında olan ve derslere devam zorunluluğu bulunmayan öğrenciler, eğitim dönemi içinde zorunlu staj yapabilirler.”

“YÜMFUE Madde 4/f: Uzun dönem staj: **Üniversitemiz ile staj yapılacak kurum arasında iş birliği anlaşması imzalanmış olması koşulu** ile 6. dönem sonrasında olmak üzere, tüm eğitim dönemi boyunca

devam eden iş deneyim stajlarını kapsar.” Tanımlamasına bağlı olarak uzun dönem staja veya yurtdışı stajına başlayacak ve zorunlu staj olarak saydıracak öğrenciler, **zorunlu yaz stajına başlayanlarda aranan koşullara sahip olarak staja başlaması gerekir.**

“**YÜMFSUE Madde 7/c:** Uzun dönem staj yapacak öğrenciler, iş yerinde veya kurumda en az 15 en fazla 45 iş günü olacak şekilde staj yapabilirler.” ve “**YÜMFSUE Madde 9:** Uzun dönem staj başvuruları Bölüm Staj Kurallarında belirtilen koşullara bağlı olarak yürütülür.” İlkesine bağlı olarak EE Bölümümüzde diğer koşullar yerine getirilmek üzere Uzun dönem staj süresi **30 iş günü** olarak belirlenmiştir. **YÜMFSUE Madde 7:** Öğrencinin Bölüm staj kriterlerini yerine getirmesi ve Bölüm Kurulu onayı ile uzun dönem stajı zorunlu staj olarak/yerine sayılabilir.

II. Staj Yeri

Öğrenciler staj yerlerini kendi olanaklarıyla bulurlar ve başvururlar. Ancak, BSK çeşitli işletmelerden gelen kontenjan taleplerini öğrencilere bölüm staj panosunda duyurur. Ayrıca, ön bilgi edinmek açısından işletmelerin bazılarının isim ve adreslerini staj panosunda görebilirsiniz. Ancak, bu listeler staj yapılacak yerlerin tamamı bunlardır anlamına gelmez. Büyük işletmelerin çoğunun internet sayfalarında İnsan Kaynakları bölümünde stajla ilgili bilgi bulunmaktadır ve genellikle internet üzerinden başvuru yapılabilmektedir. **Staj yapılacak bölümde en az bir Elektrik ve/veya Elektronik mühendisinin çalışması yeterlidir.** Bu ünvandaki mühendisin öğrenciye danışmanlık yapması ve eğitmesi kurumsal olarak ilgili diğer çalışma birimlerinde de çalışma yapmasını özendirilmesi beklenmektedir. Zorunlu staj için yurt içi kamu kuruluşları, yurt içi ve dışı özel işletmeler staj yapılmasına uygun yerler olarak belirlenmiştir. Yurt dışında yapılması düşünülen stajların öğrencinin yabancı dilini geliştirmesine, diğer kültürleri ve ülke teknolojilerini tanımasına katkı sağlayacağı için ayrıca, önerilmektedir (**YÜMFSUE Madde 4/g:Yurtdışı stajı: Erasmus programı haricinde yurtdışında yapılan stajları kapsar**). Yurtdışı stajları Bölüm Kurulu onayı ile zorunlu staj olarak kabul edilebilir. Yurtdışı stajları, öğrencilerin kendi imkânlarıyla buldukları yurtdışındaki bir kurum veya kuruluşta yapılan stajları kapsar. **Üniversitelerin araştırma laboratuvarlarında yapılan çalışmalar, laboratuvar sorumlusu öğretim üyesinin TÜBİTAK, DPT, SANTEZ gibi bir araştırma projesi kapsamında gerçekleştirilirse staj olarak kabul edilir.** Ayrıca yurtdışındaki bazı üniversitelerde özel programlar düzenlenmiştir. Bu tip başvurular için BSK’dan onay alınması gereklidir. Ayrıca üniversitemizde uluslararası stajyer değişim programı (**IAESTE**) bulunmaktadır. Bu program aracılığı ile birçok öğrenci yurtdışında staj imkânı bulmuştur.

III. Staj Dönemi

Staj başvurusu yapılan yer, stajın bölümde zorunlu olduğuna dair bir yazı isteyebilir. Bunun için **Dekanlık’tan “staj zorunludur”** yazısı alınmalıdır. Başvurulan işletme sizin hakkınızda bilgi verebilecek öğretim elemanlarının isimlerini sizden isteyebilir. Bunun için derslerini aldığınız öğretim üyeleriyle görüşülmesi ve onların onayıyla öğretim üyesinin adının ve iletişim bilgilerinin işletme yetkililerine verilmesi yerinde olacaktır. **Staj sırasında kesinlikle ders alınmaz. Bu stajın geçersiz sayılmasına sebep olacaktır. Mezun olma aşamasında iseniz staj yaptığınız firmadan izin almak ve bölüm sekreterliğini arayarak, staj komisyonunu bilgilendirmek koşuluyla bütünleme sınavına katılabiliyorsunuz. Mezun olma aşamasında değilseniz bütünleme sınavlarına (final sınavlarında olduğu gibi) giremezsiniz.**

YÜMFESUE Madde 9' da belirtildiği gibi, öğrenciler kendi imkânlarıyla buldukları ve bölümlerinin onayladığı yurtdışındaki okullarda ve işletmelerde Erasmus stajı yapmak isterlerse, **üniversitemiz Uluslararası Ofis'in staj başvuru tarihini ilan** etmesiyle birlikte gerekli evrakları tamamlayıp başvuru yapar ve **dil sınavına tabi tutulurlar**. Sonrasında **Erasmus staj hibesi hakkı kazanan öğrenciler, üniversitemiz Uluslararası Ofis'inin** belirlediği tarihe kadar **kabul mektubu, başvuru formu ve sözleşmelerini doldurup ofise iletirler**. Erasmus stajı, T.C. Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından, ilgili yılın sözleşme dönemi kapsamında hareketlilik faaliyeti gerçekleştiren yükseköğretim kurumları için hazırlanmış olan ERASMUS+1 Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği El Kitabı hükümlerine bağlı olarak uygulanır.

IV. Sigorta

Staj süresince sigortalı olmanız zorunludur. Sigortasız stajlar kabul edilmemektedir. Sigorta masraflarını üniversite karşılamaktadır. Önce staj yapacağınız işyerinden staj başlangıç ve bitiş tarihlerini ve yapacağınız iş ile ilgili bir yazı almalısınız. İşyerinden aldığınız yazıyı, aşağıda örneği verilen **Dekanlık Formunu** ve istenen evrakları Elektrik ve Elektronik Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine iletmelisiniz. Sizden alınan evraklara gerekli yazılar eklenip, dekanlık kanalıyla üniversite İnsan Kaynaklarına (İK) gönderilecek ve İK da sizin sigorta işlemlerinizi tamamlayacaktır. Bütün bu işlemler zaman aldığından, **staja başlamadan en az BİR AY önce işlemlerinizi başlatmalısınız**. Staja başladıktan sonra geriye dönük sigorta işlemleri yapılamaz.

V. Staja Başlama

Staj yapılacak yere ilk gidildiğinde, aşağıdakiler bulundurulmalıdır:

- 1) Staja başlama koşulu:** Öğrencinin staja başlayabilmesi için en az **106 krediyi tamamlaması** gerekmektedir. **Bu staja başlama koşulu, bölüm kurul karar tarihinden sonra bölüme kaydını yaptırmış öğrencilerden başlayarak uygulanır. Bu tarihten önce kayıtlı öğrenciler eski staj yönetmeliğine uygun olarak stajlarını yaparlar.**
- 2) Teşekkür Mektubu:** Bölümün işletmeye, öğrenciyi kabul ettiği için teşekkür yazısı olmalıdır. Unutulmamalı ki ülkemizde 70'in üzerinde üniversitede mühendislik eğitimi verilmekte ve çoğu üniversitede staj zorunluluğu bulunmaktadır. Teşekkür yazısını götürmek mecburi değildir ancak ileride iş başvurusu yapılacak yerler, staj yapılan yerden öğrenciyi sorabilirler, hatta tavsiye mektubu dahi isteyebilirler. Staj yapılan yerde iyi bir izlenim bırakılması profesyonel yaşamınız ve üniversitemiz için önemlidir. **Teşekkür yazısını bölüme imzalatmanız gerekmiyor ama eksiksizce doldurmalısınız.** Staj için doldurulması gereken formlar uygulamaları kolaylaştırmak adına güncellenebilir. **Formların güncel olmasına özellikle dikkat edilmesi gerekir, formlar Üniversitemizin ve Mühendislik Fakültemizin güncel formları kullanılmalıdır (eski öğrencilerden elde edilmiş, fotokopisi alınmış formlara rağbet etmeyiniz).**
- 3) Staj Raporu:** Staj raporu hazırlanması zorunludur. **Staj raporu bilgisayar yardımıyla yazılmalı (El yazması raporlar kesinlikle kabul edilmeyecektir)** ve staj süresince günlük yapılan çalışmalar yazılmalıdır. Rapordaki anlatım tamamen öğrenciyeye ait olmalıdır. Anlatım dili İngilizce olup, ES 106'da öğrenilen **"technical report writing"** becerileri uygulanmalıdır. Staj

raporunun çok uzun (>40) veya çok kısa (<10) olmamasına özen gösteriniz. **Staj raporlarının teslim tarihi yarıyılın başladığı tarihin ikinci gün sonu saat 17:00 olduğundan staj raporlarının günlük olarak yazılması, staj sonunda da tamamlanmış olması gerekir (staj evraklarının teslimi sırasındaki gecikme kabul edilmeyecektir ve görevli personelle konuyu lütfen tartışmayınız). Raporları teslim tarihinde yetiştirebilmek için önceden önlem alınız. Belirtilen son güne kadar raporlar teslim edilmezse staj geçersiz sayılır. Bu, sizin profesyonel yaşama ayak uydurmanız için gerekli bir uygulamadır.** Herhangi bir cihazın kullanım kılavuzu, özellikleri, anlamadığınız devre şemaları, hazır ansiklopedik bilgiler staj raporunda verilmemelidir. **Staj raporunun her sayfası, staj yaptığınız işletmeye, mühürlenip imzalatılmalıdır.** Staj yaptığınız yer tarafından onaylanmamış bir rapor kabul edilmez, stajınız geçersiz sayılır.

- 4) **Staj yapan bütün öğrencilerin, ilk teslim sonrasında yapılacak olan ön inceleme sonrasında haberdar edilebilmesi için kullanılan mevcut duyuru sistemi Coadsys Moodle üzerinden buldukları yarıyılın EE400 kodlu staj dersine kayıt olmaları gerekmektedir.**
- 5) **Öğrencinin staj notunun sisteme girilebilmesi için staj raporunun teslim edildiği yarıyıl başında ders ekleme süresinde EE400 kodlu staj dersini OBS sistemi üzerinden seçmiş olması gerekmektedir.**
- 6) **Stajyer Değerlendirme Formu:** “Stajyer Değerlendirme Formu” stajın sonunda, sizden sorumlu danışman Elektrik ve/veya Elektronik mühendisi ya da yönetici tarafından doldurulmalı, kapalı ve mühürlü bir şekilde size elden verilmelidir. İşletme tarafından kapalı zarf içerisinde verilen bu form kesinlikle açılmamalıdır. **Bölüme açık zarf içerisinde getirilen veya daha önceden açıldığı tespit edilen değerlendirme formları işleme alınmayacaktır.** “Stajyer Değerlendirme Formu” bulunmayan ya da değerlendirme formu kabul edilmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılacaktır. **Genel esaslar YÜMFSUE Madde 11: j)**Staj dosyalarının ilgili Bölüm Staj Koordinatörü tarafından incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj çalışması yapmadığı halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. **g)** Çift Anadal Programı (ÇAP) öğrencilerinin bir bölümde kabul edilmiş stajının, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda ikinci anadalda da kabul edilmesi, iki bölüm arasında karşılıklı sağlanacak mutabakata bağlıdır.

VI. Stajların Değerlendirilmesi

Staj raporunun **basılmış onaylı çıktısı ve taranmış CD kopyası Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı, stajı izleyen yarıyılın en geç ikinci günü Saat 17.00’a kadar teslim edilmelidir. Geç teslim edilen, üzerinde bölüm tarafından yapılan ön incelemeden geçmeden değişiklik yapılmış staj raporları kesinlikle kabul edilmeyecektir ve öğrencinin stajı geçersiz sayılacaktır.** Stajın değerlendirilebilmesi için aşağıdaki evrakların **Bölüm Sekreterliğine** imza karşılığı teslim edilmesi gerekir.

- 1) **Fotoğraflı Staj raporunun çalıştığınız yerden onaylanmış basılı ÇIKTISI**
- 2) **Staj raporunuzun CD’ye aktarılmış elektronik kopyası**
- 3) **İşyeri stajyer değerlendirme formu**
- 4) **Sizin dolduracağınız, staj yaptığınız işyerini değerlendirme formu**

Staj raporlarınız tek tek okunup değerlendirilmektedir. Ne yapıldığı anlaşılmayan staj raporları ve stajlar kabul edilmez. Staj raporunuzu vermek için **kesinlikle** son günü beklemeyiniz, son gün için doktor raporu alıp ek süre talebinde bulunmayınız.

Staj değerlendirmesinin üçayağı vardır. **1. Mühendis adayı 2. Üniversite, 3. Staj yapılan işyeri**, bu üç faktör dengeli bir şekilde birbirine destekler, denetler ilgili her türlü iş ortamına kaliteli mühendisler hazırlar. Bu anlamda mühendis adayının staj yeri hakkındaki değerlendirmede **3 den küçük ortalamaya sahip firmalar ve stajyerler** incelemeye alınır. Firma tarafından doldurulan staj değerlendirme formundaki, 3 den büyük ortalamaya sahip olan staj raporları değerlendirmeye alınır, firma değerlendirme **not ortalaması 3 den düşük olduğunda, gerekirse staj raporunun değerlendirmesi yapılmaz, stajın sonraki dönemlerde yeniden yapılması gerekir.** Staj süresince, öğrencinin fiili uygulamalarının yüzde yüz gözlemlenmesi olanaksız olduğundan (işyerlerinin geri dönüşü dışında)staj dosyalarının değerlendirmesi, **objektif kriterlere, yapılan işlerden kazanımlara, dosya içeriklerinin öğrenciye katkılarına ve staj raporu yazım kurallarına bakılarak yapılmaktadır.** Staj dosyalarının ön inceleme sonuçları **o yarıyılın 2. ve 4. haftaları arasında mevcut duyuru sistemi Coadsys Moodle EE400 kodlu staj dersi üzerinden** ilgili öğrencilere bildirilir. Stajı kabul edilmeyen öğrenciler, Coadsys Moodle üzerinden bilgilendirildikten sonra en geç **üç gün içinde**, staj sonuçlarına ayrıntılı bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına itiraz edebilir. Staj komisyonu, stajın kabul edilmemesi durumunda, dosya yazım kurallarına uygunsuzluktan kaynaklanmışsa, **iki hafta süre vererek**, dosya yazım kurallarına uygun dosya hazırlatmak ve staj yerine onaylattırmak veya staj amaçlarına uygun başka bir yol önerebilir. Aksi durumda stajdan sonraki yarıyılın son iki haftasında not girişi yapılacağından, bir sonraki staj döneminde **yeni bir staj yeri bulmak** (deneyimlerinizi geliştirme şansını artırsa da!) zorunda kalınabilir. Staj dersinin **başarılı/başarısız** notu yarıyılın sonunda OBS sistemi üzerinden ilan edilir.

VII. Birden Fazla Staj

Öğrenci zorunlu stajının dışında yaptığı ek stajlar için rapor hazırlamak zorunda değildir. Ancak, bu stajlarda da **SİGORTALI olmak zorundadır.** Üniversitenin, uygunluk vermesi koşulunda, sigorta işlemlerini yapabilmesi için yukarıda belirtilen adımlar izlenmelidir. Yukarıdaki açıklamalar tüm staj dönemleri (normal ve yaz okulu sonrasında yapılacak stajlar) için geçerlidir. Ancak, her yıl ilan edilecek yaz okulu sonrası staja başlama tarihine uygun olarak staja (**staj yaparken sınavlara katılacağına ilişkin, üzerinde firma onayı da olan bir taahhütname vererek**) başlanabilir.

VIII. Öneriler

İkinci yılını tamamlamış öğrenciler, meslek derslerine daha yeni giriş yaptıkları için, staj yaptıkları yer çalışma alanı açısından çok önemli olmayabilir. Bu dönemdeki en iyi staj, el becerilerinin öğrenildiği ve temel kavramların pekiştirildiği çalışmalardır. (havya tutmak, ince lehim yapabilmek, kondansatör, endüktör, resistör tiplerini öğrenmek, değerlerini okuyabilmek, osiloskop, programlanabilir güç kaynağı gibi temel ölçüm cihazlarına kullanabilmek, elektrik güç sistemlerini, elektrik dağıtım sistemlerini, 3 fazlı sistemleri, iletişim sistemlerini tanımak, elektrik, elektronik ile ilgili ve diğer sistemlerle ortak kullanım alanları olan uygulamalar yapabilmek vb. gibi)

Üçüncü yılınızın (burada kastedilen alınan üçüncü sınıf derslerinden başarılı olmadır) sonundaki staj daha önemlidir ve EE 300 kodlu tüm derslerden başarılı olmanız gerekir. Staj, bazen dördüncü sınıfta almak istediğiniz teknik seçmeli dersleri belirlemenize yardımcı olabilir. Belki de **staj yeri** sizin potansiyel ilk işyeriniz veya sizi başka işyerlerine önerecek işyeri olabilir. Bu yüzden staj yapılacak işletme dikkatli seçilmeli ve orada her açıdan kalitenizi sergilemelisiniz. Üçüncü yılını dolduranlara iki staj yapmaları önerilir. Staj yerleri ve alanları Elektrik-Elektronik Mühendisliğinin ilgi duyulan alanlarında, en son teknolojileri ve gelecekte gelişmesi beklenen olası teknoloji de kapsayacak şekilde seçilmelidir. Öğrenci hem **YÜMFSUE** hem de **EE Bölüm** staj esaslarını **okumak ve uygulamakla yükümlüdür.** Staj esaslarını dikkatli okuyunuz, sorularınızın cevaplarını bu yazıda bulamıyorsanız ve/veya staj esaslarına uymayan bir durum varsa BSK ile görüşünüz.

Bölüm Staj Komisyonu

G.T. 28.05.2020 –CC-ÖG

EK-1: T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ UYGULAMA ESASLARI

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ UYGULAMA ESASLARI (YÜMFSUE)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

Madde 1. Bu uygulama esaslarının amacı, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla yapacakları stajları düzenlemek, akademik yıl içerisinde ve akademik yıl dışında yapılacak stajlarda uygulanması gereken kuralları belirlemek, stajların istenilen kalitede olup hem öğrencinin iş hayatına geçişine katkıda bulunacak hem de akademik hayatını başarılı bir şekilde sürdürmesini sağlayacak uygulamaları ve kuralları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2. Staj genel esasları, Fakültemiz öğrencilerinin yurtiçi veya yurtdışında, kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapacakları staj uygulamalarında izlenecek usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3. Bu esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesinin (b) fıkrası ve 87. Maddesinin (e) fıkrası, Yeditepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 20. Maddesinin (b) fıkrasına göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4. Bu esaslarda geçen

- Bölüm Staj Kuralları:** Her bölümün işbu Uygulama Esaslarındaki hususlarla çelişmemek kaydıyla hazırladıkları ve Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa ilettikleri kurallardır. Her bölüm, Bölüm Staj Kurallarını öğrencilerine ilan etmekten sorumludur.
- Çalışma günü:** öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği iş gününü ifade etmektedir.
- Erasmus Stajı:** Erasmus programı dahilinde yapılan stajları kapsar.
- İsteğe Bağlı Staj:** Öğrencilerin XXX300 ve XXX400 kapsamında yapmış oldukları zorunlu stajlarına ek olarak, kendi tercihleri doğrultusunda yapacakları stajı kapsar.

- e) **Staj:** Lisans eğitiminde alınan meslek bilgilerinin çalışma hayatında uygulanışını görmek için öngörülmüş ve öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu belirtilen ilkeler doğrultusunda yapılan uygulama çalışmasıdır.
- f) **Uzun dönem staj:** Üniversitemiz ile staj yapılacak kurum arasında iş birliği anlaşması imzalanmış olması koşulu ile 6. dönem sonrasında olmak üzere, tüm eğitim dönemi boyunca devam eden iş deneyim stajlarını kapsar.
- g) **Yurtdışı stajı:** Erasmus programı haricinde yurtdışında yapılan stajları kapsar. Yurtdışı stajları Bölüm Kurulu onayı ile zorunlu staj olarak kabul edilebilir. Yurtdışı stajları, öğrencilerin kendi imkanlarıyla buldukları yurtdışındaki bir kurum veya kuruluşta yapılan stajları kapsar.
- h) **Zorunlu staj:** Yükseköğretim kurumlarında alınan mesleki bilgilerin uygulanmasını yerinde görmek ve uygulamalara katılmak, formasyonu aldığı mühendislik dalı ile ilişkili mühendislik problemlerini ve çözümlerini takım çalışmalarının içinde yer alarak öğrenmek, mesleki etik çerçevesinde elde edilen sonuçların toplum yararına yazılı ve sözlü olarak sunumu konusunda deneyim sahibi olmalarını sağlamak amaçları ile Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Öğrencilerinin lisans eğitimlerinin başarıyla tamamlanması için en az bir defa olmak üzere yaptıkları stajı ve akabinde aldıkları XXX300 ve XXX400 kodlu dersi kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon

Madde 5. Bölüm Staj Koordinatörleri Yeditepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Uygulama Esasları'na bağlı kalarak, bölümlerinin özelliğine göre stajın alanı, türü, süresi, içeriği ve varsa ön şartları, mesleki mevzuat ve zorunluluklardan doğan rapor formatı ve rapor değerlendirme detaylarını Bölüm Staj Kurallarında belirtirler.

Staj ile ilgili işler, her bölümde Bölüm Staj Koordinatörü tarafından yürütülür. Staj koordinatörü o bölümün Dekanlık nezdindeki bölüm staj sorumlusudur. Bölüm Staj Koordinatörünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Stajların, Fakülte Staj Uygulama Esasları'na ve Bölüm Staj Kuralları'na uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Her öğrencinin staj başvuru aşamasında Staj Başvuru Belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- c) Staj öncesinde, öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibinin yapılması için Üniversite İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak üzere Kariyer Gelişim ve Mezunlarla İletişim Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan formların doldurulmasını sağlamak,
- d) Her öğrencinin staj sonrasında hazırlamış olduğu Staj Raporunu ve işyerinin onayladığı belgeleri inceleyerek stajın kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek,
- e) Her dönemin son iki haftası içerisinde bölümde bulunan öğrencilerin staj durumları (başvuru durumu, firma ismi, kaç gün staj yapıldığı, yapılan stajın zorunlu/gönüllü/uzun dönem mi olduğu, staj raporunu teslim edip etmediği, raporun kabul edilip edilmediği, vs.) ile ilgili bir rapor hazırlayarak bölüm başkanlığına ve Dekanlığa sunmak,
- f) Kamu ve özel sektörden gelen staj ilan ve kontenjanlarını öğrencilere duyurmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerleri, Staj Süresi, Sigorta İşlemleri, Stajın Uygulanması, İhtilaf Durumları

STAJ YERLERİ

Madde 6. Öğrenciler, bölümlerin uygun gördüğü şekilde yurtiçi veya yurtdışında, kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda staj yapabilirler. Bölümler, öğrenciler için uygun staj yerlerinin belirlenmesi konusunda iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler. Ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci kendi girişimleri ile bulduğu işletmede staja başlamadan önce mutlaka Bölüm Staj Koordinatörü'nün onayını almak zorundadır. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, kendi çabaları sonucu buldukları yerlerde, yurt içinde yapılan stajlarda olduğu şekilde staj yapabilirler.

Uzun dönem stajlar sadece Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ile anlaşması bulunan şirketlerde gerçekleştirilebilir.

STAJ SÜRESİ

Madde 7.

- a) Zorunlu staj süresi, yapılan staj başına kesintisiz en az 20 iş günü olmak durumundadır. Zorunlu staj, ders aşamasında olan ve derslere devam zorunluluğu bulunan öğrenciler için ancak yaz dönemlerinde gerçekleştirilebilir. Mezuniyet aşamasında olan ve derslere devam zorunluluğu bulunmayan öğrenciler, eğitim dönemi içinde zorunlu staj yapabilirler.
- b) Erasmus staj süresi 2 ay-10 ay arası değişebilmektedir.
- c) Uzun dönem staj yapacak öğrenciler, iş yerinde veya kurumda en az 15 en fazla 45 iş günü olacak şekilde staj yapabilirler.

SİGORTA İŞLEMLERİ

Madde 8. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalıkları yönünden Sosyal Güvenlik Prim Giderleri Üniversite tarafından karşılanmaktadır.

- a) Staj öncesinde, öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibinin yapılması için Üniversite İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletilmek üzere Kariyer Gelişim ve Mezunlarla İletişim Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan formlar Bölüm Staj Koordinatörü tarafından onaylanır. Öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibi Üniversite İnsan Kaynakları

Müdürlüğü tarafından yapılır. Primlerin ödenmesini takiben staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Koordinatörü'nün bilgisi ve onayı olmadan staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz.

- b) Gerekli olması durumunda iş güvenliği eğitimi stajın yapılacağı kurum ve/ya iş yeri, tarafından verilir.
- c) Erasmus stajları dahil olmak üzere yurtdışında yapılan stajların sigorta primleri yurt içinde yapılan stajlarda olduğu gibi Üniversite tarafından belirlenen azami süre boyunca Üniversite tarafından karşılanır. Bunu aşan süreler öğrencinin sorumluluğundadır.
- d) Birden fazla zorunlu stajı olan bölümlerdeki mezun durumunda olan öğrenciler aynı dönem içerisinde toplam staj sürelerini karşılayacak şekilde birden fazla staj yapabilirler. Bu durumda toplam asgari staj süresi boyunca sigortaları Üniversite tarafından karşılanır.

STAJIN UYGULANMASI

Staj Başvurusu

Madde 9. Öğrencinin staja başlayabileceği dönemler veya ön koşullar bölümlerce belirlenir ve ilan edilir. Öğrenciler, kendilerinin buldukları ve Bölüm Staj Koordinatörü ve Bölüm Kurulu'nca uygun görülen işyerlerinde stajlarını yapabilirler. Zorunlu staj sayılması için aktif öğrenci durumundayken stajın yapılması gereklidir. Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında staj yapamaz.

Öğrenciler kendi imkanlarıyla buldukları ve bölümlerinin onayladığı yurtdışındaki okullarda ve işletmelerde Erasmus stajı yapmak isterlerse, üniversitemiz Uluslararası Ofis'in staj başvuru tarihini ilan etmesiyle birlikte gerekli evrakları tamamlayıp başvuru yapar ve dil sınavına tabi tutulurlar. Sonrasında Erasmus staj hibesi hakkı kazanan öğrenciler, üniversitemiz Uluslararası Ofisi'nin belirlediği tarihe kadar kabul mektubu, başvuru formu ve sözleşmelerini doldurup ofise iletirler. Erasmus stajı, T.C. Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından, ilgili yılın sözleşme dönemi kapsamında hareketlilik faaliyeti gerçekleştiren yükseköğretim kurumları için hazırlanmış olan ERASMUS+1 Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği El Kitabı hükümlerine bağlı olarak uygulanır.

Uzun dönem staj başvuruları Bölüm Staj Kurallarında belirtilen koşullara bağlı olarak yürütülür.

Madde 10. Öğrenci staj başvurusunda staj yapacağı günleri beyan etmek zorundadır. Staj yapılan günler, öğrencinin devamdan muaf olmadığı derslerle ve sınav olan günlerle çakışamaz.

Staj Süreci

Madde 11. Stajın uygulama aşamasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- a) Stajyer, staj süresince stajı gerçekleştirdiği kurum veya işyerinde, staj sorumlusunun hüküm ve denetiminde faaliyet gösterecektir.
- b) Bölümler, staj genel esaslarına bağlı kalarak, bölümlerinin özelliğine göre stajın alanı, türü, süresi, içeriği ve varsa ön şartları, mesleki mevzuat ve zorunluluklardan doğan rapor formatı ve rapor değerlendirme detaylarını Bölüm Staj Kurallarında belirtirler.
- c) Stajyerler, staj süresince kendilerine verilen program doğrultusunda yürütmüş oldukları çalışmaları ve stajla ilgili gerçekleştirmiş oldukları tüm faaliyetleri, ilgili Bölüm Staj Kuralları çerçevesinde Staj Raporu'na aktarırlar. Stajyerin hazırlamış olduğu staj raporu, staj sonunda staj yerindeki sorumlu tarafından denetlenir ve uygunluğu onaylanır.
- d) Staj raporu yazımında geçerli kurallar bölümler tarafından belirlenmektedir.
- e) Staj sonunda, Staj Değerlendirme Formu işletmenin staj sorumlusu ve kurum yetkilisi tarafından imzalanarak ve kaşelenerek kapalı bir zarf içerisinde stajyere verilmelidir veya ilgili Bölüme fax/posta ile gönderilmelidir. Stajyer, kendisine teslim edilen Staj Değerlendirme Formu'nun ilgili diğer belgeler ile birlikte (Staj raporu ve öğrencinin kayıtlı olduğu programın Bölüm Staj Kurallarında belirtilen tüm dokümanlar) Bölüm Staj Koordinatörü'ne sorunsuz bir şekilde ulaşmasından sorumludur.
- f) Stajyerler, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yerinin çalışma ilkelerine ve koşullarına, iş güvenliği ve disiplin ile ilgili kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar. İş yerinin çalışma düzenini bozan veya işyerinin kurallarına aykırı hareket eden, iş yerine maddi-manevi zarar veren stajyerlerin stajı sonlandırılarak, geçersiz sayılır.
- g) Disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajlarına son verilen ya da stajlarını belirlenen zaman diliminde tamamlamış olmalarına rağmen, staj yeri tarafından yapılan değerlendirmede "yetersiz/başarısız" değerlendirmesi alan stajyerlerin stajı geçersiz sayılır.
- h) Staj süreci ile ilgili istisnai durumlarda karar yetkisi Bölüm Kurulu'na aittir.

Staj Çalışmasının Teslim ve Sunumu

- i) Zorunlu staja ait staj raporu ve diğer belgelerin Bölüm Staj Koordinatörü'ne teslim günü her bölüm tarafında ayrı belirlenir ve ilan edilir.
- j) Staj dosyalarının ilgili Bölüm Staj Koordinatörü tarafından incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj çalışması yapmadığı halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- k) Çift Anadal Programı (ÇAP) öğrencilerinin bir bölümde kabul edilmiş stajının, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda ikinci anadalda da kabul edilmesi, iki bölüm arasında karşılıklı sağlanacak mutabakata bağlıdır.
- l) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin okumakta oldukları lisans programı haricinde yapmış oldukları staj Bölüm Kurulu'nun onayı ile kabul edilebilir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 12. Stajyerin stajda başarılı sayılabilmesi için öncelikle staj yeri tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formu'na göre başarılı olması zorunludur. Staj Değerlendirme Formu, Staj Raporu ve varsa diğer ilgili evrakın Bölüm Staj Koordinatörü tarafından incelenmesi neticesinde, gerektiğinde stajyere sözlü sınav da uygulanabilir ve stajın durumu değerlendirilebilir. Yapılan bu değerlendirmede yeterli görülmeyen adayın stajı tekrarlama zorunludur.

Madde 13. Staj Raporu ve belgelerini Bölümler tarafından belirlenen kurallara uygun şekilde hazırlamayan stajyerlere, bu durumu düzeltmeleri için Bölümler tarafından uygun görülen süreler verilebilir. İstenilen düzeltmeleri bu süreler içerisinde yapmayan veya kurallara uygun şekilde Staj belgelerini hazırlamayan stajyerlerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.

Madde 14. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri Bölüm Staj Koordinatörü tarafından Başarılı/Başarısız olarak değerlendirilir. Stajı başarılı bulunan öğrencilerin transkriptine XXX300 ya da XXX400 kodlu staj dersleri için belirlenen AKTS kredisi verilerek "Başarılı" şeklinde işlenir.

Öğrencinin Bölüm staj kriterlerini yerine getirmesi ve Bölüm Kurulu onayı ile uzun dönem stajı zorunlu staj olarak/yerine sayılabilir.

Erasmus programı dahilinde Erasmus staj hibesi hakkı kazanan öğrencinin staj çalışması Bölüm Kurulu tarafından belirlenmiş olan zorunlu staj koşullarını sağlaması durumunda bölüm kurulu onayı ile zorunlu staj olarak kabul edilebilir.

İHTİLAFA DURUMLARI

Madde 15. Stajların uygulanması ve değerlendirmesi sırasında yaşanan ihtilaf durumlarını Bölüm Staj Koordinatörü ele alır. Bölüm Staj Koordinatörü tarafından çözülememesi durumunda Bölüm Kurulu ele alır. İhtilafın devam etmesi durumunda nihai karar merci Fakülte Yönetim Kuruludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 16. Bu Esasların hükümlerini Yeditepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

Madde 17. Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen veya öngörülemeyen durumlara ilgili hususlar, Bölüm Staj Koordinatörü'nün teklifi ile Bölüm Kurulu'nun görüşü alınarak, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Madde 18. Bu Esaslar, Fakülte Kurulu'nun ... tarih ve ... sayılı toplantısında alınan karar ve Yeditepe Üniversitesi Senatosu'nun tarihli onayı ile yürürlüğe girmiştir.
