



ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ ZORUNLU STAJ YÖNERGESİ

GİRİŞ

AMAC

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı, Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

KAPSAM

MADDE 2 – Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümünde öğrenim gören öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 – Bu yönerge Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

Bölüm: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümünü,

Bölüm Staj Komisyonu: Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümünde öğrenci stajları ile ilgili görevleri yürüten Staj Komisyonunu,

Dekan: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,

Dekanlık: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,

Fakülte: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesini,

Fakülte Staj Komisyonu: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Komisyonunu,

Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu ya da özel sektör kurumunu,

Staj Başvuru dilekçesi: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, bölüm staj koordinatörlüğü tarafından imzalanan dilekçeyi,

Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu,

Staj Sicil Fişi: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,

Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi, ifade eder.



STAJIN AMACI VE TÜRLERİ

MADDE 5 – Stajın amacı, öğrencilerin, Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Lisans öğrencilerinin, mezun olabilmeleri için her biri yirmi (20) iş günü ve 3 AKTS olmak üzere 2 ayrı (toplam 40 iş günü) staj çalışması yapmaları zorunludur. Yapılacak staj çalışmaları aşağıdaki şekilde isimlendirilmiştir.

Staj-1 çalışması: 4. yarıyıldan sonra yapılması,

Staj-2 çalışması: 6. yarıyıldan sonra yapılması,

Staj-1 çalışması, elektrik ve/veya elektronik konuları ile ilgili işletmelerde bakım, onarım, üretim, yönetim ve planlama içerikli olarak yapılabilir. Staj-2 çalışmalarında ise araştırma-geliştirme, tasarım, plan ve projelendirme, üretim, uygulama, kalite kontrol ve proje yönetimi konularında bilgi ve beceri kazanmak üzere yapılabilir.

STAJ İLE İLGİLİ BELGELER

MADDE 6 – Öğrenciler, staj işlemlerini başvuru formu ile başlatır, staj pratik sicil fişini, bölüm staj yönergesini ve boş bir staj defteri olarak staja gider. Staj bitiminde yönergeye uygun olarak düzenlenen staj defterini staj komisyonuna sunar. Bu belgelerle ilgili açıklamalar aşağıdadır:

Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçedir. İlgili belge öncelikle bölüm staj komisyonunda sorumlu olan yetkiliye imzalatılır. Staj yapılacak olan kuruma giden bu belge staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin açık bir şekilde yazılması ile beraber kurumda yetkili kişinin kaşe ve imzası ile tasdik ettirilerek stajdan önce bölüm staj komisyonuna teslim edilir.

Staj Pratik Sicil Fişi: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin fotoğraflı ve dekanlık mühürlü olarak staj yerine verilmesi gerekmektedir. İki nüsha halinde hazırlanacak olan bu belgenin bir nüshası staj yerinde bırakılır. Diğer nüsha ise eğitim-öğretim yılının başlangıcı ile beraber en geç 1 ay içerisinde kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde kurum tarafından posta yoluyla veya öğrenci aracılığıyla bölüm staj komisyonuna ulaştırılır. Açık veya onaylanmamış zarfla teslim edilen pratik sicil fişleri geçerli değildir ve usulüne uygun olarak tekrar doldurulmalıdır. Pratik sicil fişi olmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj Defteri: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği defteri, bölüm staj komisyonuna en geç eğitim-öğretim yılının başlangıcı ile beraber 1 ay içerisinde teslim etmesi gerekir. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen defterler dikkate alınmaz.

İlgili tüm belgeler bölüm web sayfasından temin edilebilir. İşyeri tarafından doldurulacak olan staj belgelerinin Bölüm Staj Komisyonu'na iletilmesi veya posta ile ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırılması konusunda stajyer öğrenci sorumludur.

STAJ İŞLEMLERİ

STAJ YAPILACAK YER SECİMİ

MADDE 7– Staj yapılacak işletmelerin çalışma sahaları, eğitim-öğretim sırasında öngörülen teorik ve pratik mesleki konularla uyumlu ve uygulama ağırlıklı olmalıdır. Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilir, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümüne tahsis edilen staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkânları ile



bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonunun da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Öğrenci staj yeri için Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

Stajın yapılacağı işyerinde mutlaka elektrik mühendisi, elektrik-elektronik mühendisi, elektronik mühendisi, elektronik-haberleşme mühendisi, haberleşme mühendisi, kontrol mühendisi veya bilgisayar mühendislerinden en az bir tanesi tam zamanlı çalışıyor olmalıdır. Staj defterinin her bir sayfası işyerinde öğrencinin stajından sorumlu yetkili mühendis tarafından imzalanmalı veya onaylanmalıdır.

Aynı kurum/kuruluşun aynı biriminde 1'den fazla staj yapılamaz. Bölüm Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde aynı kurum/kuruluşun farklı nitelikteki bir biriminde staj yapılabilir.

Yurt dışında yapılacak stajlarda sigorta masrafları dahil, her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

STAJA BASVURU

MADDE 8 - Staja başlamadan önce, Staj komisyonunca istenen belgeler komisyonca ilan edilen tarihler arasında ilgili komisyon üyesine teslim edilmelidir. Bu belgeler ile Fakülte Dekanlığı tarafından öğrencinin staj çalışması esnasındaki sigortası yapılmaktadır. Bu tarihler arasında belgelerini teslim etmeyen öğrencilerin sigortaları Dekanlıkça yapılamayacağı için staj çalışmalarına başlayamayacaktır. Öğrencilerin eksik belgeyle yapmış oldukları stajlar değerlendirilmeye alınmayacaktır.

STAJIN BASLAMASI VE SÜRESİ

MADDE 9 – Staj yapacak öğrenciler, Bahar Yarıyılı'nın sonunda Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölüm internet sitesinden temin edecekleri Staj Defteri'ne kendilerinin en son çekilen bir fotoğrafını yapıştırarak Fakülte Sekreterliği'ne onaylattırır. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu'ndan alacakları işyerine hitaben yazılmış bir üst yazı ile birlikte Staj Defterini, fotoğraf yapıştırılarak onaylattırılmış iki adet pratik sicil fişini ve kurum staj anket formu dosyasını staj yapacakları işletmenin sorumlusuna teslim ederek o işletmede yaz stajına fiili olarak başlatılırlar.

Staj-1 çalışması, en erken ikinci sınıfta, Staj-2 çalışması ise en erken üçüncü sınıfta arkasında gelen yaz döneminde gerçekleştirilmelidir. Bir yaz döneminde birden fazla staj yapılabilir, ancak 2. sınıfın sonunda sadece Staj-1 çalışmasının yapılması gerekir. Ayrıca, Staj-1 çalışması başarıyla tamamlanmadan Staj-2 çalışması yapılamaz.

Zorunlu staj dönemi bütünleme sınav programının sona erdiği tarih ile bir sonraki eğitim ve öğretim yılı başlangıç tarihi arasındaki dönemdir. Yaz okuluna giden öğrenci bu dönemde zorunlu staj yapamaz. Staj dışındaki tüm derslerden başarılı olan mezun durumundaki öğrenciler Staj Komisyonu'nun uygun görmesi durumunda eğitim-öğretim süresi içinde de stajlarını yapabilirler.

Staj çalışmaları herhangi bir durumdan dolayı parçalı bir şekilde yapılamaz. Yani tek seferde 20 iş günü olarak yapılmalıdır.

SİGORTA İŞLEMLERİ

MADDE 10- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi "b" bendi uyarınca "yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Konya Teknik Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, bahar dönemi bitiminden önce staj başvuru formu ile nüfus cüzdanı arkalı-önlü fotokopisi ve staj kabul belgesinin Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Fakülte Dekanlığına iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır.



Bölüm Başkanlığı, staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin, staj yapacakları tarihler kesinleştikten sonra staja başlama süresine en geç bir ay kala, staj yapacak öğrenci listeleri, kimlik fotokopileri ve staj başlama ve bitiş tarihlerini gösteren listeyi yazılı olarak Dekanlığa bildirirler. Fakülte Staj Bürosu tarafından sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı eksik bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna bildirilmesi zorunludur. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir.) Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder. Sigortasız staj yapılamaz. Öğrenci staj çalışmasını staj komisyonuna bildirmeden sigortasız tamamlarsa stajı geçersiz sayılır.

STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU

MADDE 11 - Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

-Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 iş gününe kadar hastalık durumu,

-Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakınının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Ancak, yeni dönemin başlaması nedeniyle eksik kalan günlerin tamamlanamaması durumunda staj iptal edilecektir.

Yukarıda sayılan gerekçelerden dolayı staj eksikliği olan öğrenciler resmi evrak olarak kullanılan rapor vb. belgeleri 7 gün içerisinde staj komisyonuna göndermeleri gerekmektedir. Böylece staj sonunda yapılacak ek günler için de staj sigortası Fakülte Dekanlığı tarafından uzatılacaktır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır.

İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz.

STAJ UYGULAMASI

MADDE 12 - Mühendislik Fakültesi Sekreterliği'ne onaylatılmış Staj Defteri'ne staj süresi boyunca işletmede yapılan çalışmalar sistematik olarak (günü birlik) öğrenci tarafından rapor şeklinde işlenir.

STAJIN İZLENMESİ

MADDE 13- Stajyer öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı'nca görevlendirilecek bölüm öğretim elemanları tarafından gereği halinde staj yerlerinde denetlenebilirler.

STAJ BELGELERİNİN TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 14- Staj raporları bilgisayar ortamında hazırlanabilir. Bu durumda staj defteri, giriş ve son sayfası da dâhil olmak üzere orijinaline uygun biçimde bilgisayar ortamında oluşturularak raporlar eklendikten sonra çıktısı alınıp ciltlettirilmelidir.

Defter sayfalarının yetmemesi halinde staj defterine ilave sayfalar eklenebilir veya onaylı ikinci bir staj defteri kullanılabilir.

Staj defterinde ağırlıklı olarak iş yerinde edinilen uygulamaya yönelik pratik bilgi ve



deneyimler rapor edilmelidir. Teorik bilgilere sadece ihtiyaç duyulduğunda kısaca değinilmelidir. Staj raporları yapılan tüm çalışmaları gereği gibi yansıtan bilimsel kalite ve detayı içermelidir.

Staj defterindeki tüm çizimler ve yazılımlar teknik resim kurallarına uygun olacak şekilde düzenlenmelidir. Gerekli hallerde fotokopi, fotoğraf, disket gibi ek materyaller de staj defterine eklenebilir.

Staj çalışması ile ilgili belgeler önce Bölüm Staj Komisyonu tarafından dikkatlice usul bakımından incelenir. Bu incelemeyi sonra yapılan ve uygun olduğu kararlaştırılan staj çalışmaları ile ilgili bu belgeler öğretim elemanlarına inceleyip değerlendirmeleri için dağıtılır. Bu bağlamda öğretim elemanları kendilerine verilen staj çalışmalarını, yazım, içerik ve iş günü bakımından inceledikten sonra ilgili öğrencileri mülakata alır. Mülakat sonucundaki kişisel değerlendirmelerini 100'lük sisteme göre puanlandırır ve ilgili öğretim elemanı tarafından Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı'na iletilir. 20 iş gününden daha az staj yapanlar veya staj sınavından başarısız olan öğrencilerin o dönem yaptığı staj geçersiz sayılır. Pratik sicil fişinde öğrencinin staj yeri tarafından değerlendirilmesi için 5 madde bulunmaktadır. Bu maddelerin notlandırılması harflerle yapılmaktadır. Bu harflerin karşılıkları ise A: 100 puan, B: 90 puan, C: 80 puandır. Bu 5 madde puanlarının aritmetik ortalaması alınarak staj yerinin vermiş olduğu puan bulunur. Staj mülakat sınavını yapan öğretim elemanı ise aşağıda belirtilen maddelere göre değerlendirme yapacaktır.

- 1- Staj defterindeki düzen 10 puan.
- 2- Staj defterindeki çalışmaların özgünlüğü ve anlaşılabilirliği 40 puan.
- 3- Mülakat esnasında sorulara verilen cevapların yeterliliği 50 puan.

Staj geçme notu ise aşağıdaki denklem ile hesaplanır.

$$\text{Geçme Notu} = \text{Staj Yeri Puanı} \times 0,2 + \text{Staj Mülakat Sınavı Toplamı} \times 0,8$$

Bir staj çalışmasının başarılı sayılması için geçme notunun en az 70 olması gerekir. Reddedilen bir staj, ilgili öğrenci tarafından tekrarlanmak zorundadır.

Şayet öğrenci staj değerlendirme amaçlı mülakat veya diğer çağrılara zamanında cevap vermezse stajı geçersiz sayılır.

Aynı veya farklı yerlerde Staj yapan öğrencilerin, staj defterlerinin birebir aynı cümlelerle yazılması halinde stajları geçersiz sayılır.

Yapılan her staj, yapıldığı yaz dönemi sonunda Staj Komisyonu'na verilmediği takdirde bir sonraki staj döneminde değerlendirilmeye alınmayacaktır.

İnternet ortamında bulunan örnek staj defteri bilgilerinin olduğu gibi staj defterine yazılması halinde staj geçersiz sayılır.

Çift Anadal programı öğrencisi, çift anadal programının zorunlu staj yükümlülüğünü de yerine getirmek ve programın ders planında yer alan staj çalışmalarını yapmak zorundadır. Diğer bölümlerden Elektrik-Elektronik Mühendisliğinde yandal programı öğrencisi olanların zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.



STAJ MUAFİYETİ

MADDE 15- Bölüme yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin; staj çalışmalarını belgelendirmeleri ve bu çalışmaların, Bölüm İntibak Komisyonu tarafından uygun ve yeterli görülmesi halinde, daha önceki Yükseköğretim Kurumlarında kabul edilmiş eski staj çalışmaları aynen kabul edilir. Dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, Bölüm İntibak Komisyonu Yönergesince daha önce yapmış oldukları stajlar kabul edilmemektedir.

CESİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 16- Stajyer öğrenciler, işyerlerinde kendi kusurları nedeniyle verecekleri her türlü zararlardan şahsen kendileri sorumludurlar.

Öğrenci, çalıştığı iş yerinin yasal ve idari kurallarına o iş yerinin çalışanları gibi aynen uymak zorundadır.

Staj defterlerinin incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj çalışma raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde disiplin soruşturması açılır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 17- Bu Yönerge Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 18- Bu yönerge hükümleri Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür. Bu yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir.