

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. STAJIN AMACI

Staj, uygulama ağırlıklı olarak öğretim yapan Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin kazandıkları bilgi ve becerileri endüstride, gerçek şartlarda uygulama, gözlemleme ve tecrübe kazanmalarına imkân hazırlamak ve ayrıca üniversite ile endüstri arasında bir köprü görevi oluşturarak, sosyal ilişkilerin gelişmesine de katkıda bulunmak amacıyla gerçekleştirilmektedir. Bu belgedeki esaslar **Elektrik-Elektronik Mühendisliği Programları** için geçerlidir

- Toplam staj süresi 60 iş günüdür. Stajlar, Teknoloji Fakültesi staj yönergesinde belirtilen genel esaslara uygun olarak yürütülür.
- Öğrenci stajını staj komisyonunun onaylamasından sonra, yurt içinde ve yurt dışındaki uygun işletmelerde yapabilir.
- Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü için staj uygulaması üç bölümden oluşmaktadır. Stajın ilk kısmı 30 iş günü temel elektrik ve elektronik uygulamaları, stajın ikinci kısmı ise 15 iş günü otomasyon uygulamaları ve 15 iş günü enerji uygulamaları olarak toplam 30 iş gününde yapılır.
- Bir staj döneminde en az 15 iş günü staj yapılabilir. Sadece eksik veya kabul edilmeyen stajlar 15 günden az sürede yapılabilir.
- 1. Sınıfın sonunda 15 iş gününü geçmemek kaydıyla öğrenciler staj yapabilirler.
- Staj süresince yapılacak kontrollerde kendileri ile irtibat kurulamayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılabilir.
- Staj tek başına gerçekleşecek bir süreçtir. Staj süresince yaz okuluna devam edilemez.
- Staj süresi, yaz dönemi olarak belirlenmiştir. Derslere devam mecburiyeti olmayan öğrenciler dönem içerisinde staj yapabilirler.
- Her yıl stajlara ilişkin bilgi vermek üzere **Bölüm Staj Komisyonu** tarafından öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantısı düzenlenir.
- Staj ile ilgili bilgi/belgelere teknoloji.sdu.edu.tr sitesinde bulunan "**staj işlemleri**" bağlantısından ulaşılabilir.

2. STAJ YAPILABİLECEK İŞYERLERİNİN ÖZELLİKLERİ

a) Staj Yapılabilecek Yerlerde Aranılan Genel Özellikler

- İşyeri, staj yapılabilecek konuda yeterli eğitim imkânlarına sahip olmalıdır. İş yerinde ilgili alanda en az bir lisans mezunu sorumlu bulunmalıdır.
- İşyeri, staj konularının içeriğine uygun donanımsal olarak makine-teçhizat, teknolojik cihaz, alet, aparat, makine ve ayar, bakım ihtiyaçlarına cevap verebilmelidir.
- Staj yapan öğrenci işyerinde mesai saatlerine riayet etmelidir.
- İşyeri, öğrenciyi hayata hazırlayacak ve mesleki fayda sağlayacak iş yerlerinden tercih edilmelidir.

b) Stajın İlk Kısmının Yapılabileceği Yerler (30 iş günü)

- **Temel Elektrik-Elektronik Uygulamaları Stajı:** Temel elektriksel bakım ve onarımı, elektrik motorlarına yol verme, elektriksel ölçmeler, zayıf ve kuvvetli akım tesisatları, kart, baskı devre ve elektronik devre tasarımı, jeneratörlerin bağlantısı bakımı ve onarımı, aydınlatma sistemleri üretimi ve bakımı, elektrik makinaları ve kontrolü, kontrol ve kumanda projeleri, pano imalatı, sisteminin bulunduğu, bir üretim sürecinin gözlemlenebileceği herhangi bir sektöre ait özel ve kamu işletme, kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

c) Stajının İkinci Kısmının Yapılabileceği Yerler (30 iş günü)

- **Otomasyon Uygulamaları Stajı (15 iş günü):** Mikro işlemciler ve bilgisayarlı otomasyon sistemleri, robotik uygulamalar, görüntü işleme, sensörlü ve kameralı algılama sistemleri, kontrol ve kumanda sistemleri ve yazılımı, biyomedikal elektroniği ve cihaz bakımı haberleşme sistemlerinin kurulumu ve bakımı, haberleşme test sistemleri, uydu haberleşmesi, fiber optik uygulamaları mikro dalga ve antenler, elektronik ürün üretim otomasyonları, beyaz eşya üretim merkezleri, mikro işlemci ve programlanabilir bellek yazılım ve donanımı, bilgisayar donanımı ve donanımsal bilişim hizmetleri bu sistemleri içeren bir otomasyon sisteminin bulunduğu, bir üretim sürecinin gözlemlenebileceği herhangi bir sektöre ait özel işletme, kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.
- **Enerji Uygulamaları Stajı (15 iş günü):** Yüksek gerilim, enerji iletimi dağıtımı, elektrik tesislerinde emniyet, orta gerilim ve yüksek gerilim enerji nakli, elektrik santralleri, yenilenebilir enerji sistemleri üretimi ile ilgili firmalar ve santralleri, Tedaş, Teiaş vb., elektrik kuvvetli akım , yüksek gerilim proje çizimleri, enerji iletimi ve dağıtım merkezleri ve şalt merkezleri

“**Staj Yapılabilecek Yerlerde Aranılan Genel Özellikler**” başlığında belirtilen özelliklere bağlı kalınacaktır. “**STAJIN AMACI**” başlığında bahsedildiği üzere öğrencilerin özel sektörü, gerçek uygulama alanlarını tanımaları esas amaçtır. Bu sebeple staj yeri, kamu yerine özel sektör olarak seçilmelidir. Ancak, öğrenci tarafından staj yapılmasının uygun olduğu düşünülen yerler **staj komisyonunun görüşü alınarak kabul edilebilir.**

Not: Stajların tamamı aynı işyerinde yapılamayacaktır.

3. STAJ ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER

- Staj işleminin işleyişini gösteren “**Staj İşlemleri Takip Kılavuzu**” isimli dosyaya teknoloji.sdu.edu.tr sitesinde bulunan “**staj işlemleri**” bağlantısından ulaşılabilir.
- Fakülte web sayfasında bulunan stajla ilgili dokümanlar temin edilir.
- “**Form 1- Elektrik-Elektronik Mühendisliği (Staj Başvuru Formu)**” kullanılarak staj yapılmak istenilen işyerine başvuru yapılır.
- Staj yerinden onay alınması durumunda “**Form 2- Staj Kabul Formu**” içerisindeki ilgili yerler öğrenci ve işyeri tarafından doldurulup imzalandıktan sonra **Nisan ayının 2. haftasının son iş gününe kadar Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine** teslim edilir.
- Bölüm Staj komisyonu tarafından öğrencilere staj yerlerinin uygun olup/olmadığına dair bilgi **Nisan ayının son haftası içinde verilir.** Staj yerleri uygun olmayan öğrenciler **Mayıs ayının 2. haftasının son iş gününe** kadar yeni staj yerlerini bulup

“Form 2- Staj Kabul Formu” içerisindeki ilgili yerler öğrenci ve işyeri tarafından doldurulup imzalandıktan sonra **Elektrik- Elektronik Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine** teslim edilir.

- Öğrenci isterse herhangi bir staj türü ile ilgi birden fazla yere müracaatta bulunarak birden çok **“Form 2- Staj Kabul Formu”** hazırlayabilir. Daha sonra kabul edilen staj yerlerinden istediği birisinde veya birden fazla yerde stajını yapabilir.
- Stajı yeri Bölüm Staj komisyonunca uygun bulunan öğrenci, Staja başlama tarihinden en az 20 gün önce Staj kabul formunu (FORM-2) 3 asıl nüsha olarak hazırlayarak ilgili Bölüm Sekreterliğine teslim etmek zorundadır. 5510 sayılı kanunun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna, İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden bir gün önce yapılacak ve primi üniversitemiz tarafından ödenecektir.
- Herhangi bir sebeple staj yapmaktan vazgeçen veya yapamayacak öğrenciler stajın başlangıç tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde yazılı olarak Bölüm sekreterliğini durumlarını bildirmek zorundadırlar.

4. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

- Staj süresince devamlılık öğrencilere stajın daha faydalı olması ve stajın kabul edilmesi açısından önemlidir.
- Öğrenci, staj yerine giderken **“Form 3- Staj Devam Formu”** ve **“Form 4- Staj Değerlendirme Formu”** dosyalarını götürmeli ve ilgili yerleri işyerinde bulunan yetkiliye günlük olarak onaylatmalıdır.

5. STAJ RAPORUNUN HAZIRLANMASI

- Staj raporunun şablonuna **“Staj Raporu”** adıyla teknoloji.sdu.edu.tr sitesinde bulunan **“staj işlemleri”** bağlantısından ulaşılabilir.
- **“Staj Raporu”** dosyasının içerisinde kapak sayfası, içindekiler sayfası ve günlük olarak stajın raporlanacağı örnek bir sayfa bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenciler tarafından çoğaltılabilir.
- Staj raporu mutlaka bilgisayar ortamında hazırlanacaktır. Yazılar, **Arial fontunda ve 12 punto büyüklüğünde, iki yana hizalı, paragraf girintisiz, paragraf boşluklu, tek satırlı olmalıdır.** Çıktı alınan sayfalar ve varsa ekler bir bütün halinde karton kapaklı olarak ciltlenecektir. Dış kapak olarak **“Staj Raporu”** dosyasının içerisinde kapak sayfası kullanılacaktır.
- Staj mutlaka günü gününe raporlanmalıdır. Rapor en az staj gün sayısı kadar sayfaya sahip olmalıdır (Örnek: 30 iş günü staj yapan bir öğrencinin staj raporu en az 30 sayfa olmalıdır). Raporda iş yerinde yapılan işyeri kazanımları ve yapılan işler çizimler, grafikler, projeler, hesaplamalara yer verilmelidir. Mümkünse fotoğraf ve videolarla desteklenmelidir.
- Her bir staj günü detaylı olarak anlatılacaktır. Sadece resim, çizim ile staj raporu doldurulamaz.
- Staj faaliyetleriyle doğrudan ilgili olan ekler (örneğin projeler, şemalar, program kodları vb.) ayrı bir dosya şeklinde düzenlenmeyecek, raporun içerisine dâhil edilecektir. Ekler sayfaları staj gün sayısına dâhil edilmeyen ek bilgilerdir. Broşür, tanıtım/kullanım kılavuzu, datasheet, CD gibi staj faaliyetleri dışındaki ekler rapora katılmadan ek bir dosya halinde verilecektir.

- Staj raporu oluşturacak bilgiler ders notu, kitap bilgisi, internet ve elektronik kaynaklardan kopya şeklinde olmamalıdır. Yapılan işler işlem basamakları şeklinde 3. kişi diliyle anlatılarak yazılmalıdır. Verilmek istenen bilgiler gerektiğinde kaynak göstermek koşuluyla diğer kaynaklardan alınan bilgi, resim ve grafiklerle desteklenebilir.
- Staj raporunun ilk sayfasında ve iç sayfaların üst kısımlarında yer alan bilgi bölümleri (iç kapak, içindekiler, çalışma konusu, tarih vb.) açık ve eksiksiz doldurulmalıdır.
- Staj raporunun doldurulan tüm sayfaları yetkili kişi imzası ve firma kaşesi vurulmak suretiyle onaylanmalıdır. Staj raporundaki anlatılan uygulamalar o birim yetkilisi tarafından imzalanmalıdır (Mühendis veya fakülte mezunu). İş yerince onaylanmamış ve eksik doldurulmuş raporlar işleme konulmayacaktır.
- İlk sayfalarda iş yeri tanıtılmalıdır (şematik plan, idari yapı, personel sayısı, ürün vb.).
- Kullanılan bir yazılım, tanıtım, video varsa uygulamaları tam olarak yazılı çıktılarla desteklenemiyorsa program ve örnekler, çizimler, projeler raporun arka kapağı içine bir CD olarak eklenecektir.

6. STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

- **Staj raporu, “Form 3- Staj Devam Formu” ve “Form 4- Staj Değerlendirme Formu” Eylül ayının sonuna kadar Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim edilmelidir.**
- **“Form 3- Staj Devam Formu” ve “Form 4- Staj Değerlendirme Formu”** staj sonunda kapalı ve mühürlü zarf içerisinde teslim edilmelidir. Sicil fişi öğrenci tarafından elden getirilebileceği gibi işletme, kurum tarafından posta veya kargo ile de bölüm sekreterliğine gönderilebilir. Eğer **“Form 3- Staj Devam Formu”** ve **“Form 4- Staj Değerlendirme Formu”** kurum tarafından gönderilecekse, öğrenci tarafından bu takip edilmelidir. Sicil fişinin eksik veya hatalı doldurulması değerlendirme sürecinde olumsuzluklara yol açabileceği için **“Form 3- Staj Devam Formu”** ve **“Form 4- Staj Değerlendirme Formu”** eksiksiz ve hatasız doldurulması konusunda öğrencinin işletme, kurum yetkilisine gerekli açıklamaları yapması gerekmektedir.

7. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN İLANI

Staj komisyonunun değerlendirme sürecinde dikkat ettiği bazı konular;

- Staj raporu sayfa sayısının staj günü ile tutarlığı,
- Yazım kuralları ve düzenlerine uygunluğu,
- İçeriğin başka kaynaklardan kopya olması, alıntılarının kaynaklarının doğruluğu,
- Öğrenciler aynı işyerinde staj yapmış olsalar bile raporlar kesinlikle aynı olamaz.
- Rapor sayfalarındaki gerekli bilgi bölümlerinin doldurulması ve onaylanması
- Sicil fişinin doğru, eksiksiz doldurulmuş, onaylanmış olması
- Bölüm staj komisyonu öğrencinin staj raporunu ve sicil fişini inceleyerek değerlendirme yapar. Gerek duyarsa belirtilen gün ve saatte çalışmalarını hakkında öğrenciye sözlü soru sorabilir.
- Değerlendirme sonunda stajlar tamamen veya kısmen kabul edilebileceği gibi kabul edilmeyebilir. Stajın eksik görülerek kabul edilmeyen kısımları bir sonraki dönemde tekrar yapılacaktır.
- Değerlendirme sonuçları bölüm staj komisyonu tarafından ilan edilir.