

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

Dayanak

Madde 1 - Bu Yönerge,

- (1) Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13. Maddesi,
- (2) Batman Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin İşyerlerindeki Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik maddeleri, uyarınca hazırlanmıştır.

Amaç

Madde 2 - Bu yönergenin amacı, Batman Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan pratik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Stajın Süresi ve staj yeri bulma

Madde 3

- (1) Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümü öğrencilerinin lisans diplomasına hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında, toplam 40 (kırk) işgünü staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur.
- (2) Bu yönergede bulunmayan veya açıklanması gereken konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler Staj Komisyonunca karara bağlanır.
- (3) Bu yönergeyi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu Başkanı yürütür.

Staj Komisyonu

Madde 4

- (1) Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere, bölümdeki bir öğretim üyesi ve iki öğretim elemanından oluşan ve bölüm başkanlığınca seçilen "Staj Komisyonu" kurulur. Staj Komisyonunun görev süresi 3 yıldır. Bu komisyon, bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür. Görev süresi dolan üye tekrar seçilebilir. Staj Komisyonunun sekreterlik işleri Bölüm Başkanlığı Sekreterliği'nce yürütülür.
- (2) Staj Komisyonunun belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri staj yerinde denetleyebilirler. Denetlemede fakültenin ve bölümün imkânları kullanılır. Denetlemede staj yerinde bulunmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj Süresi

Madde 5

- (1) Her öğrenci her biri en az 20 işgünü süreli olmak üzere, 2 ayı staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi 40 (kırk) iş günüdür. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir.
- (2) Öğrencinin ilk stajını yapabilmesi için, bölüm programı çerçevesinde en az dört yarıyıl süresince ders almış olması gerekir. Öğrencinin ikinci stajını yapabilmesi için ise bölüm programı çerçevesinde en az altı yarıyıl süresince ders almış olması gerekir.
- (3) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.
- (4) Stajlar yaz tatilinde (Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde) yapılabilir. Her iki staj aynı yaz tatili süresinde yapılamaz. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz.

Staj İçerikleri

Madde 6

- (1) 4. yarıyıl bitiminde yapılması öngörülen ilk staj; teknik hizmetlerin yürütüldüğü, ancak Elektrik-Elektronik Mühendisliği hizmetlerinin işletme, bakım ve onarıma yönelik olarak gerçekleştirildiği kuruluşlarda yapılacaktır.
- (2) 6. yarıyıl bitiminde yapılması öngörülen ikinci staj; Elektrik-Elektronik Mühendisliği hizmetlerini, Tasarım, Tesis Montajı, Üretim, Test ve Ölçme, Araştırma-Geliştirme konularının en az birine uygun olarak gerçekleştiren kuruluşlarda yapılacaktır.

Staj Dönemi

Madde 7

- (1) Staj çalışmaları lisans öğretim süresinin içerisinde olup, staj dönemleri, öğretim ve sınav dönemleri dışında, bahar yarıyılı izleyen yaz tatilettir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyeti için sadece staj eksikliği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler, Staj Komisyonunun onayı ile katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim-öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler. Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde yaz tatili dışındaki sömestr tatilinde de tatil süresinin elverdiği ölçüde staj imkânı tanınabilir.

Staj Yeri Seçimi

Madde 8

- (1) Staj yapılabilecek resmi ya da özel sektör kuruluşlarının belirlenmesinde Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir. Staj yapılacak yerin, Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nce uygun görülüp onaylanması şarttır.
- (2) Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölüm ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda en az bir mühendisi bulunan kuruluşa yapmak zorundadır.
- (3) Öğrenci staj yerini, Bölüm tarafından ilan edilen staj yerlerinden veya kendi girişimleri sonucu temin ettiği yurt içinde ya da yurt dışında ilgili mühendislik alanında faaliyet gösteren Kamu/Özel kurum veya kuruluşlarından seçer.

Staj Yeri Temini

Madde 9

- (1) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Fakülte, Bölüm ve Staj Komisyonu staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

İşyeri Ve Öğrenci Sorumluluğu

Madde 10

- (1) Staja kabul edilen öğrencilerin stajlarının yaptırılması ve sonuçlandırılmasından, onların iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından işyerinin ilgili biriminin yetkili kişileri sorumludur.
- (2) Öğrenci staj yaptığı işyerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymakla yükümlüdür.
- (3) Öğrenci staj yerinde kullandığı malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makinaları gereği gibi kullanmakla yükümlüdür. Dikkatsiz ve sorumsuz çalışmalardan meydana gelebilecek maddi zararlardan, kendisine teslim edilmiş olan araç ve gereçlerden öğrenci sorumludur.

Staj Başvurusu

Madde 11

- (1) Staj yapacak öğrenci aşağıdaki prosedürü takip etmelidir:
 - a- Fakülteden başvuru formları temin edilir.
 - b- Form-1 dışındaki tüm formlar ile staj yapılacak kuruma başvuru yapılır.
 - c- Form-3 işyerine onaylatılır ve bu işyerinden bir Staj Kabul Belgesi alınır.
 - d- Form-3 ve Staj Kabul Belgesi Bölüm Başkanına imzalatılır.
 - e- Form-1, Staj Kabul Belgesi ve bir fotoğraf ile Bahar Yarıyılı sonuna kadar imza karşılığında staj komisyonuna teslim edilir.
- (2) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, bu staj yerini Staj Komisyonunca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve komisyona bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir.

Staj Defteri Formatı

Madde 12

- (1) Staj defterlerinin ana metninin şekilsel düzenlemesi öğrenciye bırakılmakla birlikte, tüm staj defterlerinde sırası ile şu bölümlerin bulunması gerekmektedir.
- (2) **İçindekiler:** Bu başlık altında, staj defterindeki bölümler ve buldukları sayfa numaraları yer alır.
- (3) **Giriş:** Bu bölümde Elektrik-Elektronik Mühendisi adayı olarak mesleğin önemi, teknoloji ve sanayi ile ilgili düşünceler yazılabilir. Stajdan beklentiler, görüşler açıklanabilir ve staj defterinde yapılan açıklamalar kısaca özetlenebilir.
- (4) **İşyeri tanıtım bölümü:** Staj yapılan kuruluşun adı, adresi, çok kısa tarihçesi, kuruluşa çalışan personel sayısı, (mühendis, diğer teknik elemanlar, işçi ve diğer personel) ve kuruluşun çalışma konuları bu başlık altında açıklanabilir.
- (5) **Yazı özelliği:** Yazılar tek sütun halinde, norm yazı olarak yazılır. Anlatımda pasif fiiller kullanılmalıdır (yapıldı, görüldü gibi).
- (6) **Bölüm ve alt bölümler:** Birinci derecede bölüm başlıkları büyük harf ile yazılmalıdır. İkinci derecede alt bölüm başlıklarında her kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük harflerle yazılmalıdır. Üçüncü derecede alt bölüm başlığında ilk kelimenin ilk harfi dışında tüm kelimeler küçük harflerle yazılmalıdır.
- (7) **Teknik resimler:** Teknik resimler, standartlara uygun olarak kurşun kalem ile defter sayfalarına çizilebilir ya da başka bir kâğıda çizilip deftere yapıştırılabilir. Öğrenci tarafından yapılan işlerin teknik resimleri (antet dahil) mutlaka çizilmelidir.
- (8) **Şekiller ve çizelgeler:** Şekiller ve çizelgeler metinde ilk bahsedildiği sayfada veya bir sonraki sayfada mutlaka yer almalıdır. Bütün şekil ve çizgilerin kendine ait bir numarası olmalıdır. Numaralama rakamlarla yapılır. Numaralar, her bölüm içinde kendi aralarında birbirinden bağımsız olarak ayrı ayrı olmalıdır. Örneğin birinci bölümün şekilleri, Şekil 1.1., Şekil 1.2., Şekil 1.3., ... şeklinde; çizelgeler ise "Tablo" veya "Çizelge" terimlerinden biri kullanılarak, Tablo 1.1., Tablo 1.2., Tablo 1.3., ... şeklinde veya Çizelge 1.1., Çizelge 1.2., Çizelge 1.3., ... şeklinde olmalıdır. Şekil ve tablo (çizelge) açıklamaları mümkün olduğu kadar kısa, öz ve açıklayıcı olarak mutlaka yazılmalıdır.
- (9) **Sonuç ve öneriler:** Bu bölümde, işletmede yapılan stajla ilgili değerlendirmeler (stajda edinilen bilgi ve beceriler, pratik ve teorik bilgilerin karşılaştırılması, işçi-işveren ilişkileri, iş disiplini, Elektrik-Elektronik Mühendisi adayı olarak ne gibi sorumlulukların yüklenilmesi gerektiği, geleceğe nasıl bakıldığı konularında) yer almalıdır.
- (10) **Kaynaklar:** Bu bölümde, staj defteri hazırlanırken faydalanan kaynaklar (teknik kitap, dergi, tebliğ, ansiklopedi, internet, işyerinde yapılan gözlem, inceleme ve röportajlar vb.) belirtilmelidir. Staj defterinde faydalanan kaynaklara atıf yapılmalıdır.
- (11) **Ekler:** Bu bölümde, stajla ilgili fotoğraf, katalog ve diğer belgeler bir zarf veya dosya ile deftere iliştilmelidir. Bunlara numara verilmeli ve staj defterinde bu numaralara atıf yapılmalıdır. Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için, uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunulmuş sırasına göre "Ek-1, Ek-2, ..." şeklinde numaralandırılmalıdır. Staj defteri içinde yer alması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar ve tablolar bu bölümde verilmelidir.

Staj Defterinin ve Sicil Fişinin Teslimi

Madde 13

(1) Stajını bitiren öğrenci, yukarıda belirtilen esaslara uygun olarak düzenlediği staj defterini, stajı izleyen öğretim yarıyılıının en geç ikinci haftasının sonuna kadar Staj Komisyonuna imza karşılığında teslim etmelidir. Teslim edilen staj defteri öğrenciye geri verilmeyecektir. Staj defterinin, süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir.

(2) Staj defteri ve sicil fişinde tahrifat yapılmamalıdır. Zorunlu hallerde tahrifatın ilgili kişi veya müesseseye onaylatılması gereklidir.

(3) “Staj Sicil Fişi” staj bitiminde staj yapan öğrencinin amiri tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı soyadı, ünvanı, diploma numarası, (varsa oda sicil numarası) ve görevi açıkça belirtilmelidir. Staj Sicil Fişi, gizlilik kurallarına uygun şekilde posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak staj yapan öğrenci ile Bölüm Başkanlığına gönderilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır.

(4) Staj Sicil Fişinde A: Pekiyi, B: İyi, C: Orta, D: Geçer, E: Başarısız anlamına gelir.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 14

(1) Öğrencinin staj çalışmaları işyeri ve Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencinin staj defteri, içerdiği bilgiler, belgeler, yazılışı, gerekli hallerde yapılan kontrol ve işyeri sorumluları ile yapılan mülakatın sonucu ve Staj Sicil Fişi de göz önüne alınarak Staj Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının ret edilmesine karar verebilir.

(3) Staj Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrenciyi mülakata ve yazılı sınava alabilir. Komisyon staj defterini yeterli görmediği hallerde, defterin düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden defter yazması istenen öğrenci, Staj Komisyonunun vereceği süre içerisinde defterini teslim etmelidir, aksi takdirde stajı reddedilir.

(4) Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde staj yerinden izin 1 (bir) gün önceden alınır. Staj yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, izinli olduğu günlerin stajını, aynı stajın sonunda tamamlamalıdır. Bu mümkün değilse, stajının eksik günlerini ertesi yıl yapacağı staj varsa bu stajı yaparken telafi etmelidir. Bunun dışındaki devamsızlık halleri Bölüm Staj Komisyonunun kararına bağlıdır.

(5) Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj defteri veren öğrencilerin stajları, Staj Sicil Fişlerine bakılmaksızın tamamen ret edilir.

(6) Staj sicil fişinde devam durumu yetersiz olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve stajı iptal edilir.

(7) Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenci mezun olamaz.

(8) Staj Sicil Fişi, Staj Komisyonuna ulaşmayan öğrencinin stajı kabul edilmez.

(9) Staj sonuç listelerinde Staj Komisyonu Başkanı ve üyelerin imzası olmalıdır.

(10) Stajın değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından Staj Sicil Fişinin imzalanması ile sonuçlanır. Staj Komisyonunun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararı kesin olup, karara itiraz edilemez.

Muafiyet

Madde 15

(1) Yatay geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir ve daha önce yapmış oldukları çalışmaların ne kadarının staj süresi hesabında dikkate alınacağına Staj Komisyonu karar verir.

(2) Muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Staj Komisyonu yetkilidir.

(3) Önlisans programlarında mezun olan öğrencilerin öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilmez.

Diğer Konular

Madde 17

(1) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda Staj Sicil Fişi ve staj defterine ek olarak, staj yapılan yerden alınacak staj konusunu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi Staj Komisyonuna zamanında iletmelidirler. Yabancı dilde yazılan belgeler noter tasdikli tercüme edilmiş olmalıdır.

(2) Staj Sicil Fişinin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Bölüm Başkanlığı veya Staj Komisyonu sorumlu değildir.

(3) Staj belgeleri, kabul tarihinden başlamak üzere Bölüm Başkanlığınca tahsis edilen bir yerde en az dört yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri ve sicil fişleri Staj Komisyonunun teklifi ve Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen bir usulle imha edilir.

Madde 18

(1) Bu yönergede bulunmayan hususlar Üniversite Senatosu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 19 - Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 - Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.