



# İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ

## MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

### ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

#### ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – Stajın amacı, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü, Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü'nün eğitsel hedefleri ve çıktıları doğrultusunda; öğrencilerin, akademik ve mesleki gelişmelerine katkıda bulunacak şekilde, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımalarını, kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini ve eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2** – Bu yönerge, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü, Mühendislik Fakültesi, Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla yapmaları gereken zorunlu stajların temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar. Öğrenciler, lisans derecesine hak kazanabilmek için ilgili yönetmeliklere göre staj yapmak mecburiyetindedirler. Stajlarını, yurtiçi ya da yurtdışında, kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapacak öğrencilere bu yönerge hükümleri uygulanır. Staj yapan öğrenciler İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından sigortalanırlar. Sigorta işlemleri Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm sekreterliği aracılığıyla Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür. Yurtdışında staj yapan öğrencilere sigorta yapılmaz.

#### Tanımlar

**MADDE 3** – Bu Yönergede geçen;

- 1) **Bölüm:** Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümünü,
- 2) **Bölüm Başkanlığı:** Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığını,
- 3) **Bölüm Sekreterliği;** Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Sekreterliğini,
- 4) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümünde oluşturulan komisyonu,
- 5) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** Elektrik Elektronik Mühendisliği bölüm başkanı tarafından görevlendirilen Öğretim üyesini,
- 6) **Dekan:** Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- 7) **Dekanlık:** Mühendislik Fakültesi Dekanlığını,
- 8) **Fakülte:** Mühendislik Fakültesini,
- 9) **Fakülte Kurulu:** Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- 10) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,

- 11) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim-öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Öğretim üyesini,
- 12) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- 13) **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- 14) **Rektör:** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörünü,
- 15) **Senato:** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Senatosunu,
- 16) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- 17) **Staj Değerlendirme Komisyonları:** Staj raporlarını değerlendirmek üzere her dönem bölüm staj komisyonu tarafından oluşturulan bölüm öğretim elemanlarının oluşturduğu staj değerlendirme komisyonlarını,
- 18) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Stajın Amacı ve Staj Komisyonları

#### Stajın amacı

**MADDE 4** – Stajın amacı, Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencisinin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

#### Bölüm Staj Komisyonu

**MADDE 5** – Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından, biri bölüm başkan yardımcısı, diğer ikisi üye olmak üzere toplam 3 öğretim elemanından oluşturulur. Komisyon en az bir yıl süreyle görev yapar. Başkan veya başkan yardımcısının talebiyle toplanır.

“Bölüm Staj Komisyonu”nun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) “Bölüm Staj Yönergesi”ni hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- c) Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- d) Staj başvuru sürecini izlemek,
- e) Öğrencilere kurumdan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak, gelen taleplerin duyurulmasını sağlamak,
- f) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- g) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- h) Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonunun sunduğu raporlar kapsamında stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- i) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak,
- j) Öğrencinin SGK bildirgelerini Öğrenci İşleri Biriminin izlemesini sağlamak,
- k) Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- l) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu**

**MADDE 6** – Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu; Bölüm Staj Komisyonunun önerisiyle bölüm öğretim elemanları arasından oluşturulur.

Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır:

- 1) “Öğrenci Staj Raporu”nun, teknik içeriğinin değerlendirmesini yapmak,
- 2) “Öğrenci Değerlendirme Formu”nun ilgili yerlerini doldurup “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayına sunmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Uygulama Esasları**

#### **Staj süresi ve devam zorunluluğu**

**MADDE 7** – Stajların normal şartlar altında 2. sınıf sonrasındaki yaz döneminde 20 iş günü, 3. sınıf sonrasındaki yaz döneminde 20 iş günü şeklinde tercihan farklı işletmelerde yapılması gerekmektedir. Toplam staj süresi (20+20) 40 iş gününden az, (60+60) 120 iş gününden fazla olamaz. Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir; bu günler, 40 işgünü olan toplam zorunlu staj süresinin %10'unu geçemez. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu “Bölüm Staj Komisyonu”na “Staj Ayrılış Formu” (EK-6) nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci hak talep edemez ve stajda başarısız sayılır. Öğrencilerin “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası” işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince Dekanlık tarafından yapılır.

Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin, stajına sayılıp sayılamayacağına ilişkin kararı, Bölüm Staj Komisyonu verir.

#### **Staj belgeleri ve başvuru**

**MADDE 8** – Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını sağlamak ve ilgili kişilere iletmekle yükümlüdür.

- 1) **Staj Süreci Akış Şeması (EK-1)**: Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- 2) **Staj Zorunluluk Belgesi ve Başvuru Formu (EK-2)**: Bölüm internet sayfasından temin edilip öğrenci tarafından iki nüsha doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- 3) **SGK İşe Giriş Bildirgesi**: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Dekanlık tarafından öğrencinin başvurusu üzerine hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilmek üzere Bölüm sekreterliğine gönderilir.
- 4) **Staj Başarı Belgesi (EK-3)**: “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”nin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurularak kapalı zarf içerisinde “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla gönderilir.

- 5) **Öğrenci Staj Raporu (EK-4):** Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen ve öğrencinin stajda yapmış olduğu çalışmaları anlattığı rapordur.
- 6) **Staj Ayrılış Formu (EK-5):** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”nin Bölüm Staj Komisyonuna iletmek üzere düzenleyeceği belgedir.
- 7) **Staj Değerlendirme Formu (EK-6):** Öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği, “Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonları” tarafından hazırlanan belgedir.
- 8) **Staj Değerlendirme Anketi-Öğrenci (EK-7):** Öğrencinin yapmış olduğu stajı değerlendirdiği anket formudur.
- 9) **Staj Değerlendirme Anketi-İşveren (EK-8):** Öğrencinin yapmış olduğu stajın işveren tarafından değerlendirildiği anket formudur.

### **Staj başvurusu**

**MADDE 9** – Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; “Yaz Dönemi”nde veya zorunlu durumlarda Güz ve Bahar Dönemi arasında yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulunda haftada en az üç tam işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde yapmak ve bir staj döneminde en az 20 iş günü staja devam etmek koşuluyla “Bölüm Staj Komisyonu”nun kararıyla bu kuralın dışında tutulur.

Öğrenci, IV. yarıyılın sonu itibarıyla staja başvurabilir. Staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce öğrenci, “Staj Süreci Akış Şeması” (EK-1) na uygun olarak “Staj Zorunluluk Belgesi ve Başvuru Formu” (EK-2) nu doldurur ve Bölüm Staj Komisyonunun ilgili öğretim üyesinin imzalı onayını alarak ve formu ilgili Kurum/Kuruluş’a elden veya posta yolu ile göndererek başvuru sürecini başlatır. Kurum/Kuruluş tarafından ilgili kısımları doldurularak onaylanan “Staj Zorunluluk Belgesi ve Başvuru Formu” ilgili öğretim üyesinin parafı alınarak staj başlangıç tarihinden en fazla 30, en az 10 gün önce bölüm sekreterliğine teslim edilir. Bölüm sekreterliği Staj Başvuru Formlarını dekanlığa göndererek staj yapacak öğrencilerin “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası” kapsamında sigortalı olmasını ve SGK işe giriş bildirgelerinin hazırlanmasını sağlar. SGK işe giriş bildirgeleri dekanlık tarafından hazırlanarak bölüme gönderilir. Staja kabul edilen ve dekanlık tarafından sigortalanan öğrenci; “Staj Başarı Belgesi” (EK-3) ni, “Öğrenci Staj Raporu” (EK-4) nu, Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-6) nu ve staj başvurusu ile ilgili diğer tüm belgeleri bölüm internet sayfasından temin eder ve sigortalandığı ilk gün itibarıyla stajına başlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği**

#### **Staj yerlerinin belirlenmesi**

**MADDE 10** – “Bölüm Staj Kılavuzu”ndaki esaslara uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; “Bölüm Staj Komisyonu” öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak ve yardımcı olmak için kurum/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

Öğrencinin gerek yurt içinde ve gerekse yurt dışında kendi girişimi sonucunda bulunduğu staj yerinin uygunluğu “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından karara bağlanır.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluşta

da “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayıyla yapabilir. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmez.

### **Staj yeri değişikliği**

**MADDE 11** – Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda “Bölüm Staj Komisyonu” nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için “Bölüm Staj Komisyonu” yetkilidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet**

#### **Stajın uygulanması ve izlenmesi**

**MADDE 12** – Öğrenci; “SGK İşe Giriş Bildirgesi” ve “Staj Başarı Belgesi” (EK-3) ile birlikte staj yapacağı kuruma/kuruluşa giderek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. “Staj Başarı Belgesi” (EK-3) ve “Staj Değerlendirme Anketi-İsveren (EK-8)”, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim edilmek üzere üzerinde kurum/kuruluş kaşesi ve imza olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla Bölüme gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından bölüm internet sayfasından sağlanacak “Öğrenci Staj Raporu”ndaki belirtilen sayfalara düzenli olarak işlenerek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne onaylatılır. Staj raporlarının verilen formata uygun bir şekilde hazırlanması gerekir. Staj raporlarında staj sırasında yapılanların, öğrenilenlerin, ve kazanımların özenli ve dikkatli bir şekilde yazılması beklenmektedir. Raporlarda; makale, kitap, internet, şirket içi kaynak gibi dökümanlar kullanıldığında bunların hem metin içerisinde nerede kullanıldıysa orada, hem de kaynakça/referanslar listesinde belirtilmesi gerekir. Bu kaynaklardan alınan bilgiler kes-yapıştır şeklinde değil metnin yeniden ifade edilmesi şeklinde kullanılmalıdır. Zorunlu durumlarda tablolar, şekiller vb. kopyalanabilir, ancak yine de referans verilmelidir.

Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü taraf gösterilemez.

Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır. Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Bölüme “Staj Ayrılış Formu” (EK-5) nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlar.

Dönem başında öğrencilerin staj evraklarını teslim edecekleri Öğretim Üyeleri bölüm web sayfasından ilan edilir. Öğrenci; “Öğrenci Staj Raporu”nu (EK-4), staj bitimini izleyen akademik yarıyılın başlamasından itibaren 10 gün içerisinde atandıkları Öğretim Üyeleri tarafından açılan Turnitin sistemine PDF dosyası olarak yüklemelidir.

İntihal tespit edilen, usulüne ve ölçütlerine uygun olarak düzenlenmeyen “Öğrenci Staj Raporu” teknik değerlendirmeye alınmaz ve raporun düzeltilmesi için ilan tarihinden itibaren 1 hafta süre verilir. Bu değerlendirme aşaması olumlu sonuçlanan öğrenciler ise ilan tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde “Öğrenci Staj Raporu”nu (EK-4), ve diğer staj eklerini (EK-3, EK-7 ve EK 8) bir dosya hâlinde atandıkları Öğretim Üyelerine teslim eder. Belirlenen tarihlerde teslim edilmeyen staj evrakları değerlendirmeye alınmaz. Öğrenciler kayıt oldukları staj dersine ait Öğrenci Staj Raporunu (EE300-EK4 ya da EE400-EK4) teslim etmekle yükümlüdürler.

“Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri” veya görevlendirilecek Bölüm öğretim elemanları stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya Dekanlık, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 13** – Stajlar takip eden dönemlerde açılan EE300 ve EE400 kodlu kredisiz dersler üzerinden notlandırılmaktadır. Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Staj Başarı Belgesi”ndeki “Devam” ve “Başarı” Not’larının en az C (Orta / Fair) olması ön koşuldur. Verilen not C’nin altında ise öğrenci “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından stajda başarısız sayılır. “Staj Başarı Belgesi”, “Öğrenci Staj Raporu”, ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin ön değerlendirmesi “Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonları” tarafından yapılır ve bu Komisyon tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın, başarılı sayılabilmesi için Komisyonun verdiği “Değerlendirme Notu”nun da en az C (Orta / Fair) olması gerekir. “Bölüm Staj Komisyonu”; verilen “Değerlendirme Notları”nı da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda öğrencinin, stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verir. Gerekli durumlarda “Bölüm Staj Komisyonu”, öğrencinin stajı ile ilgili sözlü sunum yapmasını, sorulacak soruları cevaplamasını ve 30 günlük bir ek süre vererek EK-4 Staj Raporununun düzeltilmesini isteyebilir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için karar gerekçeli olarak “Staj Değerlendirme Formu”na yazılır.

Öğrenci, “Bölüm Staj Komisyonu”nun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, bölüm başkanının belirleyeceği “Bölüm Staj Komisyonu” üyesi olmayan bir öğretim üyesi tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj notu S (Yeterli / Satisfactory) olarak ÖBS sistemi üzerinden öğrencinin transkriptine işlenir. Staj yapan öğrencilere ait staj evrakları bölüm başkanlığı tarafından 2 yıl muhafaza edilir.

Derslerinin tamamında başarılı olan ancak stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye; lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu statüdeki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır.

### **Staj muafiyeti**

**MADDE 14** – Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümüne yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, “Bölüm Yatay/Dikey Geçiş Komisyonu” tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet

başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönem 15 gün içerisinde “Bölüm Başkanlığı”na yapmak zorundadır.

Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ye kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda “Bölüm Staj Komisyonu”nu tarafından stajdan muaf tutulabilir.

Öğrenci, “Bölüm Staj Komisyonu”nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde bölüm başkanlığına yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.