

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

1 - Genel Açıklamalar

1.1. Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü'nde, 2013-2014 Eğitim Öğretim yılından itibaren uygulanan ders planında bulunan Staj I (5 AKTS) ve Staj II (5 AKTS) uygulama dersi; Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü'ne kayıtlı olan tüm öğrenciler tarafından Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Elektrik Elektronik Mühendisliği Staj Uygulama Esaslarına uygun olarak yapmaları zorunludur.

1.2. Stajın yapılması ve değerlendirilmesi bu yönerge ile düzenlenir.

1.3. Bu yönergede konular Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

1.4. Staj I ve Staj II, staj uygulama esaslarında belirtilen şartları taşıyan öğrenciler tarafından sadece bütün öğrenciler için yaz dönemlerinde, mezun durumunda olabilecek öğrenciler için ara dönemde de Staj Komisyonu tarafından uygun görülen işletmelerde yapılabilir.

1.5. Staj I ve Staj II, her biri kesintisiz 20 işgününden oluşan bir uygulama dersi olarak tanımlanmıştır. Öğrenci haftada en fazla beş iş günü çalışabilir. Staj yapılan kurumun hafta sonu ve mesai çalışmalarına, staj yapan öğrenci çağrılmaz.

1.6. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

1.7. Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır.

1.8. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve/veya bu çalışmalara katılmak zorundadır.

1.9. 5510 sayılı kanunla yapılan düzenleme uyarınca yüksek öğrenim sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler için öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumu tarafından staj süresince “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yaptırılarak sigorta primleri Sosyal Güvenlik Kurumlarına ödenecektir. Bu nedenle staj yapacak olan öğrencilerin bölümün web sayfasında bulunan “**Elektrik Elektronik Zorunlu Staj Başvuru Formu**”nu belirtilen süreler içerisinde teslim etmeleri zorunludur.

2 - Staj Süresi ve Dönemleri

2.1. Staj I ve Staj II, bütün öğrenciler için Bahar dönemini izleyen Yaz Dönemlerinde kesintisiz 20 işgünü yapılması zorunlu olan bir uygulama dersidir.

2.2. Staj I ve Staj II, Bahar döneminde seçtiği derslerle mezun olabilecek durumda olan öğrenciler için Güz dönemi ve Bahar dönemi arasında kesintisiz 20 iş günü boşluk olmak kaydıyla bu dönemde stajlarını yapabileceklerdir.

2.3 Derslerini tamamlamış, mezun durumunda olan öğrenciler dönem içerisinde istediği zaman aralığında kesintisiz 20 iş günü staj yapabilir.

2.2. Staj başvurusu yapan öğrenci, staj yapacağı tarihler arasında hafta içine denk gelen resmi tatil günlerini de düşünerek, 20 işgünü doldurmak zorundadır.

2.3. Stajlar, öğrenim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılmalıdır. Yaz okulu süresi de buna dâhildir. Yaz okuluna devam eden öğrenciler ilgili yaz dönemine ait stajlarına en erken yaz okulu final sınavlarının tamamlandığı haftadan sonraki hafta pazartesi günü başlayabilirler.

2.4. Staj sırasında bir iş günü en az 8 saatlik çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla 5 (beş) gün çalışabilir. Öğrenci gece vardiyalarında ve mesai uygulamalarında çalışarak staj yapamaz. Günde 8 (sekiz) saatten fazla çalışan kurumlardaki stajlar 8 (sekiz) saat üzerinden kabul edilir. Cumartesi ve pazar günleri de tam gün olarak çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü staj süresine dahil edilebilir. Fakat öğrenci **Elektrik Elektronik Zorunlu Staj Başvuru Formunda** belirtmek zorundadır.

2.5. Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Elektrik–Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencileri, öğrenimleri boyunca, yirmi (20) iş günü Bakım-Onarım ve yirmi (20) iş günü Üretim-Tasarım stajı olmak üzere toplam kırk (40) iş günü staj yapmakla yükümlüdürler.

3 - Staj İçerikleri

Öğrencilerin stajlarını aşağıda tanımlanan sıralamaya uygun şekilde yapmaları gerekmektedir:

BAKIM-ONARIM STAJI (Staj I): Toplam yirmi (20) iş günü olan bakım onarım stajı fabrikaların veya büyük işletmelerin bakım, onarım veya imalat atölyelerinde yapılabilir.

ÜRETİM-TASARIM STAJI (Staj II): Toplam yirmi (20) iş günü olan üretim-tasarım stajı, fabrikaların veya büyük işletmelerin ARGE, proje tasarım, üretim veya kontrol bölümlerinde (bu bölümlerden birinde veya bazılarında veya hepsinde belli sürelerle) yapılabilir.

3.1 BAKIM-ONARIM STAJI ESASLARI

Bakım-Onarım stajında dikkat edilmesi gereken esaslar:

- i. Bakım-Onarım stajının süresi yirmi (20) iş günüdür.
- ii. Bakım-Onarım stajı Fabrikaların veya Büyük İşletmelerin bakım, onarım veya imalat atölyelerinde yapılır.
- iii. Bakım-Onarım stajında öğrenciden beklenen çalışmalar genel olarak şöyledir:
 1. Elektrikle çalışan (elektronik) devrelerin onarımı
 2. Tesislere güç sağlayan ekipmanların bakımı
 3. Elektrik tesislerinin bakımı
 4. Elektrik makinelerinin onarımı
 5. Büyük işletmelerin elektrik veya elektronik bölümlerinde bakım-onarım işleri

Bakım-Onarım stajını yapan öğrencilerin staj defterini doldururken dikkat etmesi gereken hususlar:

1. Bakım, onarım ve imalat servislerinde 20 iş günü için iş akışı, zaman kullanımı ve imalattaki verimlilik yönünden işletmedeki mevcut uygulamalar, durumlar ve iyileştirici yönde görüşler belirtilecektir.
2. Gerek imalat makinelerinin bakım onarım, gerekse mamul maddenin eksikliklerinin giderilmesi için uygulanan yöntemler ve bunların işleyişleri sadece teorik değil resimli ve görsel olarak anlatılacaktır.
3. Staja başlayan öğrenci, salgın, afet, hastalık gibi staja gitmeye engel durumlar oluştuğu anda ivedilikle durumu üniversiteye bildirmesi ve stajının sonlandırılması gerekmektedir. Bu durumda stajı iptal edilip yeniden yapılması gerekmektedir.

3.2 ÜRETİM - TASARIM STAJI ESASLARI

Üretim - Tasarım stajında dikkat edilmesi gereken esaslar:

- i. Üretim - Tasarım stajının süresi yirmi(20) iş günüdür.
- ii. Üretim - Tasarım stajı Fabrikaların veya Büyük İşletmelerin AR-GE veya proje tasarım bölümlerinde yapılır.
- iii. Üretim - Tasarım stajını öğrencinin yapabileceği işletme ve fabrikaların kapsamı:
 - a. Elektrik-Elektronik cihazları tasarlayan ve/veya üreten şirketler
 - b. Büyük santraller
 - c. Elektrikli cer işletmesi
 - d. Taşıyıcı akım tesisleri
 - e. TV ve radyo üretim tesisleri
 - f. Telekomünikasyon tesisleri kullanan büyük işyerleri
 - g. Elektrik işletmesi büyük olan tesisler (dokuma, demir-çelik, petrokimya, vb.)
 - h. Telekomünikasyon cihazları üreten büyük fabrikalar
 - i. Otomasyon cihazları tasarlayan ve/veya üreten şirketler
 - j. Güç elektroniği devreleri üretim ve/veya tasarım şirketleri
 - k. Orta ve yüksek gerilim iletim ve/veya dağıtım tesislerini tasarlayan şirketler
 - l. Güneş pili ve/veya rüzgâr enerjisi üretim ve/veya tasarım şirketleri
 - m. Transformatör üretim fabrikaları
 - n. Silah üretim tesislerindeki elektronik tasarım ve/veya elektronik cihaz üretim bölümleri

- o. Elektrik-elektronik ölçme ve enstrümantasyon cihazları üzerine ölçüm, üretim ve/veya tasarım yapan şirketler
- p. Nano teknoloji üzerine çalışan şirketler

Üretim-Tasarım stajını yapan öğrencilerin staj defterini doldururken dikkat etmesi gereken hususlar:

1. Ar-GE, tasarım ve/veya üretim servislerinde 20 iş günü için iş akışı, zaman kullanımı ve imalattaki verimlilik yönünden işletmedeki mevcut uygulamalar, durumlar ve iyileştirici yönde görüşler belirtilecektir.
2. Gerek projenin geliştirilmesi, gerekse projenin uygulanması sırasında uygulanan yöntemler ile eksikliklerinin giderilmesi için yapılan çalışmalar anlatılacaktır.

4 - Staj Yeri Temini

4.1. Öğrenci stajını yurtiçindeki veya yurtdışındaki Elektrik Elektronik mühendisliği ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve Elektrik Mühendisleri Odasına üye olabilme şartını taşıyan mühendis bulduran bir endüstri kuruluşunda yapmak zorundadır. Staj yerinin bulunması öğrencinin sorumluluğundadır.

4.2. Aynı işletmede birden fazla staj yapılamaz. Ancak öğrencinin aynı yerde staj yapma talebi ve;

- i. Staj yapılacak işletmenin elektrik, elektronik ve/veya haberleşme sektörlerinden birinde faaliyet göstermesi,
- ii. Staj yapılacak kurumun büyük bir işletme statüsünde olması,
- iii. Stajların ilgili işletmenin farklı birimlerinde yapılacak olması,

Belirtilen koşulların tümünün gerçekleşmesi ve talebin staj komisyonunca uygun görülmesi durumunda öğrenciye aynı işletmede ikinci kez staj yapma izni verilir.

5 - Staj Öncesinde Yapılacak olan İşlemler

5.1. Staj I veya Staj II yapacak olan öğrenciler, öncelikle bölümün internet sayfasında bulunan "*Elektrik Elektronik Zorunlu Staj Başvuru Formu*"nun öğrenciler tarafından doldurulması gereken kısımlar doldurulur. Daha sonra "5510 sayılı GSS Kanununun 5/b maddesi ve aynı Kanunun 87/e bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigortalanması, sigorta

primlerinin ödenmesi, kurumumuz tarafından karşılanacaktır” ibareli kısmı Bölüm Başkanı ya da Bölüm Staj Komisyonu Başkanı’na imzalatır.

5.2. Bölüm Başkanı’na ya da Staj Komisyon Başkanı’na imzalatılan bu formda Öğrencinin Staj yapacağı yer ile ilgili kısımlar ilgili şirket tarafından onaylanır. Bu esnada öğrencinin staj yapacağı tarihlerin kesinleştirilmesi ilgili şirketin sorumluluğundadır.

5.3. İlgili şirket tarafından onaylanan bu form, öncelikle tekrar Staj Komisyon Başkanlığı’na daha sonra Mühendislik Fakültesi Dekanlığı’na onaylatılır ve ***staja başlamadan en az 20 işgünü öncesinden*** Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

5.4. Elektrik Elektronik Mühendisliği Zorunlu Staj Başvuru Formu’nu teslim eden öğrenci Staj’a başlamadan 5 işgünü öncesinden ***SGK İşe Giriş Belgesini*** ıslak imza karşılığı Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölüm Sekreterliğinden alır.

5.5. Staj başvurusu onaylanan ve sigorta primi yatırılan öğrenci, mücbir sebeplerle staja devam edemezse, ilgili kurumdan alacağı staj yapılmayacağına dair yazı ve staj yapmayacağını bildirir bir dilekçe ile en geç 3 gün içerisinde Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığına vermek zorundadır.

5.6. Staja başlayacak öğrenci her bir staj için, bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Öğrenci staj dosyasını bölümün web sayfasından ya da Bölüm Sekreterliği’nden temin eder.

6. Staja Başlama

6.1. Staj başvurusu onaylanan ve sigorta primi yatırılan öğrenci Elektrik Elektronik Zorunlu Staj Başvuru Formu’nda belirtilen tarihlerde stajı yapmak zorundadır.

6.2. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrenci bölüm web sayfasında bulunan Staj Devam Çizelgesini, staj defteri ile birlikte imzalı bir şekilde Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

6.3. Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır.

6.4. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmalarını yapmak ve/veya bu çalışmalara katılmak zorundadır.

7 - Staj Dosyalarının Yazılışı

7.1. Öğrenci, yapmış olduğu staj çalışmalarını not eder. Staj dosyası ders kitaplarındaki ya da kullanma kılavuzlarındaki bilgi ve şekillerden değil, işyerinde yapılan işlerden oluşan bilgilerin verildiği bir biçimde yazılır. Öğrencinin staj esnasında yapmış olduğu işleri belli bir düzende deftere aktarması beklenmektedir. Staj dosyasında bulunabilecek resim ve şekiller teknik resim kurallarına göre çizilmelidir. Aksi şekilde yazılan staj dosyaları kabul edilmeyecek ve öğrencinin bu stajı geçersiz sayılacaktır.

7.2. Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

7.3. Staj defterinin tüm sayfaları ilgili mühendisin imzası ve firma kaşesi vurulmak suretiyle onaylanmalıdır. Farklı kısımlar içeren stajlar farklı amirlerce onaylanabilir. Staj dosyasını onaylayan Elektrik-Elektronik mühendisinin kimliğini doğrulamak amacıyla oda sicil numarası ya da diploma numarası belirtilmelidir. İş yerince onaylanmamış veya eksik doldurulmuş defterler işleme konmayacaktır.

7.4. Staj dosyası el yazısı ile tükenmez veya dolma kalem ile hazırlanmalıdır.

7.5. Staj defteri düzenli bir şekilde olmalıdır.

7.6. Staj defterine eklenecek tüm belgeler (şekil, tablo vb.) de onaylatılmalıdır.

7.7. Staj defterine sığmayacak ekler, onaylanarak ayrı bir dosya şeklinde düzenlenebilir.

7.8. Öğrencilerin kendi çizdikleri resimler, yazıların normlara uygunluğu ve staj defterine eklenen dokümanların düzenlenmesi değerlendirmede etkili olacaktır.

8 - Staj Sicili

8.1. Bölüm Öğrenci İşleri tarafından staj yapılan kuruma her bir staj için ayrı bir fotoğraflı ve onaylı “Öğrenci Staj Sicil Formu” gönderilir ya da staj yapacak öğrenciye elden verilir.

8.2. Staj yapan öğrencinin iş yeri amiri, öğrenci hakkında her bir staj çalışması için ayrı olacak şekilde bir gizli sicil notu verir.

8.3. Staj sicil formunda değerlendirme notları, 80-100 (pekiyi), 70-79 (iyi), 60-69 (orta) ve 0-59 (başarısız) olmak üzere 100 üzerinden rakamsal olarak belirtilir.

8.4. Staj sicil formları staj bitiminde gizlilik kurallarına uygun şekilde posta ile ya da ağız kapatılarak onaylanmış bir zarf içerisinde staj yapan öğrenci ile Staj Komisyon Bölüm Başkanlığına gönderilir.

9 – Staj Dersini Seçme ve Staj Defterlerinin Toplanması

9.1. Yaz döneminde stajını yapan öğrenciler; Güz Dönemi başında açılan ve kendi durumlarına uygun olan Staj I ya da Staj II dersini Öğrenci Bilgi Sisteminden seçerek, Staj I ya da Staj II

dersine kayıtlanırlar. Staj I dersinden Başarılı olamayan öğrenciler Staj II dersine kayıt olamazlar. Öğrenci aynı dönemde hem Staj I hem de Staj II dersine kayıt yaptırabilir.

9.2. Derse kayıtlanan öğrenciler Staj Komisyonunun Bölüm web sayfasında açıkladığı tarihlerde *staj defterini*, bölüm sekreterinden almış oldukları *SGK işe giriş belgesini* ve yine ıslak imza karşılığı almış oldukları *SGK işten çıkış belgesini*, staj komisyon başkanlığına ıslak imza karşılığında teslim ederler.

9.3. Yaz Döneminde staj yaptığı halde, çeşitli sebeplerle(Kredi yetersizliği vs.) Staj I ya da Staj II dersine kayıtlanmayan öğrencilerin stajları iptal edilir. Bu öğrenciler staj sınavına giremezler. Yaptıkları bu staj, ilerleyen dönemlerde de kullanılamaz. Dolayısıyla öğrenci staj yapacağı yaz dönemini ve derse kayıtlanacağı güz dönemini seçmekle yükümlüdür.

9.4. Staj I ya da Staj II dersine kayıtlanan fakat belirtilen tarihler arasında staj defterini teslim etmeyen öğrenciler, staj defteri son teslim tarihini izleyen ilk 5 işgünü içerisinde geçerli mazeretlerini belirten bir dilekçe ile birlikte staj defterlerini ve gerekli evrakları Bölüm Staj Komisyon Başkanlığına teslim ederler. Bölüm Staj Komisyonu dilekçeyi inceleyerek öğrencinin staj sınavına girip giremeyeceğini öğrenciye en geç 5 işgünü içerisinde yazılı olarak bildirir.

10- Staj Sınavı, Değerlendirmesi ve Duyurulması

10.1 Staj I veya Staj II dersine kayıtlanan ve staj defterini teslim eden öğrenciler, Staj Komisyon Başkanlığı tarafından bölümün web sayfasında ilan edilen gün ve saatte sözlü staj sınavına tabi tutulurlar.

10.2. Sözlü Staj sınavı sırasında öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli ve işyerinden gelen staj sicil fişi staj komisyonu tarafından incelenir.

10.3. Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj dosyaları, dosyayı teslim eden öğrencinin staj sicil fişlerine bakılmaksızın tamamen ret edilir. İlgili durum tespiti belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

10.4. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

10.5. Bölüm Staj Komisyonu staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini, gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilirler. Bölüm Staj Komisyonu

gerektiğinde değerlendirme süresi içerisinde tekrar yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir ve staj çalışmalarını yerinde denetleyebilir.

10.6. Staj sicil formunda yer alan değerlendirme maddelerinin herhangi ikisinden 60 puanın altında not alan öğrencinin o stajı dosyasına bakılmaksızın tamamen ret edilir.

10.7. Staj sicil formu bölüme ulaşmayan öğrencilerin stajı kabul edilmez.

10.8. Staj sicil formunun postadaki kayıplarından ve gecikmeden Bölüm Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu değildir.

10.9. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu başkanı veya en az bir üyenin imzası olmalıdır.

10.10. Staj sınavı ve inceleme sonuçları, bölüm web sayfasında güz yarıyılı bitiminden en geç üç hafta önce ilan edilir.

10.11. Öğrenciler staj sonuçlarına itirazlarını en geç 15 gün içinde yazılı bir dilekçe ile Staj Komisyon Başkanlığına yapmalıdır.

10.12. İlan edilen sonuçlar, Öğrenci Bilgi Sistemine **BAŞARILI** ya da **BAŞARISIZ** olarak Staj Komisyon Başkanı tarafından girilir.

11- Muafiyet

11.1. Dikey geçiş sınavı ile AİBÜ Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümünü kazanan öğrenciler için herhangi bir muafiyet uygulanmaz.

11.2 Merkezi Yatay Geçiş ya da Üniversiteler Arası Yatay Geçiş ile Abant İzzet Baysal Üniversitesi Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümüne geçen öğrenciler için ise aşağıdaki işlemler uygulanır;

11.2.a. Geçiş yapan öğrencinin Staj dersinin transkripte **BAŞARILI** olarak gözükmesi gerekmektedir. Yapılan bu stajın da AİBÜ Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esaslarına uygun olması gerekmektedir.

11.2.b. Geçiş yapan öğrenci, staj defteri, staj performans raporu veya dersi geçtiğine dair belgeyi geldiği üniversitenin ilgili bölümünden alarak, bir dilekçe ile bölüme kayıt yaptırırken Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi gerekmektedir.

11.2.c. Bölüm Staj komisyonu ilgili öğrenciyi tekrar sözlü staj sınavına alabilir.

12 - Yabancı Ülkelerde Staj

12.1. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde kendi imkanları ile de staj yerini bulup Bölüm staj komisyonuna onaylatarak staj yapabilirler. Yurtdışındaki stajlar için de Staj Uygulama Esaslarında belirtilen kurallar geçerlidir.

12.2. Yurt dışında yapılan stajlarda hazırlanan staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce düzenlenmiş olmalıdır. Bu dillerin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar, öğrenci tarafından noter tasdikli olarak tercüme ettirilmelidir.



13. Staj Evraklarının Saklanması

13.1. Staj sınavında başarılı olan öğrencilerin performans raporu ve staj onay raporu öğrencinin dosyasında saklanmak üzere üst yazı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

13.2. Öğrencinin staj defteri, Mühendislik Fakültesi Arşivinde saklanmak üzere Dekanlığa gönderilir.