



ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ KLAVUZU

-Staj Süresi

Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümünde en az 40 (kırk) iş günü staj yapma zorunluluğu vardır.

-Staja Başvuru

Staj yapacak öğrencilerin başvuruları neticesinden, staj komisyonu tarafından kabul edilmiş olan kurum / kuruluşdan staj kabul yazısı aldıktan sonra, bölüm sekreterliğinde Staj Başvuru Formu'nu dolduracaklardır. Bu form Staj Komisyonu onayına sunulduktan sonra Staj Komisyonu tarafından staj yeri onaylanan öğrenciler Bölüm sekreterliğinden alacakları Staj Bilgi Formu'nu dolduracaklardır. Bu form Staj Komisyonu Başkanına onaylatıldıktan sonra, bölüm sekreterliğine teslim edilecektir. Öğrenciler, bölüm sekreterliğinden Staj Değerlendime Formunu ve hazırlanmış olan staj yazısını alacaklardır. Staj başvuruları; staj komisyonunun ilan edeceği tarihte yapılacaktır.

-Staj Yapılacak Resmi yada Özel Kuruluşların Sağlaması Gerekli Şartlar:

- Staj yapılacak kuruluş, belirli bir büyüklükte kurumsal niteliği olan, proje-tasarım-üretim-araştırma işlev ve olanaklarından en az birine sahip, Elektrik-Elektronik mesleği ve disiplinleriyle ilgili fiili çalışma içeren bir firma olmalıdır.
- Kuruluştaki en az bir adet, stajyerlerden sorumlu Elektrik-Elektronik Mühendisi bulunmalıdır.
- Kurum/Kuruluş, öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkan veren, Elektrik-Elektronik Mühendisliği hizmetlerini işletme, bakım, onarım, test, ölçme ve araştırma geliştirme gibi konulardan en az birine uygun olarak yürütüyor olmalıdır.

Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

-Staj Süresince Yapılacak Çalışmalar:

- Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısının ve kısımlarının, görevlerinin öğrenilmesi. Staj esnasında işyerinin, bir Elektrik-Elektronik Mühendisinden beklentilerinin ne olduğunun sorgulanması. İş yerinde çalışanlar arasındaki hiyerarşinin incelenmesi,
- Kuruluşun yürüttüğü çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi,
- Kuruluştaki Elektrik-Elektronik Mühendisliği hizmetlerinin tanıtılması,
- Kuruluşun Elektrik-Elektronik donanımının tanımı ve özelliklerinin incelenmesi,
- Kuruluştaki işletme, bakım ve onarım yöntemlerinin incelenmesi
- Kuruluştaki kullanılan teknikler ve teknolojinin tanımı, diğer teknik ve teknolojilerle karşılaştırılması

-Staj Dosyasının Düzenlenmesi ve Onayı:

Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları "Staj Dosyası", aşağıdaki yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir.

- Rapor teknik yazı karakterinde 12 punto olarak yazılacaktır.
- Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır, ve alt bölümlerin başlıklarının ilk harfi büyük olacaktır. Ayrıca, tüm bölüm ve alt bölümler numaralandırılacaktır.



- iii. Konuların anlatılması esnasında, gerekli görülmesi durumunda, çeşitli grafikler, resimler, tablolar vs. eklenebilecektir.
- iv. Metin içinde her şekil ve tablo numaralandırılacaktır.
- v. Kapak sayfası hariç her sayfanın alt ortasına sayfa numarası yazılacaktır.
- vi. Staj dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır.
 - 1-*Staj dosyası kapak sayfası* (dış kapak)
 - 2-*Staj dosyası iç kapak* (resimli ve onaylı): öğrenci adı soyadı, numarası, staj başlama ve bitiş tarihleri, kaç gün staj yaptığı, iş yeri amiri adı soyadı imzası ve onayı içermelidir.
 - 3-*İçindekiler sayfası*: Staj dosyasında haftalık olarak verilen yerlerde, her gün hangi tür işlerin yürütüldüğü yazılacak ve bu işlerin ayrıntılı açıklamalarının hangi sayfalarda olduğu belirtilecektir.
 - 4-*Giriş*: Bu bölümde stajın konusu, işyeri adı ve faaliyetleri hakkında kısaca bilgi verilecektir. İşyerinde çalışan mühendis ve tekniker sayıları ve görevleri kısaca irdelenecektir.
 - 5-*Stajda Yapılan Çalışmalar*: Bu bölümde staj yönergesinde belirtilmiş olan işlerde yapılan işler günlük olarak ayrıntılı olarak yazılacaktır.
 - 6-*Sonuç bölümü*: Staj dosyalarının sonunda, stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirmesi yapılarak, görüş ve düşünceler yazılacaktır.

- Staj dosyası her sayfası "**Elektrik-Elektronik Mühendisi**" ünvanlı işyeri amirine onaylatırılmalıdır.

- Staj Dosyalarının Teslimi ve Değerlendirilmesi:

- Her öğrenci, staj dosyalarını staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıldaki staj komisyonlarınınca belirlenen tarihte değerlendirilmek üzere ilgili staj komisyonuna teslim eder. Mezuniyet aşamasındaki öğrenciler staj dosyalarını staj bitiminde staj komisyonuna teslim etmelidirler.

- Staj dosyaları, staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmede; aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

- 1) Staj değerlendirme formu,
- 2) Staj yapılan kurum/firma hakkında teknik bilgiler ve staj yerinin tanıtımı,
- 3) Yapılan çalışma ve gözlemlerin staj raporlarına aktarılmasına,

-Öğrencinin stajda başarılı olması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur

-Bir staj döneminde staj yapan öğrencilerin staj başarı değerlendirmesinin başarılı olması halinde öğrencilerin o dönem için stajları "**Başarılı**" kabul edilir. Staj başarı değerlendirmesi yetersiz olan öğrencilerin gerektiği durumlarda staj yaptığı gün sayısı azaltılarak kabul edilen gün sayısı belirlenebilir.