



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

GAZİ ÜNİVERSİTESİ ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİK BÖLÜMÜ STAJ/İŞYERİ EĞİTİMİ USUL VE ESASLARI

Gazi Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri gereğince, öğrencilerin Lisans Derecesine (B.S.) hak kazanabilmeleri için, ders ve laboratuvar çalışmalarını tamamlamalarına ilave olarak, Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Yönergesi hükümleri uyarınca düzenlenen usul ve esaslar çerçevesinde staj çalışmaları yapmaları da zorunludur.

1. Staj Dönemi

Stajlar, eğitim-öğretimin olmadığı yaz aylarında yapılır. Ancak ders yükümlülüğünü bitirmiş olan öğrencilere güz ve bahar dönemi sırasında da staj yapma imkânı verilebilir.

2. Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri

Stajların başlama ve bitiş tarihleri iş günlerine denk düşmelidir. Bir staj, ilgili dönemin dönem sonu sınavlarının bitiminden sonra başlamalı, izleyen akademik dönemin başlangıç tarihinden önce bitirilmelidir.

3. Staj Süreleri

Staj süresi en az 40 iş günüdür. Stajların normal şartlar altında 2.sınıf sonrasındaki yaz döneminde en az 20 iş günü, 3. Sınıf sonrasındaki yaz döneminde en az 20 iş günü şeklinde tercihen farklı işletmelerde (Aynı işletme/Kurum da olursa farklı birimlerde) yapılması gerekmektedir. 2. sınıf sonrasındaki yaz döneminde staj yapmamış olan öğrenci 3. sınıf sonrasındaki yaz döneminde 2 ayrı staj olarak yapabilir.

Her staj, resmi tatil ve geçerli özürler dışında kesintisiz yapılır.

Kurumda Cumartesi günleri de çalışıldığı belgelendiği takdirde staj/iş yeri eğimi gün sayısı altı gün kabul edilir. Pazar günleri ve resmi tatil günleri staj/iş yeri eğitimi iş gününden sayılmaz.

Öğrencilere staj esnasında izin verilemez.

4. Bütünleme Döneminde Staj

Akademik takvimde bütünleme sınavının yer alması durumunda bütünleme sınavları sırasında veya mezuniyet için öğrencilere tanınan üç ders veya tek ders sınavları sırasında staj yapılabilir. Ancak bu dönemde staj yapan öğrencinin sınava girdiği günler staj süresinden sayılmaz. Öğrenci, sınava girilen günleri telafi etmek zorundadır. Sınava girdiği halde bunu staj süresine ilave etmeyen öğrencinin stajı “eksik staj süresi” nedeniyle geçersiz sayılır.

5. Staj İçerikleri

Stajların yapılacağı dönemler, staj süreleri, stajların hangi konuları kapsayacağı ve işyerlerinden beklenen özellikler ilgili bölümlerce belirlenir.

6. Staj Komisyonları ve görevleri

Bölüm Staj Komisyonu, en az üç öğretim üyesinden oluşur ve Bölüm Başkanlığınca üç yıllığına atanır. Bu komisyon bölümle ilgili staj işlerini Bölüm başkanı adına bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür. Bölüm Staj komisyonun görevleri aşağıda sıralanmaktadır:

- a) Staj yapılacak yerin uygunluğunu denetlemek.
- b) Staj Başvuru Formlarını ve Staj Raporlarını incelemek ve kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek.
- c) Kamu ve özel sektörden gelen staj yerlerini öğrencilere duyurmak.
- d) Her dönem yapılan stajlarla ilgili genel bir değerlendirme raporu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.

2. Staj Kontenjanları

Bölmelere ayrılan staj yeri kontenjanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından, staj yapacak öğrencilere, sırasıyla, mezuniyet durumları, akademik başarı durumları gibi hususlar dikkate alınarak dağıtılır. Staj yerini kendi bulan öğrencilerin, staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgi getirmeleri ve staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'na onaylatmaları gerekir. Onayı alınmamış yerlerde staj yapılamaz. Staj çalışması, Bölüm Staj Komisyonu'nun, öğrencinin staj başvurusunu kabul ettiği tarihten daha önce başlatılamaz. Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu (Ek-1)

3. Staj Değerlendirme Süreci

Staja başlayacak her öğrenci bir Staj Dosyası edinir. Bu rehber içinde staj ile ilgili bilgiler ve gerekli formlar bulunur. Öğrenci, programa göre yürüttüğü çalışmalarını staj süresince günü gününe not eder ve staj raporunu hazırlarken bunlardan yararlanır. Staj raporu, stajı takip eden dönem için Akademik takvimde derslerin başlangıcından itibaren 20(yirmi) işgünü içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'na sunulur. Bu tarih, gerekirse komisyonca bir süre ertelenebilir. Bu süre sonunda raporunu vermemiş öğrencinin stajı yapılmamış sayılır. Bölmeler bu rapor dışında stajlar ile ilgili başka bilgileri kapsayan belgeleri de isteyebilir. Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin staj raporlarını öğrencilere geri verip vermeme bölüm kurullarının kararına bağlıdır.

Staj raporları, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sürecinde öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılır ve gerek duyulması durumunda bir sunum yapılması istenebilir.

Stajı başarılı bulunan ancak raporu istenen içerik ve formata uygun olarak yazmayan öğrencilerden, raporlarını iki hafta içinde istenilen duruma getirmesi istenir. İstenilen düzeltmeyi bu süre içinde getirmeyen veya raporu reddedilen öğrenci stajını yeniden yapar.

Her öğrenci staja başlarken, bu rehber içindeki "GİZLİ" yazılı Staj/İşyeri Eğitimi sicil fişini işyerine vermek zorundadır. Staj sonunda bu formlardan biri, işyerince Bölüm Staj Komisyonu'na taahhütlü olarak yollanır. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Diğer işyeri tarafından saklanır.

Başarı belgesinde durumu ortalamada "F" ya da devam durumu "F" olan öğrencinin stajı BAŞARISIZ sayılır. Bu durumda öğrencinin bu stajını yeniden yapması zorunludur.

4. Staj Başarı Notları

Staj başarı notları Staj komisyonun yapmış olduğu değerlendirmeler sonucunda harf aralığı olarak belirlenir ve sisteme kaydedilir.

5. Rapor Dili

Yurt içinde yapılan stajların raporları Türkçe, yurt dışında yapılan stajların raporları ise İngilizcedir. Yurt dışında staj yapan öğrencinin staj raporu İngilizce dışında bir dilde yazılmışsa, staj raporunun yeminli bürolar tarafından Türkçeye tercüme ettirilerek teslim edilmesi gerekmektedir. Türkçe yazılan raporlara bir İngilizce özet (en az 2 sayfa), İngilizce yazılan raporlara da bir Türkçe özet (en az 2 sayfa) koyulması zorunludur.

STAJ RAPORU FORMATI

1. Rapor, staj programına ve staj kurallarına uygun olarak, bilgisayarda yazılacaktır.
2. Başlıklar büyük harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır. Alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecek veya koyu yapılacaktır. Tüm yazı ve çizimler mühendislik standartlarına uygun olarak yapılacaktır.
3. Her rapor aşağıdaki hususları kapsayacaktır:
 - a) Konu başlıklarının bulunduğu ve sayfa numaralarını gösteren “İçindekiler” listesi.
 - b) Stajın yapıldığı kuruluş hakkında bilgiler: Kuruluşun adı, yeri, organizasyon şeması, çalışan mühendis-mimar sayısı ve firma içindeki fonksiyonları, temel çalışma konusu, kısa tarihçesi.
 - c) Giriş: Bu bölümde stajın konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
 - d) Raporun Ana Kısımı: Bu bölümde, her bölümün istediği staj programı göz önünde tutularak kuruluştaki gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır. İlgili veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve uygun görülenler metin içinde verilecek, diğerleri ise Ek halinde sunulacaktır.
 - e) Sonuç: Bu bölümde, stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
 - f) Ekler: Veriler, tablolar ve resimler bu bölümde sunulacaktır.
4. Formatına uygun olarak hazırlanmış Staj Raporu, Fakülte tarafından hazırlanmış olan Rapor Kapağı kullanılarak ciltlenecektir. Ciltlemede spiral kullanılmayacaktır.