

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**ELEKTRİK-ELEKTRONİK FAKÜLTESİ**  
**ELEKTRİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**1. AMAÇ VE KAPSAM**

YTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 23. maddesi gereğince hazırlanan Yıldız Teknik Üniversitesi ve Elektrik-Elektronik Fakültesi Staj İlkeleri çerçevesinde, Elektrik Mühendisliği Bölümü lisans öğrencilerinin yapmaları gereken **stajlarda uygulanacak esasları** belirler.

**2. TANIM, KONU VE SÜRE**

- 2.1. **Elektrik Mühendisliği Bölümü** lisans öğrencileri, aldıkları teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek amacıyla, yurtiçi veya yurtdışındaki kamu veya özel işyerlerinde, eğitim-öğretimin bir parçası olarak stajlarını yapmak zorundadırlar.
- 2.2. Staj süresince kullanılacak olan formlar (staj sicil formu, staj değerlendirme formu, ...v.b.) fakülte kurulları tarafından düzenlenir.
- 2.3. Elektrik Mühendisliği Bölümü'nde **Genel** ve **Mesleki** olmak üzere **2 staj** mevcuttur ve her iki staj da **30 iş gününden** oluşmaktadır. **Önce genel** stajın yapılması zorunludur. Genel ve Mesleki stajlar, kendi aralarında **en az 10 iş günü** olmak üzere bölümler halinde yapılabilir. Eksik kalan stajların, mezun olmadan önce iş günü olarak tamamlanması zorunludur.
- 2.4. Stajlar Elektrik Mühendisliği temel alanlarından en az birinde faaliyet gösteren veya bu alan ile ilgili bir birime sahip olan işyerlerinde yapılmalıdır. Staj yapılan işyerinde en az 1 (bir) **elektrik** veya **elektronik** veya **elektronik ve haberleşme** ya da **elektrik-elektronik mühendisinin** bulunması zorunludur. **Elektrik Mühendisliği temel alanları**, elektrik tesisleri, elektrik makinaları, güç elektroniği, kontrol ve otomasyon şeklinde sıralanabilir.
- 2.5. **Genel stajda**, Elektrik Mühendisliği temel alanlarında genel bilgi ve beceri kazanma ile malzeme ve sistemlerin genel olarak tanınması amaçlanır. **Mesleki stajda** ise, aynı alanlarda daha ileri bilgi ve beceri kazanma ile mesleki analiz ve tasarım yapabilme hedeflenir.
- 2.6. Genel staj en erken 4. yarıyılı takip eden yaz tatilinde ve mesleki staj 6. yarıyılı takip eden yaz tatilinde yapılır.
- 2.7. **Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde** Bölüm Başkanlığının önerisi ile Elektrik-Elektronik Fakültesi Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, **kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek**

**Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıda staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.**

- 2.8. **Dikey geçiş öğrencilerinin** mezun oldukları meslek yüksekokulunda yapmış oldukları stajlarının bölüm staj komisyonu tarafından içeriğinin uygun bulunması halinde sadece ilk 30 günlük kısmı kabul edilebilir. Dikey geçiş öğrencilerinin mezun oldukları meslek yüksekokulunda yapmış oldukları ve bölüm staj komisyonu tarafından içeriği uygun bulunan 30 günlük staj için yukarıda belirtilen lisans eğitiminde ilk dört yarıyılı bitirme şartı aranmaz. Bu durumdaki öğrencilerin, **kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıda staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.**
- 2.9. Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde ve Pazar günleri yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada (Cumartesi dahil) en az iki serbest tam iş günü bulunan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilir. Bu belirlemede Bitirme çalışmaları dikkate alınmayacaktır. Yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı dönemlerinde öğrenciler sınavlarının olduğu günlerde staj yapamazlar. Bu kurallar yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.
- 2.10. Stajlar, bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, işgünü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de staj yapılabilir.

### 3. STAJ YERLERİNİN TEMİNİ VE DAĞITIMI

- 3.1. Staj yerleri normal olarak öğrenciler tarafından bulunur ve önerilir. Bu staj yerlerinin uygun olup olmadığına, bölümün staj uygulama esaslarına göre, Bölüm Başkanlığı karar verir.
- 3.2. Staj için öğrenci kontenjanı bildiren işyerlerinin bulunması durumunda, kontenjanların ilanı ile başvuruların alınması ve öğrencilerin dağıtım işlemlerini, Bölüm Başkanlığı yürütür.
- 3.3. Staj çalışmalarının en çok 30 iş günlük bir kısmı, bölümün ihtiyaç görmesi halinde, üniversitenin laboratuvar veya atölyeleri ile uygulama merkezlerinde yapılabilir.

### 4. STAJ ÇALIŞMALARI

- 4.1. Öğrenci öncelikle stajın eğitim-öğretimin oldukça **önemli ve yararlı** bir parçası olduğunu bilmeli ve buna gereken önemi vermelidir. Staj çalışmalarının **istekle ve titizlikle** yapılması gerekir.
- 4.2. Öğrenci web sayfasından fotoğraflı bir **“Öğrenci Staj Sicil Formu”** alır. Kendisiyle ilgili bölümlerini doldurduğu bu formu Bölüm’e teslim eder. Bölüm

Başkanlığı tarafından Kabul edilen ve imzalanan Öğrenci Staj Sicil Formu'nu Fakülte'de mühürletir.

- 4.3. Öğrenci imzalı ve mühürlü Öğrenci Staj Sicil Formu ile işyerinde **staja başlar. Öğrencinin staj yapacağı işyerinde tam zamanlı çalışan en az bir elektrik veya elektronik veya elektronik ve haberleşme ya da elektrik-elektronik mühendisi bulunmalıdır. Aksi takdirde bu iş yerinde yapılan staj reddedilir.** Önce, işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceler. Yapılan iş ve yürütülen faaliyetleri, sorarak ve araştırarak, öğrenmeye ve anlamaya çalışır.
- 4.4. Öğrenci web sayfasından **Staj Defteri Kapak Sayfası, Staj Defteri Giriş Sayfası, Haftalık Çalışma Çizelgeleri Sayfası ve Staj Defteri Normal Sayfası** örneklerini alır. Yapılan işleri günlük olarak **bilgisayar ortamında "Staj Defteri"**ne yazar. En az İş Günü kadar Normal Sayfa kullanılmalıdır.
- 4.5. Öğrenci stajını tamamladığında, imzalanan ve onaylanan Öğrenci Staj Sicil Formu'nu **kapalı ve onaylı bir zarf içerisinde** teslim alır. Ayrıca, tamamen doldurulan ve ciltlenen Staj Defteri'nin her bir sayfası da imzalatır. İmzalama ve onaylama, bir **elektrik veya elektronik veya elektronik ve haberleşme ya da elektrik-elektronik mühendisi** tarafından yapılmalıdır.
- 4.6. Stajını tamamlayan öğrenci, **en geç bir ay içinde**, kapalı bir zarf içindeki Öğrenci Staj Sicil Formu ile Staj Defteri ve varsa diğer staj belgelerini Bölüm Başkanlığı'na teslim eder.
- 4.7. **Cumartesi** gününün iş günü olup-olmadığı Staj Sicil Formu'nda belirtilmelidir.
- 4.8. Bölüm Başkanlığı gerekli durumlarda uygun gördüğü bir şekilde öğrencilerin işyerlerindeki staj çalışmalarını denetler.

## 5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 5.1. Bölüm Kurulu tarafından en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan **Staj Komisyonları** kurulur. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliği'nce yürütülür.
- 5.2. Staj belgeleri Türkçe olarak hazırlanacaktır. Yurtdışında yapılan stajlar için staj belgeleri İngilizce olarak da hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
- 5.3. Teslim edilen **staj belgeleri**, Bölüm Başkanlığı tarafından bir staj komisyonuna gönderilir.
- 5.4. Staj komisyonu staj defterlerinin Bölüm Başkanlığı'na tesliminden itibaren **en geç bir ay içinde** sonuçlandırılmak üzere iki farklı mülakat tarihi ilan eder. İlanda **yapılacak mülakatların** yer, gün ve saati belirtilir. Komisyon, staj

belgelerini incelemek ve mülakat yapmak suretiyle stajları değerlendirerek, **Kabul** veya **Düzeltilme** ya da **Red** kararı verir ve sonuçları staj defterlerinin Bölüm Başkanlığı'na tesliminden itibaren **en geç bir ay içinde** Bölüm Başkanlığı'na yazılı olarak bildirir. Düzeltilme sonucu stajı reddedilen öğrencinin, ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

- 5.5. **Düzeltilme istenen öğrenci**, en geç bir ay içinde, istenen düzeltmelerin yapıldığı belgeleri komisyona teslim eder. Aksi halde, stajı reddedilmiş sayılır. Staj komisyonu, sonucu Bölüm Başkanlığı'na yazılı olarak bildirir.
- 5.6. Staj mülakatına **mazeretsiz olarak gelmeyen** öğrencilerin stajları reddedilmiş sayılır. Mazereti olan öğrenciler, mazeretlerini son mülakat tarihini takip eden 1 hafta içerisinde bölüm başkanlığına beyan etmek zorundadır.
- 5.7. Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç bir ay içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilir.

## 6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI VE İMHASI

- 6.1. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden itibaren en az **2 yıl süreyle** Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen bir yerde **saklanır** ve daha sonra Bölüm Başkanlığı'na uygun görülen bir şekilde **imha edilir**.

## 7. DİĞER HÜKÜMLER

- 7.1. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- 7.2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- 7.3. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
- 7.4. Bu staj uygulama esaslarında yer almayan hususlar Bölüm Kurulunun önerileri üzerine YTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi esas alınarak Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.
- 7.5. Bu staj uygulama ilkeleri, Mevzuat Komisyonunun görüşünü alarak Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcılığının onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.