

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

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu staj uygulama esasları, “YTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nin 23. maddesi gereği, Elektrik-Elektronik Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde, Elektrik Mühendisliği Bölümü lisans öğrencilerinin yapmaları gereken **stajlarda uygulanacak esasları** belirler. Bu esaslar, 27.11.2020/07-10 gün ve sayılı Senato kararı ile düzenlenen "YTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi" ile 23.06.2021 tarihli 2021/03 sayılı Fakülte Kurulu kararlarında kabul edilmiş "Yıldız Teknik Üniversitesi Elektrik-Elektronik Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri" esas alınarak hazırlanmıştır. Bu esaslar, Bölüm Kurulu'nda oluşturularak, Fakülte Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Zorunlu Olmayan Staj, öğretim planında zorunlu olmayan ve öğrenci isteğine bağlı yapılan stajdır. 4. Yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm Eğitim-Öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. Zorunlu Olmayan Staj, Eğitim-Öğretimi tamamlayıcı bir staj olup Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır. Zorunlu Olmayan Staj'ların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.

2. TANIM, KONU VE SÜRE

- 2.1. Stajlar, Elektrik Mühendisliği Bölümü lisans öğrencilerinin, lisans eğitim-öğretiminde aldıkları teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu " Yıldız Teknik Üniversitesi Elektrik-Elektronik Fakültesi Elektrik Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları" ile belirlenen ilkeler doğrultusunda özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.
- 2.2. Staj süresince kullanılacak olan “Staj Sicil Formu”, “Staj Değerlendirme Formu”, ... vb formlar Elektrik-Elektronik Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından düzenlenir.



- 2.3. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi ve Pazar günü, iş günü olarak çalışılan iş yerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir.
- 2.4. 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 öğrencinin talep etmesi durumunda 10 günün altına düşmeyecek şekilde en fazla ikiye bölünerek yapılabilir. Eksik kalan stajların, mezun olmadan önce iş günü olarak tamamlanması zorunludur. Ayrıca, öğrenciler stajlarını aynı firmada yapabilirler. Aynı firmada yapılan mesleki ve genel stajlar farklı departmanda yapılmalıdır ve staj defterinin farklı mühendise imzalatılması gereklidir.
- 2.5. 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 Elektrik-Elektronik Mühendisinin bulunması zorunludur. Elektrik Mühendisliği temel alanları, elektrik tesisleri, elektrik makinaları, güç elektroniği, kontrol ve otomasyon şeklinde sıralanabilir.
- 2.6. 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.
- 2.7. Genel staj en erken 4. yarıyılı takip eden yaz tatilinde ve mesleki staj 6. yarıyılı takip eden yaz tatilinde yapılır.
- 2.8. 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 yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.
- 2.9. 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 yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.
- 2.10. Çift Anadal yapan öğrencilerin birinci anadallarında yaptıkları stajları, Elektrik Mühendisliği konuları ile ilgili olmak, staj yaptıkları kurumda Elektrik ve/veya Elektrik-Elektronik Mühendisi olmak ve staj defterini Elektrik ve/veya Elektrik-Elektronik Mühendisi imzalamak koşuluyla değerlendirmeye alınır.



Öğrenci, bu durumları ispatlayan belgeleri sunmak zorundadır. Bölüm Başkanlığı tarafından uygun bulunan stajların, kabul edilip edilmeyeceği Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

- 2.11. Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde ve Pazar günleri (staj yapılacak iş yerinde iş günü olarak sayılmıyorsa) yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak, haftada (Cumartesi dahil) en az iki serbest tam iş günü bulunan öğrenciler, eğitim-öğretim ile birlikte staj yapabilir. Bu belirlemede Bitirme Çalışması, Çok Disiplinli Tasarım Projesi ve Mühendislik Tasarımı/Tasarım Projesi/Bilgisayar Projesi dersleri dikkate alınmayacaktır. Yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı dönemlerinde öğrenciler sınavlarının olduğu günlerde staj yapamazlar. Bu kurallar yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.
- 2.12. Mezuniyet için sadece stajı ve bitirme çalışması kalan öğrenciler hariç, stajlar vize ve final sınav dönemlerinde yapılamaz. Bütünleme ve/veya mezuniyet sınavına girmeyeceğini bölüm başkanlığına beyan eden öğrenciler, ilgili sınav dönemlerinde staj yapabilir. Bu kurallar yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.
- 2.13. Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilenlerden en az 90 gün staj yapacak öğrencilerin 30 Eylül'e (30 Eylül dahil) kadar staj yapmasına izin verilir. Ancak, eğitim-öğretim başladıktan bu tarihe kadar geçen süre devamsızlıktan sayılır.
- 2.14. İsteyen öğrenciler Zorunlu Olmayan Staj yapabilirler. Zorunlu Olmayan Staj, öğrencinin ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde haftada en az bir tam iş günü olarak yapılır. Zorunlu Olmayan Staj, en az 20 iş günü süreyle yapılır. Stajlar, bölümlerdeki lisans öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre "Bölüm Staj Uygulama Esasları" çerçevesinde gerçekleştirilir. Zorunlu Olmayan Staj çalışmaları için staj defteri yazılmaz (eğer genel veya mesleki staja saydırılmayacaksa) ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirmeye tabi tutulmaz. Zorunlu Olmayan Staj'da geçirdiği 20 iş günü ve fazlası süreyi, Elektrik Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları'na uygun şekilde hazırlanan staj defterini staj bitiminden en geç 1 ay içinde teslim etmeleri ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda Genel veya Mesleki Staj yerine saydırabilir.

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. Staja başlamadan önce 1 adet FR-1266 no'lu Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunun ve 3 adet FR-284 no'lu SGK Staj Formunun ilgili kısımları Staj yapacağınız firmaya kaşeleterek imzalatmanız gerekmektedir. (Ücret almayacak olanlar “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunun” sadece orta kısmını, ücret alacak olanlarsa “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunun” sadece alt kısmını doldurup kaşeletmeleri gerekmektedir. Resmi kurum ve kuruluşların bu formu doldurma zorunluluğu yoktur.)
- 4.2. Her öğrencinin staj öncesinde
 - “Staj Sicil Formu”
 - “SGK Formu”belgelerini ilgili Birimlerde onaylatmak zorundadır.
- 4.3. Staj yapacak olan öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığımıza teslim edilecek olan evrakların listesi;
 - “1 adet FR-1266 no'lu Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu”,
 - “3 adet FR-284 no'lu SGK Staj Formu”,
 - “FR-0285 Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu”,
 - “FR-0286 Staj Sicil Formu”,
 - “Takvim”,
 - “Nüfus Cüzdanı Fotokopisi”.
- 4.4. 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.
- 4.5. Staj yapacak olan öğrenci tarafından staj evraklarının, staja başlamadan en az 12 gün (resmi tatiller hariç) en erken 30 gün önce Bölüm Başkanlığı'mıza teslim edilmesi gerekmektedir. Onaylanan staj evraklarının Bölüm Başkanlığı'ndan 2 gün içerisinde teslim alınması ve staja başlamaya en az 10 gün kala Sigorta Birimine teslim edilmesi gerekmektedir.
- 4.6. 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.
- 4.7. Öğrenci imzalı ve mühürlü Öğrenci Staj Sicil Formu ile işyerinde staja başlar. Öğrencinin staj yapacağı işyerinde tam zamanlı çalışan en az bir Elektrik veya 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 açılardan inceler. Yapılan iş ve yürütülen faaliyetleri, sorarak ve araştırarak, öğrenmeye ve anlamaya çalışır.

- 4.8. 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. Tüm stajlarda Staj defterine “İşyeri Değerlendirme Formu” eklenir. Mesleki stajlarda “İşveren Anketi” işverene doldurtulur ve diğer staj evraklarıyla birlikte teslim edilir.
- 4.9. 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 firmaya onaylatılır (kaşeletilir) ve imzalatır. İmzalama bir Elektrik veya Elektrik-Elektronik Mühendisi tarafından yapılmalıdır.
- 4.10. Stajını tamamlayan öğrenci, en geç bir ay içinde, kapalı bir zarf içindeki Öğrenci Staj Sicil Formu ile Staj Defteri ve SGK Staj Formunu, Mesleki stajda İşveren Anket Formunu, Bölüm Başkanlığı’na teslim eder. Bir ay içeri Stajın tamamlanmasından itibaren bir ay içerisinde teslim edilmeyen “*Staj Defteri*” değerlendirilmeye alınmaz.
- 4.11. Teslim edilen staj evrakları, Bölüm Başkanlığı’nca 7 (yedi) iş günü içinde Bölüm Staj Komisyonu’na gönderilir.
- 4.12. Cumartesi gününün iş günü olup-olmadığı Staj Sicil Formu’nda belirtilmelidir. Belirtilmemesi durumunda cumartesi günleri yapılan stajlar staj günü kabul edilmez ve öğrencinin stajı için düzeltme kararı verilir.
- 4.13. Bölüm Başkanlığı gerekli durumlarda uygun gördüğü bir şekilde öğrencilerin işyerlerindeki staj çalışmalarını denetler.
- 4.14. Stajlar, yurtdışında da yapılabilir.
- 4.15. Staj belgeleri, Türkçe veya İngilizce hazırlanır. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
- 4.16. Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler stajla ilgili olarak Üniversitemiz AB Ofisi web sayfasından temin edecekleri belgeleri dolduracaklardır. Bu belgeler dışında başka bir belge doldurulmayacaktır.

5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 5.1. Bölüm Kurulu tarafından en az 2 (iki) 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 veya İngilizce olarak hazırlanabilir. Bu belgelerin



gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

- 5.3. Eksiksiz olup olmadıkları kontrol edilerek teslim alınan staj belgeleri, Bölüm Başkanlığı tarafından staj komisyonuna gönderilir.
- 5.4. Staj komisyonu staj defterlerinin Bölüm Başkanlığı'na tesliminden itibaren en geç bir ay içinde sonuçlandırır. Komisyon, staj belgelerini ilgili ilke ve esaslara göre inceler ve değerlendirir. Kabul, Düzeltme veya Red kararı verir ve sonuçları en geç bir ay içinde Bölüm Başkanlığı'na yazılı olarak bildirir. Düzeltme sonucu stajı reddedilen öğrencinin, ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.
- 5.5. Öğrencilerin, daha önceki 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 yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.
- 5.6. Staj değerlendirilmesinin sonucu, öğrencinin tesliminden itibaren 1 ay içerisinde bölüm panolarında ve/veya web sayfasında ilan edilir.
- 5.7. Düzeltme 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.
- 5.8. Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç bir ay içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirilir.
- 5.9. Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimini takip eden bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, Elektrik-Elektronik Fakültesi Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

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. Saklama süresi dolanlar Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen bir şekilde imha edilir.



7. KOOP EĞİTİMİNİ TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLERİN ZORUNLU STAJDAN/STAJLARDAN MUAF TUTULMASI

- 7.1. Eğitim planında tamamlaması gereken zorunlu stajı/stajları bulunan öğrenci, KOOP Eğitimini başarması durumunda Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu ve Bölüm Staj Komisyonunun görüşleri doğrultusunda, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile staj dersinden muaf tutulabilir.
- 7.2. Öğrencinin KOOP Eğitimini tamamlayamaması durumunda eğitim planında sorumlu olduğu zorunlu stajı/stajlarından muaf olma talebi, KOOP Eğitiminde geçirdiği sürenin sorumlu olduğu staj süresi/sürelerini kapsayacak şekilde bir süreyi içermesi durumunda, Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu ve Bölüm Staj Komisyonunun görüşü doğrultusunda, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile sonuçlandırılır.

8. DİĞER HÜKÜMLER

- 8.1. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- 8.2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- 8.3. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
- 8.4. İş kazalarının 3 (üç) iş günü içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle, staj esnasında kaza geçiren öğrencinin veya vekilinin ilgili dokümanları ivedilikle (3 iş günü dolmadan) Fakülte Staj Bürosuna ulaştırması zorunludur.
- 8.5. Bu staj uygulama esaslarında yer almayan hususlar Bölüm Kurulunun önerileri üzerine YTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi esas alınarak Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.
- 8.6. Bu staj uygulama esasları, Fakülte Kurulu/Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcılığı tarafından onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

