

**T.C.  
OKAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK ve MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
ÖĞRENCİ STAJ ESASLARI**

**1- Staj Başlangıcı:**

Okan Üniversitesi Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencileri, zorunlu stajlarının ilk kısmını en erken Dördüncü Yarı Yıl (2.Sınıf) sonundaki akademik tatilde yapabilirler. İkinci kısmını ise en erken Altıncı Yarı Yıl (3.Sınıf) sonundaki akademik tatilde yapabilirler. Yaz Okullarından ders alan öğrenciler, haftada en çok 3 işgünü olmak koşulu ile staj yapabilirler. Staj süreleri ve devreleri, Bölüm Kurulunca düzenlenir.

**2- Staj Süresi:**

Öğrencilerinin yapacakları iki adet zorunlu stajın her birinin süresi en az 4 haftadır (20 işgünü). Bir diğer deyişle her öğrenci toplamda 8 hafta (40 işgünü) staj yapacaktır. 4 haftalık staj bir defada tamamlanır ve her iş günü en az 8 saattir. Staj komisyonu tarafından onaylanmamış veya geçerli mazereti olmaksızın stajını eksik bırakan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

**3- Staj Yeri Kriterleri:**

Öğrenciler zorunlu stajlarını, staj komisyonunun kontenjan aldığı kuruluşlarda veya aşağıdaki kriterlere uygun olmak koşuluyla kendilerinin bulunduğu ve staj komisyonunun onayladığı bir kuruluşta yapabilirler;

Elektrik-Elektronik programına devam eden öğrenciler:

- En az iki (2) Elektrik ya da Elektronik Mühendisinin çalıştığı Araştırma Geliştirme departmanlarında,
- Elektrik, Elektronik Malzeme Üreten kuruluşlarda,
- Haberleşme, Askeri Elektronik gibi elektrik elektronik alanlarında, çeşitli Yazılım-Donanım ürünleri geliştiren kuruluşlarda,
- Staj Komisyonunun uygun göreceği diğer kurum ve kuruluşlarda.

Mekatronik programına devam eden öğrenciler:

- En az iki (2) Elektrik ya da Elektronik ya da Makine Mühendisinin çalıştığı Araştırma Geliştirme departmanlarında,
- Elektrik, Elektronik Malzeme Üreten kuruluşlarda,
- Haberleşme, Askeri Elektronik gibi elektrik elektronik alanlarında, çeşitli Yazılım-Donanım ürünleri geliştiren kuruluşlarda,
- Robotik sistemler, kontrol sistemleri geliştiren firmalar,
- Staj Komisyonunun uygun göreceği diğer kurum ve kuruluşlarda.

#### 4- Staj Başvurusu:

Öğrenciler, staj yerleri belirlendikten sonra, Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü Staj Sorumlusundan alacakları **Staj Başvuru formunu** doldurarak, staj yapacağı işletme yöneticilerine onaylattıktan sonra, stajdan önceki dönemin yarıyıl sonu sınavlarının bitişinden 10 iş günü öncesine kadar Bölüm Staj Sorumlusu'na teslim ederler. **Bu tarihten sonraki başvurular kabul edilmez.**

Öğrencilerin staj başvurularının kabul edilip edilmediği, en geç 2 hafta içinde listeler halinde, Bölüm Staj Sorumlusunun da görev aldığı Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler staja başlamak için, Bölüm Staj Sorumlusundan stajla ilgili belgeleri içeren dosyalarını alırlar.

#### 5- Dosya Teslimi:

Staj bitiminde öğrenci;

- İşyeri değerlendirme formunu (Staj Sicil Belgesi) (staj yaptığı yerin yöneticileri tarafından doldurulmuş ve onaylanmış olarak **kapalı zarf içinde**),
- Staj Raporunu web sitesinde yayınlanmış olan formatta bilgisayar ortamında hazırlayıp **tek bir PDF** dosya olarak üzerine öğrencinin ismi ve numarası yazılmış CD'ye kayıtlı ya USB hafıza kartına kayıtlı ya da e-posta ile
- PDF** dosyanın ismi staj\_raporu\_<staj numarası>\_<yıl>\_<öğrenci no>\_<öğrenci isim soy isim> formatında olarak  
<staj numarası>: Öğrencinin yaptığı stajın numarası. Örneğin birinci stajda bu sayı 1, ikinci stajda ise 2 olmaktadır  
<yıl>: Stajın yapıldığı sene  
<öğrenci no>: Stajı yapan öğrencinin numarası  
<öğrenci adı soyadı>: Stajı yapan öğrencinin adı ve soyadı. Ad ve soyadı arasına \_ karakterini ekleyiniz  
Örneğin: Ad Soyad isimli 100100100 numaralı öğrencinin 2011 senesinde yaptığı iki adet zorunlu stajından ilki olan birinci stajının staj raporunun dosya ismi staj\_raporu\_1\_2011\_100100100\_Ad\_Soyad olacaktır.

**en geç derslerin başladığı ikinci hafta sonuna kadar**, ilgili bölümün staj sorumlusuna teslim eder.

Staj raporunun Staj Komisyonu tarafından onaylanmaması ve/veya dosyada herhangi bir eksik saptanması halinde, eksiklerini tamamlamak için 2 haftalık ek süre verilir.

#### 6- İşyeri Staj Raporu (Staj Sicil Belgesi):

Staj dosyasında yer alan ve Staj sonunda işyeri yöneticileri tarafından doldurularak kapalı zarf içinde staj komisyonuna verilmek üzere öğrenciye teslim edilen, "**Staj Sicil Belgesi**", İşyeri Staj Raporu olarak değerlendirilir.

## 7- Staj Evraklarında Bulunması Gereken Bilgiler

### 7.1. Staj evraklarını oluşturan bölümler

Staj raporunda bulunması gereken bölümler, sırasıyla aşağıdaki gibi olmalıdır:

- **Staj Sicil Belgesi:** Bu belge, eksiksiz doldurulmuş olmalı ve staj yapılan kurumdaki yetkili amir tarafından imzalanarak onaylanmalı ve **kapalı zarf ile teslim edilmelidir**.
- **Staj Raporu:** Bu bölümde, staj süresince her bir gün için; incelenen konular, yapılan çalışmalar ve kazanılan deneyimler özetlenir.
- **CD, USB Hafıza, E-posta:** Staj Raporu doldurulduktan sonra **tek bir PDF** dosya olarak CD'ye kaydedilerek, CD'nin üzerine öğrenci adı, soyadı ve staj yapılan firma adı yazılması gerekmektedir. CD yerine USB hafıza ile ya da e-posta ile bölüm staj sorumlusuna staj raporu ulaştırılabilir. Staj raporu e-posta ile gönderilirse bölüm staj sorumlusundan staj raporunun ulaştığına dair onay alınmalıdır.  
Rapor metninde söz edilen ve ek olarak verilmek istenen diğer dökümanlar (program, grafik, resim vb.) staj raporunun sonuna eklenmelidir.  
Raporda, CD'de, USB hafızada, e-postada herhangi gizlilik dereceli belgeler ve veriler (ticari sırlar, askeri gizlilik içeren belgeler vb.) bulunmamalıdır.

### 7.2. Genel yazım kuralları

Staj raporu hazırlanmasına yönelik yazım kuralları aşağıda belirtilmiştir.

- Tüm dökümanlar, bilgisayar ortamında Times New Roman-12 punto ve 1,5 aralıklı olarak A4 kağıdına yazılmalıdır.
- Günlük çalışma raporları bölümü, her iş günü için 1 sayfadan az olmamak üzere, en az 20 sayfadan oluşmalı, bütün yazı ve şekiller bilgisayar çıktısı olarak hazırlanmalıdır. Bilgisayarda çizimi yapılamayan şekil ve resimler, raporun sonundaki ekler bölümüne eklenebilir.
- Bütün sayfa, tablo ve şekiller numaralandırılmalıdır. Şekil ve tablolar metinde ilk sözü edilen yere yakın bir konumda yer almalıdır.
- Şekillerin ve tabloların altına tablo/şekil adı yazılmalıdır.
- Staj raporuna konulan bilgilerin eğer başka bir kaynaktan (Internet, rapor vs) alınmış ise mutlaka kaynağa referans verilmelidir.

## 8- Stajın Kabul Edilmeyeceği Durumlar

- a) Öğrencinin kendi girişimleriyle bulduğu kurumdaki alacağı onaylı "Staj Başvuru Belgesi"ni, stajdan önceki dönemin bitişine kadar staj komisyonuna onaylatmadan staja başlaması durumunda,
- b) Öğrencinin staj yaptığı kurumu, staj komisyonunun onayını almadan değiştirmesi veya zorunlu nedenler dışında stajına ara vermesi durumunda,
- c) Staj süresinin eksik olması durumunda,
- d) Staj sicil belgesinin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda,

öğrencinin stajı kabul edilmez.