



Ek-5.1: 01.06.2017/04-05 gün ve sayılı Senato kararı ekidir.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK FAKÜLTESİ
KONTROL VE OTOMASYON MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 15.03.2012 gün ve 03 sayılı toplantısında kabul edilen ve yürürlüğe giren Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi gereği, Y.T.Ü Elektrik-Elektronik Fakültesi Kontrol ve Otomasyon Mühendisliği Bölümü'nde yapılan lisans öğretimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli ilkeleri belirler.

2. TANIM, KONU VE SÜRESİ

2.1. Stajlar, Kontrol ve Otomasyon Mühendisliği Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmuş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan; öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda, Kontrol ve Otomasyon Mühendisliği lisans öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre özel ve kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

2.2. Lisans öğretiminde aranan stajların toplam süresi 60 (altmış) işgünüdür. 60 iş günlük bu sürenin 30 işgünü Genel, 30 işgünü ise Mesleki Staj olarak yapılır. Genel staj mesleki stajdan önce yapılmalıdır. Genel ve Mesleki Staj bilgisayar, elektrik, elektronik, haberleşme, otomasyon, kontrol, proses ve ölçme gibi Kontrol ve Otomasyon Mühendisliği ile ilgili alanlarda faaliyet gösteren ve birim sorumlusu Kontrol ve Otomasyon Mühendisi, Elektrik, Elektrik-Elektronik, Elektronik ve Haberleşme, Bilgisayar Mühendisi, Makine Mühendisi veya Mekatronik Mühendisi olan kurum ve işletmelerde yapılır. Bölüm Staj Komisyonu'ndan onay alınmak koşuluyla her iki staj türü aynı kurumda yapılabilir. Ancak bu durumda stajların her biri farklı birimlerde yapılmalıdır.

2.3. Genel ve Mesleki stajların yapılabilmesi için ilgili kurum ve işletmelerin bünyesinde en az bir tane Kontrol ve Otomasyon Mühendisi, Elektrik, Elektrik-Elektronik, Elektronik ve Haberleşme, Bilgisayar Mühendisi, Makine Mühendisi veya Mekatronik Mühendisi olması zorunludur. Aksi takdirde bu kurum veya işletmede yapılan staj reddedilir.

2.4. Stajlar, Madde 2.6'da belirtilen özel durumlar dışında akademik tatillerde yapılır. Yarıyıl sonu (final) sınav haftalarında, pazar günü ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.

2.5. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Öğrencinin, saat 18.00 den önce dersi olmayan günleri staj için tam iş günü sayılır.

2.6. Beş iş gününden oluşan çalışma haftasında en az iki serbest tam iş günü (öğrencinin 18.00'den önce dersinin olmadığı) bulunan 6. yarıyılı tamamlamış veya programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış olan öğrenciler öğretim ile birlikte staj yapabilir.



Ek-5.1: 01.06.2017/04-05 gün ve sayılı Senato kararı ekidir.

3. STAJ YERLERİNİN TEMİNİ VE DAĞITIMI

3.1. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

3.2. Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının Bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıkları'nca dağıtılır. Dağıtım usulleri ayrıca Bölüm panolarında ilan edilir.

3.3. Staj çalışmasının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi, Kontrol ve Otomasyon Mühendisliği bölüm başkanlığından onay alınmak suretiyle Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir. Ayrıca, Üniversite arazisi içindeki üniversiteden bağımsız kuruluşlar (Teknokent, Kosgeb, vb.) staja uygun kurumlar olarak onaylanabilir.

4. STAJ ÇALIŞMALARI

4.1. Her öğrenci staj öncesinde

- “Staj Sicil Formu”
- “SGK Formu”
- “Staj Defteri”

belgelerini ilgili Birimlerde onaylatmak zorundadır.

4.2. Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları günlük olarak “Staj Defteri”ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır.

4.3. Staj Komisyonu gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

4.4. Stajlar, yurt dışında da yapılabilir.

4.5. Staj belgeleri, öğrenim görülen programa göre Türkçe veya İngilizce hazırlanır. %30 İngilizce programında öğrenim gören öğrenciler staj belgelerini Türkçe, %100 İngilizce programında öğrenim gören öğrenciler staj belgelerini İngilizce hazırlar. Yurt dışında yapılan stajlarda öğrenim görülen programa bakılmaksızın belgeler İngilizce hazırlanır. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından staj yapacak öğrenci sorumludur.

4.6. Öğrenciler, her staj çalışması için ayrı bir “Staj Defteri” hazırlar.

4.7. Madde 4.1’de adı geçen belgelerden “Staj Sicil Formu” staj yerinin yetkilisi tarafından mühürlenip kaşelenerek kapalı zarf içerisine konur. Bu zarf “Staj Defteri” ile birlikte stajın tamamlanmasından itibaren en geç 1 (bir) ay içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bütün belgeleri bu süre içinde eksiksiz teslim edilmeyen stajlar değerlendirmeye alınmaz ve başarısız sayılır.



Ek-5.1: 01.06.2017/04-05 gün ve sayılı Senato kararı ekidir.

5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1. Stajların değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığı'nca kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 1 (bir) ay içinde "Fakülte Staj Çalışmaları Yönergesi" ve "Bölüm Staj Uygulama Esasları" çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

5.2. Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, red veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak "Staj Değerlendirme Formu"nun doldurulup imzalanması ve Bölüm Başkanlığı'nca onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır.

5.3. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.

5.4. Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma istekleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Bu başvuruların kabul veya reddedilmesinde Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı doğrultusunda Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. 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.

5.5. Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirilmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilir. Bölümlerce zamanında bildirim yapılmaması durumunda staj belgelerinin ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesi gereklidir.

6. STAJ BELGELERİN SAKLANMASI

6.1. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı'nca 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığınca imha edilir.

6.2. Staj kabul tarihinden başlamak üzere 2 (iki) yılın sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

7. DİĞER HÜKÜMLER

7.1. Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurulunun önerileri üzerine Fakülte Kurulları tarafından karara bağlanır.

7.2. Bu staj ilkeleri, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

7.3. Y.T.Ü Elektrik-Elektronik Fakültesi Kontrol ve Otomasyon Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları, Kontrol ve Otomasyon Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.