



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ**  
**STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu usul ve esasların amacı, Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili kuralları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu usul ve esaslar Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu usul ve esaslar Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Fakülte Staj Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**

Bu usul ve esaslarda geçen:

- a) **Bölüm:** Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümünü,
- b) **Bölüm Staj Komisyonu:** Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunu,
- c) **Staj:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda bölüm staj esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- d) **Stajyer:** Staj yapmakla yükümlü öğrenciyi,

ifade eder.

**Stajın Amacı ve Stajyerden Beklentiler**

**Madde 5-**

Öğrencilerin Bölümde öğrendikleri teorik altyapının staj yerinde pratik bilgilerle desteklenmesi ve uygulama becerilerinin artması stajın en temel amacıdır.

## **Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

### **Madde 6-**

Staj yapan öğrenciler;

- a) Staj yaptıkları işyerlerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler.
- b) Staj yerlerinde kullandıkları her türlü alet, malzeme, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi veya getirememesi halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- c) Stajyer öğrenciler, işyerlerinde kendi kusurları nedeniyle verecekleri her türlü zarardan şahsen kendileri sorumludurlar.
- d) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan, ilgili mevzuata aykırı hareket eden öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **İşyerinin Sorumluluğu**

**Madde 7-** Öğrencilerin staj yaptıkları her işyerinde işyeri sorumlusu, staj yapan her bir öğrencinin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır. Gerektiği durumlarda staj yaptıracak işletme tarafından istenen öğrenci staj yapma zorunluluğu belgesi, Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü'ne dilekçe verilerek öğrenci tarafından temin edilebilir.

### **Staj Çalışmalarının Zorunluluğu**

#### **Madde 8-**

- a) Bölüm öğrencileri, Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen işyerlerinde Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi ve Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Usul ve Esaslarına göre, pratik çalışma yeteneklerini artıracak yönde mesleki staj yapmak zorundadırlar.
- b) Öğretim programlarında belirtilen ve eğitim süresi içinde yapılan atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.

### **Staj İçin Başvuru ve Staj Yeri Belirleme Esasları**

#### **Madde 9-**

- a) Bilgisayar üzerinden 3 nüsha halinde "**zorunlu staj başvuru formu**" doldurulacaktır.
- b) Stajlar ilan edildiği tarihler arasında yapılacaktır. Herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır, aksi takdirde öğrencinin stajı kabul edilmeyecektir. Staj başvuru formundaki staj başlama ve bitiş tarihleri bu zaman aralığı dikkate alınarak doldurulacaktır.
- c) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğini gösterir ve kaşeli, tarihli, staj yapılacak kurumdan onaylı belge (Staj Başvuru Formu) ile Bölüm Staj Komisyonu'na belirlenen tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına başvurur.

- d) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.
- e) Staj dosyası ve gerekli belgeler bölüm web sayfasında ilgili kısımdan alınacaktır.
- f) Stajın yapılacağı işyeri tarafından onaylanan 3 nüsha halindeki zorunlu staj başvuru formunun, staj komisyonu başkanı tarafından kontrol edilerek onaylandıktan sonra nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi ve SGK'dan öğrencinin kendisi ve ailesinin (anne-baba) sigorta durumlarını gösteren belgeler de eklenerek, Dekanlık Staj Birimine teslim edilmesi gerekmektedir.
- g) Puantaj kayıt cetveli bölüm sitesinden alınacaktır. Hangi aylarda staj yapılıyorsa o aylar için ayrı ayrı puantaj hazırlanacaktır.
- h) Puantaj cetvelleri postayla gönderilmeyecek olup, ilan edilen tarihler arasında elden Dekanlık staj birimine teslim edilecektir. Geç getiren öğrencilerin puantajları kabul edilmeyecektir.
- i) Staj yapacak öğrencilerin staja gitmeden önce yanlarına alacakları sigorta başlangıç belgesini Dekanlık staj biriminden almaları gerekmektedir. **Aksi takdirde işyerleri tarafından stajları başlatılmayacaktır.** Almayan öğrencilere sonradan faks gönderilmeyecektir.

**Madde 10-** Öğrenci, stajını Bölüm Staj Komisyonunca konu olarak uygunluğu onaylanan staj yerinde yapar. Staj yerinde stajyerlerden sorumlu olarak mutlaka en az bir yetkili Elektrik-Elektronik, Elektrik, Elektronik veya Elektronik ve Haberleşme Mühendisi olmalıdır. Öğrenci staj yapacağı yeri seçerken, staj yerinde staj süresince mesleki bilgi ve becerilerini arttırabileceği imkânların olmasına dikkat etmelidir. Aynı kurumda iki kez staj yapılamaz, ancak büyük kuruluşların farklı birimlerinde staj komisyonunun onayına bağlı olarak staj yapılabilir.

### **Staj Süreleri ve Yerleri**

**Madde 11-** Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj süresi **40 (kırk)** iş günüdür. Staj, uygun bir kurumda en fazla 30 (otuz) iş günü, en az 15 (on beş) iş günü olarak yapılabilir. Öğrenci 5. yarıyla kadar stajının en fazla 20 (yirmi) iş günü kadarlık kısmını yapabilir. Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil olmayan Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

**Madde 12-** Stajlar Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından ilan edilen tarihler arasında yapılacaktır. Ancak, derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler (N.Ö ve İ.Ö) ders yarıyıl süresi içinde staj yapmak için Bölüm Staj Komisyonu'na Öğrenci İşlerinden alacakları durumlarını gösteren bir belgeyi içeren bir dilekçe ile müracaat ederler. Müracaatlar, Bölüm Staj komisyonunun önerisi ile Bölüm Başkanlığı'nca karara bağlanır.

## **Staj Belgelerinin Temini, Doldurulması ve Onaylatılması Esasları**

### **Madde 13-**

Staj başvuru formu, staj sicil fişi, puantaj cetveli gibi gerekli tüm belgeler bölüm web sayfasının staj kısmından öğrenci tarafından temin edilmelidir.

**Madde 14-** Staj dosyasının içinde yer alan “*dilekçe*”ye bölüm sekreterliğinden verilen sayı eklenerek Bölüm Başkanına imzalatılacak, gerekli “*staj formları*” na vesikalık fotoğraf yapıştırılarak Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Staj birimine mühürlenecektir.

**Madde 15-** Daha önceden Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi’nce hazırlanan “Staj Defteri’ne” staj süresi boyunca işletmede yapılan çalışmalar, sistematik bir şekilde günlük olarak öğrenci tarafından işlenir. Staj Defteri’ne işlenen tüm sayfalar işletmede bulunan yetkili eğitici mühendis tarafından kontrol edilerek imzalanması gerekmektedir.

**Madde 16-** Staj raporları el yazısıyla hazırlanabileceği gibi bilgisayar ortamında da hazırlanabilir. Son hali verilen staj dosyası ciltlenerek teslim edilmelidir. Hazırlanan staj dosyasında, intihal veya kaynak göstermeden başka eserlerden yapılan alıntılarının tespit edilmesi durumunda öğrencinin stajı kısmen ya da tamamen iptal edilebilir.

**Madde 17-** Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir.

**Madde 18-** Staj Defteri el ile doldurulacaksa, deftere işlenen bilgilerin okunaklı olması ve sayfaların temiz, yıpranmamış olması önemlidir. Yazımda, mavi veya siyah tükenmez/mürekkepli kalem kullanılmalıdır. Ayrıca teknik resim yazım-çizim kuralları da dikkate alınmalıdır.

**Madde 19-** Her bir staj grubu için ayrı “Staj Defteri”, “Staj Sicil Fişi” ve “Puantaj Cetveli” düzenlenmesi gerekmektedir.

**Madde 20-** Staj Sicil Fişi, staj yaptığı kuruluşun yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur, imzalanarak mühürlenir ve kapalı zarf içinde bölüm staj komisyonuna ulaştırılır. Zarf öğrenci tarafından kesinlikle açılmamalıdır. Aksi takdirde staj geçersiz sayılır.

**Madde 21 -** Staj Sicil Fişi eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen fişin postada kaybolmasından veya postadan geç gelmesinden Öğrenci işleri, Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

**Madde 22-** Staj Defterine, gerekli hallerde fotokopi, fotoğraf, disket gibi ek malzemeler de eklenebilir. Ek olarak teslim edilecek olan belge-fotokopi-çizim vb. belgelerin A0, A1, A2 ve A3 biçimlerinde olması halinde, TS 88'e göre standart hale getirilen katlama şekillerine göre, A4 biçimi (210x297) esas alınarak katlanmalıdır. Ekler, numaralandırılarak telli dosya içerisine konulup defter ile birlikte teslim edilmelidir. CD gibi ekler ise, staj defterinin ön karton kapağının arka yüzeyine yapıştırılacak olan CD poşeti veya zarfı içerisine konulmalıdır.

## **Staj Kontrol Sistemi**

**Madde 23-** Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Bölüm Başkanlığı tarafından staj iş yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, Bölümü Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı'nca değerlendirilip karara bağlanır.

## **Staj Evraklarının Teslimi**

**Madde 24-** Staj yapan her öğrenci, staj defterini staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılı derslerinin başlangıcından itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Bölüm Başkanlığı'nca değerlendirilir. Mezuniyet durumunda olan öğrenciler, staj defterinin ön kapağına “MEZUNİYET DURUMU” ibaresini yazıp Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmelidirler.

## **Genel Değerlendirme Esasları**

**Madde 25-** Staj defterleri ve evrakları değerlendirilirken öğrencinin işyerinde bilgi ve becerilerini ne derece artırmış olduğu, aşağıdaki hususlar göz önüne alınarak karar verilir;

- a) Staj süresince işyerinde yapılan çalışmalar ve öğrencinin kendisinin yapmış olduğu işler staj defterine “Staj Dosyası Yazım Kılavuzu”na uygun olarak yazılmalıdır.
- b) Aynı staj yerinde staj yapan öğrencilerin aynı bilgi ve kaynaklardan istifade etmeleri doğaldır. Bununla birlikte bu öğrenciler benzer staj defterleri hazırladıkları takdirde, bu defterler kabul edilmez. Bu tip stajlar benzerlik derecesine bağlı olarak kısmen ya da tamamen reddedilir.
- c) Sadece dokümanlar kullanılarak hazırlanmış staj defterleri kabul edilmez. Alıntı yapıldığı takdirde ilgili alıntı mutlaka staj defteri sonunda belirtilir.
- d) Öğrencilerin staj yerinde yaptığı çalışmaları, çalışma günü ve yapılan işe göre fotoğraflaması daha sonra yapılacak olan staj mülakatında savunmalarını kolaylaştıracaktır.
- e) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında, Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili sözlü mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen ya da mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonunca kısmen veya tamamen geçersiz sayılır.
- f) Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahrifat yaptığı veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

## **Staj Sonuçlarının Duyurulması**

**Madde 26-** Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj defteri teslim tarihleri son gününden itibaren 3 ay içinde Bölüm Başkanlığı'na rapor eder. Zorunlu hallerde bu süre uzatılabilir.

## **Muafiyet**

**Madde 27-** Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrenciler daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajlarını belgelendirdikleri takdirde bölüm staj komisyonunca değerlendirilerek belirlenen oranda stajlarından muaf tutulabilirler.

**Madde 28-** Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgeledikleri takdirde % 50'den fazla olmamak koşulu ile Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen oranda stajından muaf tutulabilirler.

**Madde 29-** Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilemez.

**Madde 30-** Yukarıdaki maddeler dışında daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda eğitim alırken staj yapmış olan öğrencilerin stajları ile ilgili durumlar Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır.

## **Sigortalama**

**Madde 31-** Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine belirtilir.

## **Genel Hususlar**

### **Madde 32-**

Staj defterleri, stajın bitiş tarihinden itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığı'nca saklanır, bu süre geçtikten sonra ise uygun şekilde imha edilirler. Dolan süre sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları ve talepleri hiçbir şekilde kabul edilmez.

**Madde 33-** Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler, tüm derslerini verseler bile mezun olamazlar.

**Madde 34-** Staj yapacak öğrencilerin, Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesinde belirtilen diğer hususları da dikkate alması gerekmektedir.

**Madde 35-** Yukarıda belirtilmeyen konularda, Bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi ve Bölüm Başkanlığı'nın görüşü ile Fakülte Staj Komisyonu'na karar verilir.

**Madde 36-** Bu Staj Uygulama Usul ve Esasları, Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.