



**NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ**

STAJ ESASLARI

- Üniversitemiz Senatosu tarafından 2020-2021 bahar dönemi ve pandemi sürecinde stajlar ile ilgili olarak alınan kararlar üniversitemizin web ana sayfasında yayınlanmıştır. Senato kararlarına bağlı olarak Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Komisyonunun belirlediği dikkat edilmesi gereken kurallar 2020-2021 öğrenim yılı bahar döneminden itibaren geçerli olmak üzere **Üniversitemiz veya Staj Komisyonu tarafından yeni bir karar alınıncaya kadar** aşağıdaki şekildedir.
- “Staj Esasları” , “Staj Dökümanları” ve “Staj Defterleri” hem **dönemiçi staj** hem de **yaz dönemi stajı**, ayrıca hem **Kurumda Staj** hem de **Staj Ödevi** olasılıklarını kapsayacak şekilde genel olarak hazırlanmıştır. Belirli bir dönemiçinde veya belirli bir yaz döneminde geçerli olarak uygulanacak **sadece Kurumda Staj, sadece Staj Ödevi, seçmeli olarak Kurumda Staj veya Staj Ödevi** kurallarından hangisinin uygulanacağı Üniversitemizin veya Staj Komisyonunun aldığı kararlar doğrultusunda **her dönemiçi ve her yaz dönemi için ayrıca ilan edilir.**
- “Staj Esasları” bilgilendirme amaçlı olup ilgili hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ile Yüksek Öğretim Kurulu, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Staj Yönergesinde bulunan hükümler uygulanır.

• Genel Kurallar - Dönemiçi

- Dönemiçi stajlar “**Kurumda Staj**” veya “**Staj Ödevi**” olarak yapılabilir.
- Dönemiçi kurumda staj yapmak isteyen öğrenciler **salgın ile ilgili tüm sorumluluğu ve tedbirleri kendileri almaları şartıyla ve Açık Rıza Onay Formunu doldurarak** kurumda staj yapabilirler.
- Dönemiçi staj hakkından **derslerden mezun durumdaki** veya dönem sonunda **derslerden mezun olabilecek durumdaki** öğrenciler yararlanabilecektir.

• Genel Kurallar - Yaz Dönemi

- Yaz dönemi stajlar “**Kurumda Staj**” veya “**Staj Ödevi**” olarak yapılabilir.
- Yaz dönemi kurumda staj yapmak isteyen öğrenciler **salgın ile ilgili tüm sorumluluğu ve tedbirleri kendileri almaları şartıyla ve Açık Rıza Onay Formunu doldurarak** kurumda staj yapabilirler.
- Yaz dönemi staj hakkından genel olarak **1. sınıf öğrencileri hariç** tüm öğrenciler yararlanabilir.

• Kurumda Staj Kuralları - Genel

- Kurumda Staj en az 15 işgünü olmalıdır.
- 60 işgünü stajını tamamlamak için 15 işgününden daha az staja ihtiyacı olan öğrenciler kalan stajını tamamlayacaklarsa 15 işgününden daha az kurumda staj yapabilir.
- Sadece hafta içi işgünlerinde staj yapılabilir, haftasonu ve resmi tatil günleri staj süresinden sayılmayacaktır.
- Dönemiçi kurumda staj için öğrencinin ders programında en az üç gün boş olmalıdır ve bu boş günlerde kurumda staj yapılabilir.
- Yaz dönemi kurumda staj için örgün eğitim şeklindeki yaz okulu ve kurumda staj çakışmamalıdır.

• Kurumda Staj Kuralları - Sınıfına Göre

- Dönemiçi kurumda staj hakkından sadece derslerden mezun durumdaki veya dönemiçi sonunda derslerden mezun olabilecek öğrenciler yararlanabilir.
- Yaz dönemi kurumda staj hakkından 1. sınıf öğrencileri hariç tüm öğrenciler yararlanabilir.
- 2. Sınıf öğrencileri en fazla 30 günlük kurumda staj yapabilir, ancak daha önce stajları varsa toplam staj süresinden 30 günü aşacak şekilde staj yapamazlar.
- 3. Sınıf, 4. Sınıf ve beklemeli öğrenciler tek seferde en fazla 40 gün kurumda staj yapabilir.
- 3. Sınıf, 4. Sınıf ve beklemeli öğrenciler herhangi bir kurumda toplam olarak en fazla 40 gün kurumda staj yapabilir.
- 3. Sınıf, 4. Sınıf ve beklemeli öğrenciler aynı dönem içinde 40 günden fazla kurumda staj tamamlamak isterlerse, kurumlar ve stajlar ayrı ayrı olmak şartıyla 60 güne kadar kurumda staj yapabilirler.

• Staj Ödevi Kuralları - Genel

- Staj Ödevi en az 15 işgünü olmalıdır.
- 60 işgünü stajını tamamlamak için 15 işgününden daha az staja ihtiyacı olan öğrenciler kalan stajını tamamlayacaklarsa 15 işgününden daha az staj ödevi hazırlayabilir.
- Dönemiçi staj ödevi için öğrencinin ders programına bakılmayacaktır.
- Yaz dönemi staj ödevi için örgün öğretim şeklindeki yaz okuluna bakılmayacaktır.
- Bir dönemiçinde veya bir yaz döneminde staj ödevi hakkı en fazla 30 gün olup zamanında kullanılmayan haklar bir sonraki dönemiçine veya yaz dönemine devretmez.
- Staj ödevi tek seferde en fazla 30 günlük hazırlanabilir, ancak staj ödevini hazırladığı dönemiçi veya yaz dönemi sonunda derslerden mezun olabilecek öğrenciler 30 günden fazla staj ödevi hazırlayabilir, dönemiçi veya yaz dönemi sonunda derslerden mezun olma şartı yerine getirilemezse staj ödevi en fazla 30 gün kabul edilir.
- Birbirinin aynısı / benzeri olan staj ödevleri geçersiz sayılacaktır.

• Staj Ödevi Kuralları - Sınıfına Göre

- Dönemiçi staj ödevi hakkından sadece derslerden mezun durumdaki veya dönemiçi sonunda derslerden mezun olabilecek öğrenciler yararlanabilir.
- Yaz dönemi staj ödevi hakkından 1. sınıf öğrencileri hariç tüm öğrenciler yararlanabilir.
- 2. Sınıf öğrencileri en fazla 30 günlük staj ödevi hazırlayabilir, ancak daha önce stajları varsa toplam staj süresinden 30 günü aşacak şekilde staj ödevi hazırlayamazlar.
- 3. Sınıf, 4. Sınıf ve beklemeli öğrenciler en fazla 30 işgünü staj ödevi hazırlayabilir.

• Kurumda Staj Başvurusu İçin İstenen Belgeler

- Kurumda Staj Başvuru Formu
- Kurumda Staj Yapmak İçin Açık Rıza Onay Formu
- Kurumda Staj Takvimi
- Transkript
- Aldığı Dersleri Gösteren Müfredat Durum Listesi
 - *Dönemiçi kurumda staj için gereklidir.*
 - *Derslerden mezun olmayıp dönemiçi sonunda mezun olabilecek öğrenciler için gereklidir.*
 - *Öğrenci bilgi sisteminden alınabilir.*
- Aldığı Derslerin İşaretlendiği Ders Programı
 - *Dönemiçi kurumda staj için gereklidir.*
 - *Derslerden mezun olmayıp dönemiçi sonunda mezun olabilecek öğrenciler için gereklidir.*

• Kurumda Staj İçin Kullanılacak Diğer Belgeler

- Kurumda Staj Zorunluluk Dilekçesi
 - *Bölümümüze staj başvurusu yaparken kullanılmayacaktır.*
 - *Bazı kurumlar/firmalar Üniversitemizden staj zorunluluk yazısı istediği için kurumlara/firmalara staj başvurusu yaparken gerekiyorsa kullanılabilir.*
- Kurumda Staj Değerlendirme Formu
 - *Bölümümüze staj başvurusu yaparken kullanılmayacaktır.*
 - *Staj yapılan kuruma/firmaya teslim edilecektir.*

• Staj Ödevi Başvurusu İçin İstenen Belgeler

- Staj Ödevi Başvuru Formu
- Transkript
- Aldığı Dersleri Gösteren Müfredat Durum Listesi
 - *Dönemiçi staj ödevi için gereklidir.*
 - *Derslerden mezun olmayıp dönemiçi sonunda mezun olabilecek öğrenciler için gereklidir.*
 - *Öğrenci bilgi sisteminden alınabilir.*

• Kurumda Staj Aşamaları

- **Aşama 1** : Kurumda Staj başvurusunda istenen belgeleri hazırladıktan sonra taranıp tek bir .pdf dosyası haline getirilir. Tek .pdf dosyası her bir başvuru belgesini bir sayfaya gelecek şekilde içermelidir. Hazırlanan Kurumda Staj başvuru .pdf dosyası **remir@nny.edu.tr** mail adresine gönderilir. Kurumda Staj başvuru belgeleri kontrol edildikten sonra başvurunun uygun olup olmadığı ve varsa düzeltme bilgileri başvuru mailine cevaben ilgili öğrenciye bildirilecektir. Kurumda Staj başvurusu uygundur maili alınınca bir sonraki aşamaya geçilecektir.
- **Aşama 2** : Kurumda stajın başlama tarihinden en erken 10 gün önce ve en geç 1 işgünü önce olmak üzere Staj Komisyonundan onaylanmış Kurumda Staj Başvuru Formunu alarak Üniversitemiz muhasebe birimine gidilir ve Öğrenci Staj Sigortası yaptırılır. Sigorta yaptırdıktan sonra onaylanmış Kurumda Staj Başvuru Formu ve Öğrenci Staj Sigortası Formu tekrar Staj Komisyonuna teslim edilir.
- **Aşama 3** : Kurallara uygun şekilde hazırlanan Kurumda Staj Defteri ve Kurumda Staj Değerlendirme Formu teslim tarihleri aralığı içinde Staj Komisyonuna teslim edilir.

• Staj Ödevi Aşamaları

- **Aşama 1** : Staj Ödevi başvurusunda istenen belgeleri hazırladıktan sonra taranıp tek bir .pdf dosyası haline getirilir. Tek .pdf dosyası her bir başvuru belgesini bir sayfaya gelecek şekilde içermelidir. Hazırlanan Staj Ödevi başvuru .pdf dosyası **remir@nny.edu.tr** mail adresine gönderilir. Staj Ödevi başvuru belgeleri kontrol edildikten sonra başvurunun uygun olup olmadığı ve varsa düzeltme bilgileri başvuru mailine cevaben ilgili öğrenciye bildirilecektir. Staj Ödevi başvurusu uygundur maili alınınca bir sonraki aşamaya geçilecektir.
- **Aşama 2** : Kurallara uygun şekilde hazırlanan Staj Ödevi Defteri teslim tarihleri aralığı içinde Staj Komisyonuna teslim edilir.

• Staj Defterinin Teslim Tarihi Aralığı

- Kurumda Staj yapan öğrenciler ile Staj Ödevi hazırlayan öğrencilerin staj defteri teslim tarihi aralığı kuralları aynıdır.
- **Dönemiçi ilk teslim tarihi** : Final sınavlarının başladığı ilk gün
- **Dönemiçi son teslim tarihi** : Bütünleme sınavlarının son günü mesai bitimine kadar
- **Yaz dönemi ilk teslim tarihi** : Derslerin başladığı ilk gün
- **Yaz dönemi son teslim tarihi** : Derslerin başladığı ikinci hafta cuma günü mesai bitimine kadar
- **Derslerden mezun durumdaki öğrenciler ilk teslim tarihini beklemeden staj defterini teslim ederek işleme alabilirler.**

• Kurumda Staj Defteri Yazım Kuralları

- Kurşun kalem kullanılmayacaktır.
- Her sayfanın tek yüzü kullanılacaktır.
- Dökümanların yazım sırası ve kuralları aşağıdaki gibidir.
 - **1. kapak sayfaları (3 sayfa)**
 - Bilgisayar veya el yazılı olabilir.
 - **2. haftalık raporların tamamı**
 - Bilgisayar veya el yazılı olabilir.
 - **3. günlük raporların tamamı**
 - El yazısı ile yazılmalıdır, bilgisayar yazısı kabul edilmeyecektir.
 - En az başvuru yaptığı kurumda staj işgünü sayısı kadar sayfa olmalıdır.
 - Sayfalar ortalama bir yazı büyüklüğünde sayfanın yarısından fazlası dolacak şekilde yazılmalıdır.
 - Satırlar arası boşluk çok az veya çok fazla olmamalıdır.
 - Toplam satır sayısı çok az olmamalıdır.
 - **4. genel rapor**
 - El yazısı ile yazılmalıdır, bilgisayar yazısı kabul edilmeyecektir.
 - En az bir sayfa olmalıdır.
 - Kurumda Staj ile ilgili genel değerlendirme yapılacaktır.
 - **5. ekler**
 - İsteğe bağlıdır, ancak toplam sayfa sayısı olarak kabul edilmeyecektir.
 - Bilgisayar veya el yazılı olabilir.
 - Teknik rapor yazım formatına uygun şekilde olmalıdır.
 - Çok fazla sayfa tutmamalıdır.
- Kurumda Staj Defteri hazırlandıktan sonra taranarak tek .pdf dosyası haline getirilmelidir.
- Staj yapılan kuruma / firmaya daha önce teslim edilen Kurumda Staj Değerlendirme Formu kapalı ve onaylı bir zarf içerisinde staj yapılan kurumdan / firmadan teslim alınmalıdır.
 - *Kurumda Staj Değerlendirme Formu staj defterinin bir parçasını oluşturmamalıdır, kapalı ve onaylı bir zarf içinde olmalıdır.*

• Staj Ödevi Defteri Yazım Kuralları

- Kurşun kalem kullanılmayacaktır.
- Her sayfanın tek yüzü kullanılacaktır.
- Dökümanların yazım sırası ve kuralları aşağıdaki gibidir.
 - **1. kapak sayfaları (2 sayfa)**
 - Bilgisayar veya el yazılı olabilir.
 - **2. içindikiler**
 - Bilgisayar veya el yazılı olabilir.
 - **3. günlük raporların tamamı**
 - El yazısı ile yazılmalıdır, bilgisayar yazısı kabul edilmeyecektir.
 - En az başvuru yaptığı staj ödevi işgünü sayısı kadar sayfa olmalıdır.
 - Sayfalar ortalama bir yazı büyüklüğünde sayfanın yarısından fazlası dolacak şekilde yazılmalıdır.
 - Satırlar arası boşluk çok az veya çok fazla olmamalıdır.
 - Toplam satır sayısı çok az olmamalıdır.
 - **4. genel rapor**
 - El yazısı ile yazılmalıdır, bilgisayar yazısı kabul edilmeyecektir.
 - En az bir sayfa olmalıdır.
 - Staj Ödevi ile ilgili genel değerlendirme yapılacaktır.
 - **5. ekler**
 - İsteğe bağlıdır, ancak toplam sayfa sayısı olarak kabul edilmeyecektir.
 - Bilgisayar veya el yazılı olabilir.
 - Teknik rapor yazım formatına uygun şekilde olmalıdır.
 - Çok fazla sayfa tutmamalıdır.
- Staj Ödevi Defteri hazırlandıktan sonra taranarak tek .pdf dosyası haline getirilmelidir.

• Kurumda Staj İçin Kuruluş / Firma Ayarlanması

- Staj yapılacak kurumun ayarlanması sorumluluğu öğrenciye aittir, ancak mevcut olanakların olması durumunda staj yapılabilecek yerler ve varsa kontenjanları / koşulları bölüm içinde ilan edilecektir.
- Staj yapılacak kuruluş / firma bünyesinde çalışan en az bir Elektrik Mühendisi, Elektronik Mühendisi, Elektrik-Elektronik Mühendisi veya Elektronik-Haberleşme Mühendisi olmalıdır.
- Staj yapılacak kuruluş / firma çalışma alanının genel olarak Elektrik-Elektronik Mühendisliği genel kapsamında olması yeterlidir. Özel bir çalışma alanı / çalışma konusu şartı aranmayacaktır.

• Staj Ödevi İçin Araştırma Konusu Seçimi

- Elektrik-Elektronik Mühendisliği genel kapsamında aşağıdaki araştırma alanlarına veya bu araştırma alanlarının alt kapsamına uygun şekilde herhangi bir staj ödevi konusu belirlenebilir.
- Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bilimdalları
 - *Telekomünikasyon (haberleşme)*
 - *Elektronik*
 - *Elektrik Makinaları*
 - *Elektrik Tesisleri*
 - *Elektromanyetik ve Mikrodalga*
 - *Kontrol*
 - *Robotik*
 - *Diğer benzer konular*

• Staj Başvurusu ve Staj Defteri Teslim Aşamasında Teslim Şekli

- Hem staj başvurusu aşamasında hem de staj tamamlandıktan sonra staj defterinin teslimi aşamasında **elden belge kabul edilmeyecek** olup belgeler taranıp .pdf haline getirilerek **remir@nny.edu.tr** mail adresine gönderilmelidir.
- E-mail ile gönderim yaparken MB boyutuna dikkat edilmelidir. MB boyutu aşım sorununda “drive” / “transfer” benzeri yükleme sistemlerini kullanarak indirme linki gönderilebilir. Bu sistemleri kullanarak link gönderimi yapıldığında erişim (indirme) izni vermeyi unutmamak önemlidir.
- Kurumda staj yapanlar için Kurumda Staj Değerlendirme Formu kapalı ve onaylı çok büyük boyutlarda olmayan bir zarf içerisinde Staj Komisyonuna elden teslim edilmeli veya posta / kargo ile Staj Komisyonuna gönderilmelidir.

• Staj Değerlendirmesi

- Staj alışması Staj Komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından değerlendirilir. İhtiyaç olması halinde diğer öğretim üyeleri veya araştırma görevleri staj değerlendirmesine katılabilir.
- Değerlendirme Aşamaları
 - Genel aşama : staj defterinin incelenmesi
 - Ek Aşamalar : yazılı sınav ve/veya sözlü mülakat ve/veya sunum
- Staj değerlendirmesinde ek değerlendirme aşamalarının olup olmayacağı, olacaksa ne şekilde ve hangilerinin olacağı hakkında bir bilgilendirme bölüm içinde uygun bir zamanda ilan edilir.
- Ek değerlendirmenin yapılması durumunda, ek değerlendirme aşamalarına bir dönemde staj yapan öğrencilerin tamamı alınabileceği gibi belirli bir müfredat yılına tabi öğrenciler veya belirli kurum/kuruluş'larda staj yapan öğrencilerde alınabilir.
- Değerlendirme aşamaları sonucunda yapılan staj çalışmasının tamamı kabul edilebilir, bir kısmı kabul edilebilir veya tamamı reddedilebilir.

• Diğer Staj Kuralları

- Tamamlanması gereken toplam staj süresi 60 işgünüdür.
- Önerilen en uygun staj yapma dönemleri ve süreleri aşağıdaki şekildedir.
 - **2. sınıf yaz dönemi, 30 işgünü**
 - **3. sınıf yaz dönemi, 30 işgünü**
- Aynı dönem içinde birden fazla Kurumda Staj ve/veya Staj Ödevi alışması yapılacaksa, tüm başvurular ve tüm staj defterleri ayrı ayrı olmalıdır.
- Aynı dönem içinde bir kurumun birden fazla alt biriminde staj yapılacaksa tek başvuru ve tek staj defteri yeterlidir.
- Tek seferde Kurumda Staj başvurusu yapılan stajlarda (herhangi bir nedenle staja bir müddet ara verilip devam edilmiş olsa dahi) tek staj defteri hazırlanır ve staj defteri bölünmez.

• Staj Muafiyeti

- Üniversitemizin Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencisi olmadan önce başka bir üniversite bünyesinde staj yapan öğrenciler, önceki üniversitelerinden onaylı bir yazı getirerek Staj Komisyonuna staj muafiyeti talebinde bulunabilirler.
- Staj muafiyeti en fazla 60 işgününe kadar yapılır.
- Staj muafiyeti yapılırken önceki stajların Elektrik-Elektronik Mühendisliği konuları genel kapsamında olması şartı aranır.
- Staj muafiyeti talebinde bulunmak isteyen öğrenciler Staj Muafiyet Dilekçesi ve önceki üniversiteden aldıkları öğrenci ve staj bilgileri içeren onaylı yazıyı Staj Komisyonuna teslim etmelidirler.

• Diğer Açıklamalar

- Diğer konular ve sorularınız için aşağıdaki Staj Komisyonu görevlileri ile aşağıdaki numaralardan veya mail adreslerinden iletişime geçebilirsiniz.
- **Arş. Gör. Recep EMİR**
 - staj komisyon yardımcısı
 - 0352 324 00 00 / 2257 - remir@nny.edu.tr
- **Doç. Dr. Mehmet BİLİM**
 - staj komisyon üyesi
 - 0352 324 00 00 / 2254 - mbilim@nny.edu.tr
- **Dr. Öğr. Üyesi Asuman SAVAŞCIHABEŞ**
 - staj komisyon üyesi
 - 0352 324 00 00 / 2253 - ahabes@nny.edu.tr
- **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet DOĞAN**
 - staj komisyon üyesi
 - 0352 324 00 00 / 2259 - adogan@nny.edu.tr