

STAJ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

Staj Komisyonu Başkanı: Doç. Dr. Salim KAHVECİ

Yardımcılar: Arş. Gör. Hatice OKUMUŞ

Arş. Gör. Selin AYDIN FANDAKLI

Staj kuralları

- Pratik bilgi ve becerilerin artırılması amacıyla, kamu-özel kurum ve kuruluşlarda toplam 60 iş günü staj yapmak zorunluluğu vardır.
- Staj süresi, bir staj döneminde en az 15 iş günü, en çok 40 iş günüdür .
- Stajlar akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde 2. sınıftan sonra yapılır.
- İki dönem arası staj yapılmasına izin verilmeyecektir.
- Staj çalışmalarına ilişkin yazışmalar ve staj uygulamasında kullanılacak anketler Staj Komisyonu tarafından düzenlenir.

Staj kuralları

- Staj komisyonu tarafından hazırlanan Anketler şunlardır:
 - İşyeri temsilcisinin stajyer öğrenciyi değerlendirme anketi
 - Stajyer öğrencinin işyerini değerlendirme anketi
- Bu belgeler, staj defteri ile birlikte(staj bitiminde doldurulmuş olarak) Staj komisyonuna teslim edilir.
- Staj Değerlendirme Formu ve Staj defteri Bölüm Öğrenci İşlerinden resimli ve onaylı olarak temin edilir.
- Aynı iş yerinde ikinci kez staj yapılamaz.

Staj kuralları

- Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak zorundadır.
- Staj yapan öğrencilerimiz, iş yerinde ya da telefon aracılığıyla denetleneceklerdir.
- Bazı kurumlar, staj yaptırmak üzere öğrencilerimize kontenjan ayırmaktadırlar. Bu işyerleri ve hangi özelliklerde stajyerler istedikleri, staj panosunda ve bölüm web sayfasında ilan edilmektedir.

Staj kuralları

- Ancak bu kontenjanlar, tüm öğrencilerimiz için yeterli değildir. Bu nedenle, staj yapacak öğrenciler, staj yerlerini kendileri belirlemelidirler.
- Staj yerini kendisi bulan öğrencilerin bu işyerinden aldıkları staj kabul belgesini ve detaylı bilgileri staj komisyonuna bildirmeleri ve komisyonun onayını almaları gerekmektedir.
- Öğrencilerin stajı; Elektrik, Elektronik veya Elektrik-Elektronik Mühendisliği diplomasına sahip bir eleman tarafından yönetilir.
- 60 iş günü stajını tamamlamayanlar mezun olamazlar.

Staj kuralları

- Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde kendi imkanları ile de staj yerini bulup Bölüm staj komisyonunun onayıyla staj yapabilirler.
- Yurt dışında yapılan stajlarda hazırlanan staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce düzenlenmiş olmalıdır. Bu dillerin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar, noter onaylı olarak öğrenci tarafından tercüme ettirilmelidir.

Staj kuralları

- Öğrencilerimiz, üniversitemiz tarafından iş kazalarına ve meslek hastalıklarına karşı zorunlu olarak sigortalanacaktır.
- Bölüm web sayfamızdan ulaşabileceğiniz, Staj Başvuru Formunun 3 nüsha olarak doldurulması, Staj Komisyonu Başkanına onaylatılıp, daha sonra işyeri staj sorumlusunun onayı ile tekrar staj komisyonuna teslim edilmesi gerekmektedir.
- Bu sebeple staj tarihleri kesinleşmiş olmalı ve staj başlangıcından en az 30 gün önce, bu onaylanmış belge iki nüsha olarak staj komisyonuna teslim edilmelidir.

Staj yazım kuralları

- Staj raporu kurallara uygun yazılmalı ve her sayfası sorumlu mühendis tarafından kontrol edilerek imza ile onaylanmalıdır.
- Staj raporu; basılı olarak dağıtılan staj defterine, elle tükenmez kalemle yazılabileceği gibi, bilgisayarda da hazırlanabilir.
- Raporun bilgisayarda hazırlanması durumunda basılı staj defterinin biçimine uyulmalıdır.
- Gerekli görülürse fotoğraf çekilmeli ve dosyaya eklenmelidir. Son sayfaya, yapılan stajın bir değerlendirmesi yazılmalıdır.

Staj yazım kuralları

- Sayfalar tam doldurulmalıdır !!!
- Dosyamızın giriş sayfasında staj yapılan işyerinin kaşesi ve yetkilisinin imzası olacaktır.
- Dosyamızda yaptığımız işlerin haftalık yazıldığı çizelgeler vardır. Bunlar doldurulduktan sonra mutlaka öğrenci ve sorumlu mühendis tarafından imzalanmalıdır.
- Sayfa sayısı az olmamalıdır (en az, staj günü kadar yaprak sayısı) ve her sayfa tamamen doldurulmalıdır.

Staj yazım kuralları

- Staj defteri doldurulurken işyerinin çalıştığı alanlar, sizin çalıştığınız birim kısaca tanıtılmalıdır.
- Sizin çalıştığınız birimdeki sistemler, çalışma prensipleri, sizin ilgilendiğiniz işler, teorik ve pratik bilgilerle ayrıntılı olarak anlatılacaktır.
- İş yerine ait raporlar gerektiğinde kullanılabilir, ancak öğrencinin pratikte gördükleri ile teorik bilgileri arasındaki ilişkilere ait yorumlamalara ağırlık verilecektir.
- Bu bilgilerin hangi sayfaya yazıldıkları haftalık çalışma çizelgelerinde belirtilecektir.

Staj kuralları

- Staj Değerlendirme Formu; daire amiri veya staj yöneticisi tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı dikkate alınarak, eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.
- Staj Değerlendirme Formu, yetkili amirce posta yoluyla,

KTÜ Mühendislik Fakültesi,
Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü
Staj Komisyonu Başkanlığı
61080, TRABZON

adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilir yada kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı ve mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir.

Staj kuralları

- Bütün dökümanlar, dönem başladığı tarihten sonra gelen iki hafta içinde staj komisyonuna teslim edilir.
- Bölüm Staj Komisyonları staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanırlar.
- Bölüm Staj İnceleme ve Değerlendirme Komisyonları, daha sonra ilan edecekleri tarihlerde staj yapan öğrencileri sözlü sınava alırlar.
- Staj dosyasındaki eksikler ve sözlü sınav sonuçlarına göre, staj için kabul edilen gün sayısı belirlenir ve ilan edilir.

Staj kuralları

- Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki stajları, belgelendirildiği takdirde kabul edilebilir.
- Dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin kamu-özel kurum veya kuruluşunda yapmış oldukları stajları kabul edilmez.
- Öğrencinin mezun olabilmesi için, 60 iş günü olan stajını tamamlamış olması zorunludur.
- Staj sicil formunda yer alan değerlendirme maddelerinin herhangi ikisinde 60 puanın altında not alan öğrencinin o stajı, dosyasına bakılmaksızın tamamen iptal edilir.

Staj başvurusu yaparken gereken belgeler

- Staj Başvuru Formu (3 adet) doldurulup (Staja başlama ve bitiş tarihlerini belirlerken Resmi Tatillere dikkat edelim), staj komisyonu başkanı onayladıktan sonra staj yapılacak işyeri onayı alınır (işyerinin mührü ve yetkili imzası mutlaka olacaktır. Mühür ve imza olmayan belgeler işleme koyulmaz) tekrar staj komisyonuna (2 adet) teslim edilecektir. Bu belgeyle öğrencilerimizin sigortaları yapılacaktır. Onaylı diğer nüsha öğrencide kalacak ve staja başlarken işyerine verecek.
- Bir adet aile sağlık yardımı sorgulama belgesi doldurulacak.
- Bir adet nüfus kağıdı fotokopisi.
- Sosyal Güvenlik Kurumundan sağlık provizyon sorgulaması yaptırılıp belge SGK yetkilisi imzası ile alınacaktır. Bu dört belge staja başlamadan en az 30 gün önce staj komisyonuna teslim edilmelidir.

DİKKAT!

Eğer staj yapacak olduğunuz işyeri size bir ücret ödeyecekse “İşyeri Staj Sözleşmesi” formunu da doldurmanız gerekmektedir. Bu form 3 nüsha olarak doldurulup,

- Stajyer öğrenci,

-- Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ve

-- İşyeri tarafından imzalandıktan sonra,

-- 1 nüshası öğrencide, 1 nüshası Fakülte Sekreterliği'ne ve 1 nüshası da işyerine verilmelidir.

Staja başlamadan önce yapılması gerekenler

- Staja gitmeden önce 2 adet vesikalık resimle öğrenci işlerine gidilip staj dosyası alınacaktır.
- Staj dosyası içindeki staj sicil fişi ve giriş sayfasına resim yapıştırılıp rektörlük kaşesi öğrenci işlerince vurulacaktır.
- Bölüm sitemizin staj faaliyetlerine tıklayarak anketleri indirip staj için yanınızda götürünüz. Anketleri arkalı-önlü çıktı alabilirsiniz.
 - Stajyer öğrencinin işyerini değerlendirme anketi (öğrenci dolduracak)
 - İşyeri temsilcisinin stajyer öğrenciyi değerlendirme anketi ve staj sicil fişi (bu evraklar kapalı mühürlü zarfta geri gelecektir ve mutlaka mühendisin imzası ve şirket kaşesi olacaktır.)



Karadeniz Teknik Üniversitesi
Mühendislik Fakültesi

ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

"düşünden gerçeğine..."

MÜDEK
Mühendislik
Akreditasyonu



English

BÖLÜM

Anasayfa

Tarihçe

Bölümümüz Hakkında

Eğitim Amaçlarımız

Vizyon-Misyon

Anabilim Dalları

Yönetim Birimi

İletişim Bilgilerimiz

PERSONEL

Akademik Personel

İdari Personel

DERSLER

Lisans Dersleri

Lisansüstü Dersleri

LABORATUARLAR

Lisans Lab.

Araştırma Lab.

MÜDEK

MÜDEK

ANKETLER

Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi, KTÜ Mühendislik Fakültesi öğrencileri için staj esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Yönerge iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısım bütün bölümler için öngörülen genel maddeleri, ikinci kısım ise bölümlere ilişkin özel hususları içermektedir. Staj Yönergesinin tamamı için [tıklayınız](#)

Bölüm İçinde Staj Yapma ve Uygulama Kuralları

Staj yapacak öğrenciler iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı üniversitemiz tarafından sigortalanacaktır. Sigortanın yapılabilmesi için, "Staj Formu"nun doldurulması, Staj Komisyonu Başkanlığına ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına staja başlama tarihinden en az 30 gün önce teslim edilecektir.

- Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi
- Staj Başvuru Formu (2 Adet)
- Kimlik Fotokopisi
- Sağlık Provizyon Belgesi (Öğrenci belgesi ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan temin edilecek.)
- İşyeri Staj Sözleşmesi (3 adet)

- Staj Yapan Öğrencilerin Sigorta durumu
- Staj Uygulaması ile İlgili Yapılması Gerekli İşlemler
- Staj Defteri Yazım Klavuzu
- Staj Bilgilendirme Toplantısı Sunumu

STAJ ANKETLERİ

- İŞYERİ TEMSİLCİSİNİN STAJER ÖĞRENCİYİ DEĞERLENDİRME ANKETİ
- STAJYER ÖĞRENCİNİN İŞYERİNİ DEĞERLENDİRME ANKETİ

YAZ DÖNEMİ STAJ İMKANLARI

Firma Adı	Yer	Kontenjan	Son Başvuru Tarihi	Koşullar ve Alanı	Staj Dönemi
-----------	-----	-----------	--------------------	-------------------	-------------

NOT: Başvurular en geç 02.05.2016 tarihine kadar Doc. Dr. Salim KAHVECİ veya Ars. Gör. Selin AYDIN FANDAKLI

ÖĞRENCİ

Ders Programları

Sınav Programları

Tasarım Projesi

Bitirme Projesi

Staj Faaliyetleri

Yönetmelikler/Yönergeler

Bölümden Duyurular

LİSANSÜSTÜ Duyuruları

Konferans Duyuruları

BAĞLANTILAR

KTÜ Posta

KTÜ Kütüphane

KTÜ Telefon Rehberi

Akademik Takvim

MEZUNLAR ve İLETİŞİM

Mezunlarla İletişim

MEZUNLAR GÜNÜ

KTÜ Mezun Bilgi Sistemi

Başarı Hikaveleri

Staj dosyasının teslimi

- Staj dosyamız 20 sayfayı aşıyorsa eklenen sayfalarla dosya yeniden ciltlenerek düzenli şekilde staj komisyonuna ilan edilen tarihlerde teslim edilmelidir.
- Zorunlu Staj Belgesi bölüm sekreterliğinden alınabilir.
- İlan edilen tarihlerden sonra dosya teslimi yapılamaz!
- **NOT:** (Staj Komisyonu ve Staj Yapılacak İşyeri tarafından onaylanmış “**Staj Başvuru Formunun**” bir **nüshasını** staja giderken yanınızda bulundurunuz.)

Staj dosyasının teslimi

- Staj dosyamız 20 sayfayı aşıyorsa eklenen sayfalarla dosya yeniden ciltlenerek düzenli şekilde staj komisyonuna ilan edilen tarihlerde teslim edilmelidir.
- Zorunlu Staj Belgesi bölüm sekreterliğinden alınabilir.
- İlan edilen tarihlerden sonra dosya teslimi yapılamaz!
- **NOT:** (Staj Komisyonu ve Staj Yapılacak İşyeri tarafından onaylanmış “**Staj Başvuru Formunun**” bir **nüshasını** staja giderken yanınızda bulundurunuz.)

Staj Ücretlerine Devlet Katkısı

■ Eğer işyeri size ücret ödemiş ve devlet katkısından yararlanmak istiyor ise;

■ Staj faaliyetleri altındaki “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı” bilgi formu staj sonunda işyeri tarafından doldurulup, işyerinin size yapmış olduğu ödemeye ilişkin size vereceği “Dekontlar” da eklenip staj komisyonuna verilecektir.