



Staj ve Staj İşlemlerinde EHM Bölümü Öğrencilerinin Bilinçlendirilmesi

Birol KAPLAN

Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölümü
Süleyman Demirel Üniversitesi, Isparta

Staj Nedir?

Nerelerde Staj Yapabilirim?

Staj İşlemlerinde İzlenecek Süreç

Bilinçli Staj Yapmak

**Staj Defterinin Doldurulması Onayı ve
Teslimi**

SUNUMUN AMACI

- Staj kavramının tanıtılması ve ne kadar önemi olduğu
- Nerelerde staj imkanlarının sağlandığı
- Staj işlemlerinin işleyişi
- Bilinçli staj yapmanın ne demek olduğu
- Staj defterinin nasıl doldurulduğu ,teslimi ve onay işlemlerinin nasıl olduğu
- Staj defterinin tesliminden sonraki süreç

STAJ NEDİR?

- **STAJ** herhangi bir meslek edinecek olan kimsenin geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemi. Bir kimsenin, meslek bilgisini artırmak için bir kurumun bir ya da birçok bölümünde çalışarak geçirdiği dönem.
- Stajlar, derslerde öğrendiğiniz konuların pratikte nasıl uygulandığını görmemiz ve çalışma hayatına uyum sağlamanız açısından son derece önemli ve sizin tarafınızdan ciddiye alınması gereken eğitim ve çalışma süreçleridir.
- Staj dönemi, resmi akademik takvim(eğitim öğretim dönemi) dışındaki dönemdir.
- Stajlar; Meslekle ilgili resmi ya da özel kurumların önceden tahsis ettiği yerlerde veya Öğrencilerin kendi olanakları ile kabul yazısı getirdikleri kurumlarda, en az 1 (bir) tam-zamanlı elektrik, elektronik, elektrik-elektronik veya elektronik-haberleşme mühendisi çalıştırması koşulu ve staj komisyonunun onayı ile yapılır.

Staj Esasları

- Öğrenciler, 4 yıllık eğitim-öğretim boyunca toplam 55 iş günü staj yapmakla yükümlüdürler. 4. yarıyıldan sonra 30 iş günü Elektrik-Elektronik ve 6.yarıyıldan sonra da 25 iş günü Haberleşme stajı olmak üzere iki kısımda yapılacaktır.
- Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslar arası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE (<http://www.iaeste.itu.edu.tr/tr/index.htm>) veya ERASMUS kanalı ile gerçekleştirebilirler. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda Bölüm staj komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.
- Staj yapacak öğrenci, Bölüm Sekreterliği'nden “Staj Başvuru Formu” ile “Staj Sicil Formu” alır. (Bunlar Bölüm Başkanınca onaylı olmalıdır.) Öğrenci, üzerinde kendi vesikalık fotoğrafı bulunan Staj defterini ve Staj Sicil formunu ise Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı Yazı İşlerine onaylatmalıdır.

Staj Esasları

- Öğrenciler uygun staj yerlerini bulup, staj komisyonunun onayını almakla yükümlüdür. Stajlarını herhangi bir sebeple tamamlamamış öğrenci mezun olamaz.
- Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.
- Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

NERELERDE STAJ YAPABİLİRİM?

- Öncelikle aranan koşul staj yapacağımız yerde tam zamanlı çalışan en az bir tane elektrik, elektronik, elektrik-elektronik yada elektronik-haberleşme mühendisi bulunması.
- Elektronik veya haberleşme hangi stajı yapıyor isek onunla ilgili onunla alakalı birimde bulunmak .
- Öğrencinin branşlaşmasına katkı sağlayacak şekilde ve Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda stajın tamamı tek bir kurumda yapılabilir.

Bu bilgiler ışığında stajlarımızı...

Elektronik Alanında

- Aselsan
- Havelsan
- Turkcell
- Wodafone
- Avea
- Türk Telekom
- Beko
- Arçelik
- Vestel
- Siemens



Haberleşme Alanında

- Aselsan
- Havelsan
- Turkcell
- Wodafone
- Avea
- Netaş
- Türk Telekom
- Trt
- Turksad
- Hava Alanları



STAJ İŞLEMLERİNDE İZLENECEK SÜREÇ

- Staj yerinin bulunması
- Staj başvuru formunun hazırlanması
- Staj başvuru formunun onaylatılması(staj yapılacak kuruma)
- Staj evraklarının(staj başvuru formu, staj sicil formu, staj defteri) hazırlanması
- Bu evrakların üniversitemizde onaylatılması

Staj başvuru ve staj sicil formu



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU

Sayı: / / 201
Tarih: / / 201

İlgili makama

Bölmeli öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını gün süreyle kuruluşunuzda yapmasını göstereceğiniz ilginç tepektir eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	Öğrenim Yılı 20...../201....
e-posta adresi	Teléfono No
İkametgâh Adresi (Eğer Yaşadığı Yerden Farklıdır)	

STAJ YAPILAN YERİN

Firma Adı / Ünvanı			
Adresi			
Ünvanlı Hizmet Alanı			
Teléfono No	FAKS No		
e-posta adresi	Web Adresi		
Staja Başlama Tarihi ... / ... / 201....	Bitiş Tarihi ... / ... / 201....	Süre (gün)	İş Gözü

İmza / Kaşe

ÖĞRENCİNİN NUFUS KAYIT BİLGİLERİ

Soyadı	Nüfus Kayıt Öldüğü İ
Adı	İçe
Baba Adı	Mahalle- Köy
Anna Adı	Çalış No
Doğum Yeri	Aile Num No
Doğum Tarihi	Sıra No
T.C. Kimlik No	Yeniliği Nüfus Dairesi
N. Cüzdan Sıra No	Yeniliği Nüfus
S.S.K. No	Yeniliği Tarihi
	Azerlik Durumu

ÖĞRENCİNİN İZLARI	BÖLÜM PROGRAM ONAYI	STAJ BÜRO ONAYI	FAKÜLTE ONAYI
Doğru şekilde doldurulmuş ve imzalıdır. İmza: / / 201....	Tarih: / / 201.... İz / Komisyon Başkanı	Doğru şekilde doldurulmuş ve imzalıdır. İmza: / / 201.... Başkan / Komisyon Başkanı	Tarih: / / 201.... Başkan / Komisyon Başkanı

ÖNEMLİ NOT: Zorunlu Staj başlama tarihinden itibaren 10 gün içinde öğrencinin başlı bulunduğ yeri Fakülte Yöneticisine Bölüm Başkanı ile birlikte bildirmek zorundadır. **Staj Başvuru Formu** ve **Staj Sicil Formu** ile birlikte öğrencinin çalıştığı kurumun, MİO ya da kurumun 5 b ve 57/c bakanı görüşüne mi yapar Öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna, İş Kanunu ve Mesleki Statüye ilişkin diğer ilgili staj başlama tarihinden bir gün önce yapılacak ve gerekli Üniversitemizin tarafından ödenmektedir.

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
İSPARTA

ÖĞRENCİ STAJ SİCİLİ

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı	:
Doğum Yeri ve Yılı	:
Bölmeli ve Sınıfı	:
Okul Numarası	:
Çalıştığı Kurum Adı	:
İşe Başlama Tarihi	:
İpten Ayrılma Tarihi	:
Çalıştığı Gün Adedi	:
Çalışmadığı Gün Adedi	:

STAJYERİN

DEVAMI	
ÇALIŞMA VE GAYRETI	
İŞİ VAKTİNDE TAM YAPMASI	
AMİRİNE KARŞI HAL VE HAREKETİ	
İŞÇİ VE MESAI ARKADAŞLARINA KARŞI HAL VE HAREKETİ	
NOTLAR: A(PEKİYİ) B(İYİ) C(ORTA) D(BAŞARISIZ) E(FENA)	

ÇALIŞTIĞI KURUMDAKİ AMİRLERİN ÜNVAN VE İMZALARI

ONAY
(Mühür ve İmza)

BİLİNÇLİ STAJ YAPMAK

Bir çok öğrenci stajı, okul idarelerinin yaz tatillerini sabote etmek için uydurduğu bir icat olarak düşünür.

Stajın yaz tatillerinizi sabote eden bir olay veya çalışma yaşamına hazırlanmak için iyi bir fırsat olarak değerlendirilmesi tamamen sizin bakış açınıza bağlıdır.

Eğer bakış açınız çalışma yaşamına hazırlık yönünde ise stajdan çok şey kazanırsınız, yok bir angarya olarak görürseniz stajın size hiç bir faydası olmaz... Buna göre stajdan kazanabileceğiniz çok şey var :

Bilinçli Staj Yaparak

- Gerçek uygulamaları görmek
- Çalışma koşullarını görmek
- Mesleki gelişim için gerekli yetkinlikleri öğrenmek
- Mesleki çevre edinmek
- İş ahlakı kavramını öğrenmek

1 Gerçek Uygulamaları Görmek

- Okulda öğrenilen bilgilerin çoğunluğu teoriktir. Amaç öğrencilerin, uygulamaların altında yatan temelleri ve düşünce biçimini algılamasını sağlamaktır.
- Derslerde yapılan uygulamaların bir çoğu da öğrenmeyi kolaylaştırmak için basite indirgenmiştir. Bu uygulamaları başarı ile yapan öğrenci de okulda öğrendiklerini kolayca iş yaşamında uygulayabileceğini düşünür.
- Okulda öğretilenler hep "**olması gereken**"ler üzerine kuruludur. Ancak "**olan**" lar genelde olması gerekenlerden farklıdır. Okulda öğretilenler "mekanik"tir, yani bir şeyi belirli bir şekilde yaparsanız, belirli bir sonucu alırsınız. Oysa iş yaşamında bu bilgileri uygulama esnasında mutlaka "insan" faktörü devreye girer, bunun sonucunda mekanik ilişkiler işlemez ve beklediğiniz sonuçları alamazsınız.
- Önemli olan okulda öğrenilenler ile uygulama arasında farklılıklar olduğunu algılayarak gerçek uygulamanın nasıl işlediği hakkında bilgi sahibi olmaktır. Bunun için amaç "okulda öğrenilen bilgilerin uygulamada nasıl işlediğini görmek" olarak alınırsa daha doğru bir yaklaşım olur.
- Literatürde "**gerçek şoku**" olarak adlandırılan, kişinin beklentileri ile karşılaştıkları arasındaki farkın yüksek olmasından kaynaklanan uyumsuzluk sorunları da böylece en az düzeyde kalmış olur.

2 Çalışma Koşullarını Görmek

- Derslerde yapılan uygulamalar, genellikle sınıf veya laboratuvar ortamlarında yapılır. Bu uygulamalar sırasındaki konumunuz "öğrenci" dir ve temel sorumluluğunuz uygulama konusu olan dersi "öğrenmek"tir. Bu uygulamalar sırasında size yol gösteren ise öğretim üyesidir ve eğer uygulamalarda başarısız olursanız en fazla o dersten kalır, bir sonraki sene geçersiniz.
- Bir de çalışma ortamındaki koşullara bakalım. Konumunuz artık "çalışan" olmuştur. Temel sorumluluğunuz ise çalıştığınız pozisyon ile ilgili işleri "yapmak"tır.
- Uygulamalı derslerde yaptığınız hatalar normal karşılanırsa da, iş yaşamında yaptığınız hatalar pek normal karşılanmaz. Yaptığınız hatanın büyüklüğüne göre bir karşılığını görürsünüz.

3 Mesleki Gelişim İçin Gerekli Yetkinlikleri Öğrenme

- Her meslekte gelişmek için gerekli olan bir takım yetkinlikler vardır. Bu yetkinliklerin bir çoğu, kurumsallaşmış firmalarda görev tanımları, işe alma, terfi, performans değerlendirme, ücretlendirme gibi süreçlerde kullanılır.
- Bunun için staj yaptığınız iş yerinin ;
 - >Görev tanımlarını ve bu görevleri yapacaklarda aranılan nitelikleri
 - >İşe alım süreçlerini, işe alımda ne gibi özelliklerin arandığını,
 - >Terfi için nelere dikkat edildiğini ve ne gibi özellikler arandığını,
 - >Performans değerlendirmesinin nasıl yapıldığını, performans değerlendirmesinde hangi kriterlerin yer aldığını ve bu kriterlerin açıklamalarını
 - >Ücretlendirmenin hangi kriterlere göre yapıldığını,

4 Mesleki Çevre Edinmek

- Staj ile birlikte mesleki alanda ilk iş çevrenizi de yapmaya başlayacaksınız. Bir çok firmada yöneticiler stajyerlere daha pozitif bakar ve o işyerinde çalışmaya başlamış olsanız bir çalışan olarak kuramayacağınız diyalogu bir stajyer olarak daha rahat kurarsınız.
- Çalışmasından memnun kalınan bir stajyer, deneme süresi gerektirmez, çünkü çalışması bilinmektedir. Ayrıca firma kültürünü bildiği için uyum sağlaması da daha kısa sürer. Bu yüzden firmalar yeni mezun elemana ihtiyaç duyduklarında, staj döneminde çalışmasından memnun kaldıkları stajyerleri tercih ederler.
- İşyerindeki kişilerin sizi başka firmalara yönlendirmesi, en azından başvurduğunuz firmalar için referans olmaları, ancak iyi bir staj dönemi geçirmişseniz, yani çalışmanızdan memnun kalınmışsa mümkündür.

5 İş Ahlakı Kavramını Öğrenmek

- Meslek ahlâkının bazı temel ilkelerini şöyle sıralayabiliriz :
 - *Ulusa ve insanlığa hizmet etmek,
 - *Mal ve can emniyetini sağlamak,
 - *Vatandaşların anayasal haklarına saygı göstermek,
 - *Herkesine örnek olacak lekesiz, dürüst ve namuslu bir özel yaşam sunmak,
 - *Hukuka ve kurumun kural ve ilkelerine bağlı olmak,
 - *Kişisel duyguların, ön yargıların, düşmanlıkların mesleki kararları etkilemesine izin vermemek,
 - *Gereksiz yere güç kullanmamak,
 - *Hediye ve rüşvet kabul etmemek,
 - *Görevi kötüye kullanmamak.

STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASI ONAYI VE TESLİMİ

- Öğrenci, staj başlangıcında staj yaptığı yer hakkında genel bilgi (firma/kurum geçmişi, çalışma alanı, hammadde-ürün, yönetim organizasyonu vb.) edinecek ve bunları staj defterinin giriş kısmına yazacaktır.
- Her bir staj konusu bitiminde öğrenci o konu ile ilgili görüşlerini kısaca belirtecektir.
- Şayet bir şantiyede çalışıyorsa, kullanılan iş makine ve araçlarının (donanım, yazılım vs.) markaları, modelleri ve kapasiteleri ile ilgili görüşlerini kısaca belirtecektir.
- Laboratuarda yapılan stajlarda ise, kullanılan cihaz ve aletler (ölçü aletleri vb.) hakkında bilgi (markası, ölçme aralıkları, kapasitesi, diğer hususi özellikleri) verilecektir. Aletlerin yeterliliği ve bunların kullanımını ile yapılan çalışmalar hakkında yetkili elemandan alınan bilgilerle birlikte staj defterine işlenecektir.
- Staj defterleri tükenmez veya mürekkepli kalemle doldurulacaktır. (Staj defterleri kesinlikle bilgisayar ortamında yazılmayacaktır.)

•Öğrenci staj defterini formatına uygun olarak doldurduktan sonra, staj yaptığı zamanı izleyen akademik dönemin başlangıcından itibaren en geç 15 gün içerisinde staj defterini bölüm sekreterliğine (veya staj komisyon üyesine) teslim edecek ve bu süre zarfında Öğrenci Staj Sicili'nin Bölüme ulaştırılmasını sağlayacaktır. Staj defterini zamanında teslim etmeyenlerin stajları kabul edilmez. Ayrıca, elden getirilen Staj Sicil Belgeleri değerlendirilmez ve öğrenci başarısız sayılır.

•Teslim edilen defter ve diğer evraklar, Staj Komisyonu'nca incelenip değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları öğrencilere ilan edilir. Tamamı veya bir kısmı kabul edilmeyen stajlar, kabul edilmeyen kısmı kadar yukarıdaki esaslara göre yeniden yapılır.

•Staj defterinin muhafazası: Staj defteri öğrenci mezun oluncaya kadar Staj Komisyonu Arşivinde muhafaza edilir.

KAYNAKLAR

- SDÜ öğrenci formları
- SDÜ Staj yönetmeliği staj esasları
- www.anakart-tamiri.com.tr
- www.poseidon-tr.com/amerikadastaj/nedir
- www.stajyer.org
- www.izafet.com.tr

TEŞEKKÜRLER

