

İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ Bilgilendirme Notu

GİRİŞ:

Stajlar İKÇÜ Mekatronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılır ve “Üniversite Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” ile Fakülte “Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi” ve Staj Uygulama Yönergesi ile yürütülür.

Bu belge öğrencilerin staj başvuru sürecinden stajın sonlandırılıp değerlendirilmesine kadar olan süreçte takip etmeleri gereken prosedürün detaylı bir şekilde ve adım adım anlatıldığı bir kılavuz niteliğindedir.

KAPSAM:

Mekatronik Mühendisliği Eğitim Programı 3 adet staj faaliyetini kapsamaktadır.

1. Temel Staj I (15 İş günü): Makine imalat süreçlerine tanıklık etmek ve mesleki tecrübeyi arttırmak amacı ile gerçekleştirilen staj faaliyetidir. **Temel Staj I’in yapılacağı firmanın makine imalat departmanının bulunması, bu departmanın işleyişine en az bir mühendis gözetiminde devam ediyor olması ve öğrencinin stajını belirtilen departmanda, ilgili mühendis gözetiminde yapacak olması şartları aranmaktadır.**

2. Temel Staj II (15 İş günü): Elektronik imalat süreçlerine tanıklık etmek ve mesleki tecrübeyi arttırmak amacı ile gerçekleştirilen staj faaliyetidir. **Temel Staj II’nin yapılacağı firmanın elektronik departmanının bulunması, bu departmanın işleyişine en az bir mühendis gözetiminde devam ediyor olması ve öğrencinin stajının belirtilen departmanda, ilgili mühendis gözetiminde yapacak olması şartları aranmaktadır.**

3. Meslek Stajı (20 İş günü): Mekatronik Mühendisliği temel faaliyet alanlarını kapsayan, araştırma-geliştirme veya ürün-geliştirme süreçlerine tanıklık etmek ve konu/konular ile ilgili mesleki tecrübeyi arttırmak amacı ile gerçekleştirilen staj faaliyetidir. **Meslek Stajı’nın yapılacağı firmanın araştırma-geliştirme veya ürün-geliştirme departmanlarından en az birinin bulunması, bulunan departman(lar)ın işleyişine en az bir mühendis gözetiminde devam ediyor olması ve öğrencinin stajının belirtilen departman(lar)da, (belirtilen iş günü sayısı her iki departman (Ar-Ge, Ür-Ge) arasında paylaşılabilir), ilgili mühendis gözetiminde yapacak olması şartları aranmaktadır.**

**Not 1:** Staj yapılması için gereken sigorta bedeli İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi için staj yapılacak süreç boyunca karşılanır. Yukarıda belirtilen iş günü miktarları zorunlu bir stajın sayılması için gereken asgari iş günü miktarları olup, öğrencilerimize **aynı firmada stajına ara vermeksizin devam etmek şartıyla** 90 iş gününe kadar staj yapma imkanı tanınmaktadır. Bu durumda belirtilen azami süreye kadar olan sigorta bedeli karşılanacaktır. **Fakat bu imkandan yararlanabilmek için staj başvurusu esnasında stajın toplam iş günü ve hangi tarihler arasında yapılacağı net olarak belirtilmelidir.**

**Not 2:** Stajlarda yapılacak çalışmalar haftalık 40 saati geçmeyecek şekilde planlanır. Stajlar, akademik tatil dönemlerinde yapılır. **Öğrencinin bütünleme sınavına girecek olması durumunda bütünleme sınavının yapılacağı gün resmi iş gününden sayılmaz. Bu durumda iş günü hesaplaması o günlere eklenerek stajın yapılacağı tarih aralıkları ona göre düzenlenmelidir.** Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden kabul edilmez.

**2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi Özel Madde:** 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi için uzaktan eğitim süresince her ayın ilk Pazartesi günü başlamak şartıyla öğrencilere dönem içinde staj yapma imkanı tanınmaktadır. Belirtilen stajlar için bu belgede belirtilen staj süreleri, başvuru, staj sürecinin devamlılığı, staj raporunun teslimi ve değerlendirilmesi prosedürleri geçerlidir.

**Not 4:** Öğrencinin yaz okuluna katılacak olması durumunda staj tarihleri yaz okulu dönemi tarihlerini içermeyecek şekilde seçilmelidir.

#### STAJ YERİNİN BELİRLENMESİ:

Bir önceki başlıkta bulunan şartlara uygun olarak staj yapılacak yerin belirlenmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrencinin firmayla ön görüşmeyi tamamladıktan sonra ve firmaya resmi staj başvurusunu yapmadan önce, firmanın gereken şartları sağlayıp sağlamadığını danışmanına onaylatması gerekmektedir. Bunun için (<https://mee.ikcu.edu.tr/S/15126/mevzuat-ve-formlar>) linkinde bulunan “Staj Yeri Bilgi Formu” doldurulduktan sonra danışmanla temasa geçilip gereken onay alınır. Resmi staj başvurusu bu onay süreci tamamlandıktan sonra yapılır. **Danışman onayı alınmadığı sürece Bölüm Staj Komisyonu Başkanı staj başvurusu için gereken onayı vermeyecektir.**

Stajlar yurt içi veya yurt dışında yapılabilir. **Yurt dışında yapılan stajların sigortaları İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi tarafından karşılanmamaktadır.** Bu durumda staj süreci boyunca sigortanın, staj yapılacak firma tarafından karşılanması gerekmektedir.

Zorunlu staj kapsamında üniversitemizin, fakültemizin ve/veya bölümümüzün herhangi bir mesleki eğitim kurumu ile protokolü veya anlaşması olması durumunda, staj anlaşma yapılan kurumda gerçekleştirilir. Öğrencilerin bu kurum dışındaki gerekçeli staj talepleri Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Staj Komisyonu’na değerlendirilerek karara bağlanır.

Öğrencinin staj yerini olabildiğince erken belirlemesi ve başvuru sürecini olabildiğince erken başlatması esastır. Yaz dönemi yapılacak stajlar için “Staj Yeri Belirleme ve Başvuru” işlemlerinin Ocak ayından itibaren başlatılması bölümümüz tarafından tavsiye edilmektedir. Öğrenci resmi başvuru işlemlerinin tamamını staj başlangıç tarihinden en az bir ay önce tamamlamış olmalıdır. **Staj başvuru formunda belirtilen staj başlangıç tarihinde staja başlanabilmesi için resmi başvuru işlemleri staj başlangıç tarihinden en az bir ay önce tamamlanmamış olmalıdır.**

**2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi Özel Madde:** 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi için uzaktan eğitim süresince dönem içerisinde yapılacak olan stajlar için resmi başvuru işlemler staj başlangıç tarihinden en az bir hafta önce tamamlanmış olmalıdır.

Resmi başvuru prosedürü aşağıda verilen sıralamaya göre yapılmalıdır:

1. Staj yapılması düşünülen firma ile ön görüşme yapılır ve gereken sözlü onay alınır.
2. Firmadan gereken sözlü onay alındıktan sonra (<https://mee.ikcu.edu.tr/S/15126/mevzuat-ve-formlar>) linkinde bulunan “Staj Yeri Bilgi Formu” doldurur ve akademik danışmanla temasa geçilip belge onaylatır.
3. “Staj Yeri Bilgi Formu” onaylatıldıktan sonra (<https://mee.ikcu.edu.tr/S/15126/mevzuat-ve-formlar>) linkinde bulunan “Staj Zorunludur” belgesi eksiksiz olarak doldurulup Bölüm Staj Komisyonu Başkanı’na onaylatılır. **Bu belgenin onaylanması sırasında akademik danışman tarafından onaylanan “Staj Yapılacak Firma Ön İnceleme Belgesi” ibraz edilmelidir.**

**Pandemi Dönemi Özel Madde:** Pandemi dönemi boyunca gereken sosyal mesafenin sağlanması ve İzmir dışında yaşayan öğrencilerimizin mağdur olmamaları esastır. Bu durum göz önünde bulundurulduğunda Madde 2 ve 3’te bulunan işlemler elektronik posta aracılığıyla yapılarak akademik danışmanın ve Bölüm Staj Komisyonu Başkanı’nın onayları elektronik ortamda alınabilir.

4. “Staj Zorunludur Belgesi” onaylatılıp firmaya ibraz edildikten sonra (<https://mee.ikcu.edu.tr/S/15126/mevzuat-ve-formlar>) linkinde bulunan “Staj Başvuru Formu” doldurularak öğrenci ve sorumlu mühendis tarafından imzalanır. “Staj Başvuru Formu” eksiksiz bir şekilde doldurulup imzalar tamamlandıktan sonra Bölüm Staj Komisyonu Başkanı’na onaylatılır. Onay işlemi tamamlandıktan sonra form Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi’ne teslim edilerek staj başvuru işlemi tamamlanır.

**Pandemi Dönemi Özel Madde:** Pandemi dönemi boyunca gereken sosyal mesafenin sağlanması ve İzmir dışında yaşayan öğrencilerimizin mağdur olmamaları esastır. Bu durum göz önünde bulundurulduğunda Madde 4’te bulunan işlemler için “Staj Başvuru Formu” kurumumuza kargo aracılığıyla ulaştırılabilir. Kargo için gönderim adresi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi’dir. Gönderilen kargoların takibini yapmak, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı’nı ve akademik danışmanı kargonun gönderildiği ve kuruma ulaştığı tarihlerde ve kime teslim edildiği konusunda bilgilendirmek öğrencinin sorumluluğundadır. Fakülteye ulaşmayan ve/veya ulaştığına dair gerekli bilgilendirme yapılmayan kargolardan fakülte ve/veya bölüm sorumlu tutulamaz.

**Pandemi Dönemi Özel Madde:** Bu dönemde başvuru süreci ile ilgili ortaya çıkabilecek özel durumlarda (Covid 19 testinin pozitif çıkması, temaslı durumunda olunması, bölgesel karantina vb.) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı’na elektronik posta yoluyla bilgilendirilmesi ve bölümden gerekli yazılı onayın yine elektronik posta yoluyla alınması esastır. Bilgilendirilmesi yapılmamış, gerekli onay alınmamış özel durumlar sebebiyle staj başvuru sürecinin sekteye uğraması durumunda özel durum daha sonradan mazeret olarak kabul edilmeyecektir.

#### STAJIN BAŞLATILMASI:

Staj başvuru sürecini yukarıda belirtilen prosedürlere uygun bir şekilde ve zamanında tamamlayan öğrencilerin sigorta girişleri yapılır. Sigorta giriş işlemi tamamlandıktan sonra öğrencilere belirttikleri iletişim bilgileri aracılığıyla bilgilendirme yapılır. Sigorta girişi

tamamlanmış öğrenciler başvuru belgesinde belirtilen staj başlangıç tarihinde ek bir onaya ihtiyaç duymaksızın stajlarına başlarlar.

## STAJIN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Öğrenci staj süresince her iş günü iş yerinde bulunmalı ve staj kapsamındaki faaliyetlerin gerçekleşmesine katılmalı ve/veya eşlik etmelidir.

**Pandemi Dönemi Özel Madde:** Ön görüşme yapılan firma pandemi dönemi önlemi olarak stajın uzaktan devam ettirilmesi gerektiğini belirtiyorsa bu durum “Staj Yapılacak Firma Ön İnceleme Belgesi” doldurulurken açıkça belirtilmelidir. Bu tip başvuruların durumu Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip ortak karara bağlanır.

Stajyer öğrenci, staj süresinde yaptığı çalışmaları günlük olarak raporlar. Rapor formatı (<https://mee.ikcu.edu.tr/S/15126/mevzuat-ve-formlar>) linkinde “Staj Raporu” başlığıyla ilan edilmiştir. Öğrencinin raporunun her sayfası işletmedeki yetkili mühendis tarafından imzalanarak onaylanır. Ayrıca öğrenci staj sonunda yine belirtilen linkte mevcut olan “Staj Sicil Formu” başlıklı belgeyi staj yaptığı departmandaki yetkili mühendise doldurup imzalattıktan sonra kapalı zarf içerisinde teslim alır.

Her sayfası onaylı Staj Raporu ile onaylı ve kapalı zarf içerisindeki Staj Sicil Belgesi'nin bölüme teslimi öğrenci sorumluluğundadır. Staj yapılan tatili takip eden dönemin ilk iki haftası içinde bu belgeler bölüme teslim edilmelidir. Staj faaliyetleri eğitim programında MEE301 Temel Staj I, MEE302 Temel Staj II ve MEE401 Meslek Stajı dersleri ile temsil edilip değerlendirilmektedir. **Belge teslimi ilgili dönemde, tamamlanan staj dersinin sorumlu öğretim üyesine yapılır. Öğrenci fiziki belge tesliminden önce Staj Raporu'nun taratılmış elektronik bir kopyasını dersten sorumlu görünen öğretim üyesine elektronik posta ile göndermekle yükümlüdür.**

**Yukarıdaki gereklerden bir ya da birkaçını sağlamayan özetle**

- **Elektronik ortamda raporunun bir kopyası gönderilmemiş,**
- **Rapor formatı ve Staj Sicil Belgesi formatı olarak yukarıda belirtilen linkteki belgeler haricinde herhangi bir belge ve/veya format kullanılmış,**
- **Staj Raporu ve/veya Staj Sicil Formu'nda gerekli onaylar bulunmayan,**
- **Staj Sicil Formu kapalı ve onaylı zarf içerisinde teslim edilmeyen,**

**stajlar değerlendirilmeksizin geçersiz sayılır.**

**2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi Özel Madde:** 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi için uzaktan eğitim süresince dönem içerisinde yapılacak olan stajlar için teslim tarihi staj bitiş tarihinden itibaren bir haftadır. Dönem içinde yapılacak stajlar için yukarıdaki gerekliliklerin hepsi geçerli olup Staj Raporu'nun ve Staj Sicil Belgesi'nin teslimi kargo yoluyla yapılabilmektedir. Kargo için gönderim adresi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi'dir. Gönderilen kargoların takibini yapmak, ilgili staj dersinin sorumlu öğretim üyesini kargonun gönderildiği ve kuruma ulaştığı tarihlerde ve kime teslim edildiği konusunda bilgilendirmek öğrencinin sorumluluğundadır. Fakülteye ulaşmayan ve/veya ulaştığına dair gerekli bilgilendirme yapılmayan kargolardan fakülte ve/veya bölüm sorumlu tutulamaz.

Bu dönemde Staj Raporu ve Staj Sicil Belgesi teslim süreci ile ilgili ortaya çıkabilecek özel durumlarda (Covid 19 testinin pozitif çıkması, temaslı durumunda olunması, bölgesel karantina vb.) staj dersinden sorumlu öğretim üyesinin elektronik posta yoluyla bilgilendirilmesi ve bölümden gerekli yazılı onayın yine elektronik posta yoluyla alınması esastır. Bilgilendirilmesi yapılmamış, gerekli onay alınmamış özel durumlar sebebiyle Staj Raporu ve Staj Sicil Belgesi teslimi sürecinin sekteye uğraması durumunda özel durum daha sonradan mazeret olarak kabul edilmeyecektir.

**2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi Özel Madde:** Stajlarını bu dönemin başlamasından hemen önce tamamlamış öğrencilerin Staj Raporu ve Staj Sicil Formu teslimi konusunda yukarıda belirtilen prosedüre göre hareket etmesi gerekmektedir. Stajını dönem başlangıcından hemen önce tamamlamış ve henüz belge teslimi yapmamış olan arkadaşların belgelerini bu kılavuz bölüm internet sayfasında yayınlanıp gerekli duyuru yapıldıktan sonra bir hafta içinde tamamlamaları beklenmektedir.

#### DERS KAYIT VE DEĞERLENDİRME:

Staj faaliyetleri, eğitim programında MEE301 Temel Staj I, MEE302 Temel Staj II ve MEE401 Meslek Stajı dersleri ile temsil edilmektedir. **Bu derslerin her biri belirli bir döneme zorunlu ders olarak tanımlanmış olup bu dönem geldiğinde stajını yapmış ya da yapmamış olmasından bağımsız olarak öğrenci tarafından alınmak mecburiyetindedir.**

Eğer derslerin alındığı ilk dönemden önce ilgili staj tamamlanmışsa o dönemin sonunda yapılan değerlendirmeden sonra ders notu olarak sisteme işlenir. **İlgili dönem öncesinde stajını yapmamış ya da stajını yaptığı halde başarısız bulunmuş öğrenciler stajını tamamlayıp başarılı olana kadar ilgili dersi her dönem almakla yükümlüdür. 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi Özel Madde:** Bu dönem için dönem içinde yapılan stajlar eğer öğrenci derse kayıtlıysa dönem sonunda yapılan değerlendirmenin ardından sisteme işlenir.

**Staj dersleri alınan dönemlik kredi yüküne dahil edilmemektedir.**

**Staj derslerinin not ortalaması ya da A KTS üzerinde bir etkileri bulunmadığından dersin alınma zorunluluğu öğrenci özelinde herhangi bir mağduriyete sebep olmamaktadır.**

**Eğer öğrenci staj yaptığı tatil dönemini takip eden dönemde staj dersini almadıysa, stajının sonunda teslim edilecek belgeleri muhafaza eder ve ilgili staj dersini aldığı dönem yukarıda açıklanan kurallara uygun şekilde teslim eder. Teslim edilen belgeler dersi aldığı dönemde değerlendirilir ve o dönemin sonunda staj notu sisteme işlenir.**

Staj değerlendirmesi Staj Raporu ve Staj Sicil Formu'nun incelenmesinden sonra "GEÇTİ" ya da "KALDI" şeklinde yapılır. Bölüm tarafından gerekli görülmesi durumunda öğrenci sözlü mülakata çağırılabilir. **Belirtilen tarih ve saatte mülakat için belirtilen yerde hazır bulunmak öğrencinin sorumluluğundadır. Mülakata çağırıldığı halde katılmayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.**

Staj Sicil Formları bölüm tarafından öğrenci mezun olana kadar muhafaza edilir.

## DİĞER HÜKÜMLER:

- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.
- Bu staj ilkelerinde yer almayan veya ihtilaflı hususlarda yetkisi dâhilinde Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ile Mekatronik Mühendisliği Bölüm Kurulu tarafından karar verilir. Diğer durumlar Bölüm Kurullarının önerileri üzerine Fakülte Kurulları tarafından karara bağlanır.
- Bu staj ilkeleri ilgili kurullar tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve Bölüm Başkanlığı'nca yürütülür.