

İTÜ ELEKTRONİK VE HABERLEŞME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ EK ESASLARI

İTÜ Staj Genel Esaslarına ek olarak, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölümü için aşağıdaki staj türü, süresi, rapor biçimi ve değerlendirme esasları geçerlidir.

- 1- Her öğrenci, öğretim süresi içinde, toplam 45 iş günü staj yapar. Stajlar komisyonumuzca uygun görülecek fabrika, işletme kurum ve tesislerde yapılır.
- 2- Stajlar en az 2, en fazla 3 dönemde yapılabilir. Bir staj dönemi en az 15 iş günü ve en fazla 30 iş gününden oluşabilir. Önceden staj komisyonundan onay alındığı takdirde, 10 gün ve daha az zorunlu stajı kalan öğrenciler için 10 günlük staj onayı verilebilir.
- 3- Her staj farklı bir kurumda ve farklı bir alanda yapılmalıdır. Ancak staj komisyonundan önceden onay almak koşuluyla, aynı kuruluşun farklı bölümlerinde birden fazla staj yapılabilir. Fakat, aynı kuruluşta yapılacak stajların toplam süresi 30 iş gününden fazla olamaz. Sadece, farklı işler yapılan bölümlere sahip, büyük kuruluşlar için onay verilir. Herhangi bir üniversitenin laboratuvarlarında en fazla 15 gün olarak tek bir dönem içerisinde staj yapılabilir.
- 4- Öğrencinin staj yapabilmek için en az 30 krediyi tamamlamış olması gerekmektedir. **(İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 10)**
- 5- Mezuniyet koşulunu sağlamak için kalan staj süresi 20 iş gününden az ve staj süresi nedeniyle staj yeri bulamama durumu söz konusu olan öğrenciler, 50 iş gününe kadar zorunlu staj başvurusu yapabilir. Öğrencinin yaptığı bu staj ile zorunlu stajını tamamlamış sayılır ve artan günler ise gönüllü staj olarak değerlendirilir. **(İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 11- Değişik: Üniversite Senatosu-17/10/2024-866)**
- 6- Gönüllü (zorunlu olmayan) staj, öğrencinin uygulama deneyimlerini arttıracak nitelikte olması halinde yapılabilir. Gönüllü staj en az 20, en fazla 50 iş günü olacak şekilde tek veya iki seferde yapılabilir. Bir öğrencinin tüm eğitim dönemi boyunca en fazla 50 iş günü gönüllü staj yapma hakkı bulunmaktadır. Öğrenci zorunlu stajlarını bitirmeden gönüllü stajları için onay alamaz. Gönüllü staj, zorunlu staj yerine geçmez. Gönüllü stajlar sonunda zorunlu stajlar gibi staj raporu ve ilgili belgeler teslim edilir. **(İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 18- Değişik: Üniversite Senatosu-17/10/2024-866)**
- 7- Staj günlerinin en fazla %10'u kadar devamsızlık yapılabilir. Devamsızlığın uygunluğu, İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılışı Esaslarına göre bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir. **(İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 12- Değişik: Üniversite Senatosu-17/10/2024-866)**
- 8- DAN kodlu dersler ve bitirme projelerinin ara/final sunum günleri de dahil, sınav ve ders günlerinde staj yapılamamaktadır. Öğrenci derse/sınava katılmayacaksa bile bu tarihlerde staj yapamaz. Staj iş günlerinin resmi tatil ve dini bayramların arife günleriyle denk gelmemesi gerekmektedir. Ancak, işyerinin resmi tatillerde çalıştığı belgelenebiliyorsa, adı geçen günlerde de staj yapılması mümkündür. **(İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 12- Değişik: Üniversite Senatosu-17/10/2024-866)**
- 9- Öğrenci, başvuru sırasında staj yapacağı günleri, öğrenci staj çalışma takvimi ile beyan etmek zorundadır. Yarım gün ve online staj yapılamaz. Staja ilişkin süre ve tarih değişiklikleri ile sigortaya ilişkin her türlü işlem ancak Kariyer ve Staj Merkezi tarafından yürütülür. **(İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 13- Değişik: Üniversite Senatosu-17/10/2024-866)**

- 10- Stajlar genellikle yaz döneminde yapılmaktadır. Fakat, ders/sınav tarihlerini dikkate alarak haftada en az 3 gün ve en fazla 6 gün olmak üzere dönem içerisinde de staj yapılabilir. Eğer cumartesi günü staj yapılacaksa, staj yapılacak firmadan alınmış ilgili günde çalışıldığını belirten belge başvuru esnasında staj komisyonuna iletilmelidir.
- 11- Stajlar, Elektrik, Elektronik, Haberleşme, Bilgisayar ve Kontrol ile ilgili işletmelerde; bakım, onarım, üretim, yönetim, planlama, araştırma-geliştirme, tasarım, projelendirme, uygulama ve kalite kontrol konularında yapılır.
- 12- **Uzun Dönem Stajı:** Üniversitemiz ile staj konusunda iş birliği yapmış kurumlarda yapılacak stajlar için ilgili anlaşmalar dikkate alınarak karar verilir. *Öğrenciler, üniversitemiz ile iş birliği anlaşması imzalanmış olan kurumlarda uzun dönem staj yapabilir. Uzun dönem staj için aşağıdaki hükümler dikkate alınır: i) Uzun dönem staj ikinci sınıfın sonunda, en az kırk beş iş günü olmak üzere, tüm eğitim dönemi boyunca devam edecek şekilde yapılabilir. ii) Uzun dönem staj yapan öğrenci, zorunlu bölüm stajlarının gereklerini yerine getirmesi ve staj raporunu sunması halinde; Bölüm Staj Komisyonu'nun takdirinde olmak üzere, zorunlu bölüm stajından muaf tutulabilir. (İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 16- Değişik: Üniversite Senatosu-17/10/2024-866)*
- 13- **Erasmus Stajı ve Yurtdışı Stajları:** *Erasmus staj hibesi hakkı kazanan öğrencinin, Erasmus Birimi tarafından hazırlanan sözleşmesi, Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Erasmus Koordinatörünce onaylanıp, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmelidir. Erasmus veya isteğe bağlı olarak yurtdışında gerçekleştirilecek stajların sigortaları üniversitemiz tarafından yapılamayacağından bu stajlar portal sistemine kaydedilmeyecek olup zorunlu staj olarak sayılmasının istenmesi durumunda öğrenci firmadan alacağı staj tarihlerini de içeren staj kabul belgesi ve iş sözleşmeleri, sigorta yaptırdığına dair belge, pasaport fotokopisi ve staj raporu ile staj komisyonuna başvurmalıdır. (İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 17- Değişik: Üniversite Senatosu-17/10/2024-866)*
- 14- Bölümümüz ile ilgili sektörde faaliyet gösteren bir işyerinde, Sosyal Güvenlik Kurumu'na (SGK'ya) tabi sigortalı olarak çalışmakta olan öğrenciler zorunlu stajdan muaf olmak için başvuruda bulunabilir. Başvuruda bulunmak isteyen öğrenciler çalışmakta oldukları işyerinde, daha önce tamamladıkları zorunlu stajlardan bağımsız olarak en az 45 gün, yüz yüze ve tam gün olarak çalışmış olmalıdır. *Muafiyet başvurularının değerlendirmeye tabi tutulması işyerinde yapılan çalışmanın SGK kayıtları ile belgelendirilmesine bağlıdır. Muafiyete ilişkin değerlendirmenin sonuçlandırılması için, zorunlu staj esasları çerçevesinde bölümümüzün talep ettiği tüm belgelerin sunulması gerekmektedir.* Eğer, daha önce başka bir kurumda zorunlu staj yapılmamış ise öğrenci aynı şirketin farklı bölümlerinde çalışma yapmalıdır ve biri en az 15 günlük olmak üzere iki farklı staj raporu ve pratik çalışma belgesi hazırlamalıdır. İki farklı staj raporu aynı kişi tarafından imzalanamaz. Geçmiş bir dönemde SGK'ya bağlı olarak bir çalışma gerçekleştirilip olup fakat başvuru tarihinde aktif olarak çalışma gerçekleştirilmiyorsa ilgili madde içerisinde başvuru yapılamaz. Geçmişe dönük yapılan çalışmalar staj olarak değerlendirilemez. **(İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 47- Ek: Üniversite Senatosu 28.09.2023-845)**
- 15- **İntibak:** *Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda kabul edilir. Çift Ana Dal Programı (ÇAP) öğrencilerinin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, içeriği uygun olmak koşulu ve istenen ek belgelerin sağlanması halinde, ikinci bölümde yapılan stajlardan birinin yerine kabul edilebilir. Stajının daha önce kabul edildiğini gösteren kanıt ve staj raporu ile staj komisyonuna başvurulmalıdır. (İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 39- ve Madde 40- Değişik: Üniversite Senatosu-17/10/2024-866)*

- 16- Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın mazeret bildirmeden yapılmaması/kesilmesi durumunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca, öğrenci hakkında fakültesi tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır. **(İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 42-)**
- 17- Staj Raporunun incelenmesi sırasında, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca fakültesi tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır. **(İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 44)**
- 18- Bazı kurumlar, staj yaptırmak üzere bölümümüzün öğrencilerine kontenjan ayırmaktadırlar. Bu işyerleri ve hangi özelliklerde stajyerler istedikleri fakülte'deki duyuru panolarında ilan edilmektedir. Ancak bu kurumların sağladığı yerler tüm öğrencilerimiz için yeterli olmamaktadır. Bu nedenle öğrencilerin kendi çabalarıyla, özellikle ileride çalışmayı düşündükleri kurumlarda staj yeri bulmaları önerilmektedir. Bu konuda şirketlerin web sayfalarından yararlanılabilir.
- 19- Staj raporlarının teslimi; yaz döneminde yapılan stajlar için, akademik yılın başlama tarihinden itibaren en fazla bir ay içerisinde, dönem içi stajlarda (stajın en az 1 günü akademik takvimde ders/sınav tarihleri ile çakışıyorsa) staj bitimini takip eden 15 gün içerisinde gerçekleştirilmelidir. Bu sürelerin dışında raporlar teslim alınmayacaktır ve staj reddedilecektir. Bu sebeple reddedilen stajların günleri öğrencinin gönüllü staj kotasından düşülecektir. **(İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 26- Değişik: Üniversite Senatosu-17/10/2024-866)** Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin akademik takvimde belirtilen staj son giriş tarihinden en geç 15 gün önce staj raporunu teslim etmiş olması zorunludur. **(İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 27)**
- 20- Her staj çalışmasından sonra, öğrenci tarafından stajda yapılan çalışmaları anlatan bir staj raporu (staj defteri) hazırlanır. **(İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 30- Değişik: Üniversite Senatosu-17/10/2024-866)**
- Staj raporu, staj sürecince yapılan çalışmalarla ilgili resim, blok diyagramları ve tamamlayıcı pratik bilgileri içermelidir. Staj raporu, günlük yapılan işler temel alınarak (her gün yapılan işler ayrı ayrı yazılır) yazılacağı gibi, bir işin tamamı temel alınarak da (staj boyunca yapılmış olan işler ayrı ayrı anlatılır) yazılabilir.
 - Staj raporu bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. Yazıcıdan çıktısı alınan sayfalar ciltlendikten sonra, rapor, staj yapılan kuruma onaylatılmalı ve staj komisyonuna teslim edilmelidir.
 - Staj raporlarında pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli. O işin anlaşılması için gerekli olan teorik bilgilere sadece kısaca değinilmelidir.
 - Staj raporlarının sayfa sayısı en az staj yapılan gün sayısı kadar olmalıdır. Rapor, yapılan çalışmanın stajın amaçlarına uygun olarak yapıldığını gösterebilecek nitelikte olmalıdır. Sunulan raporun içeriğine göre staj komisyonu yapılan staj gününden daha az bir gün sayısında stajın kabulüne karar verebilir.
 - Raporların her sayfası, stajı yaptıran (iş vereni ve takip eden) yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır. Bu kişi, konuyla ilgili bir bölümden (elektrik, elektronik, haberleşme, kontrol, bilgisayar) mezun ve en az lisans derecesine sahip olmalıdır.
 - Raporun son sayfası ise kurumun bölüm müdürü tarafından imzalanır. Stajı yaptıran kişi ile bölüm müdürü aynı kişi olabilir.
- 21- Bölüm Staj Komisyonu, biçim ve içerik olarak incelediği raporu kabul eder ya da düzeltme ister. Staj raporu için düzeltme istenmesi durumunda, öğrencinin istem tarihinden itibaren iki haftalık süresi vardır. Bölüm staj komisyonu öğrencinin staj raporunun değerlendirmesini en geç iki hafta içinde tamamlar. Staj raporunun kabul edilmesi durumunda staj başarılı; düzeltme istenen raporun zamanında teslim edilmemesi veya ikinci kez reddedilmesi durumunda ise staj

başarısız sayılır. (İTÜ Staj Genel Esasları: Madde 34-, Madde 35- Değişik: Üniversite Senatosu-17/10/2024-866 ve Madde 36)

- 22-** Bölüm internet sayfasından indirilen 2 adet pratik çalışma belgesi, staj çalışması sona erdikten sonra staj yaptıran yetkiliye doldurtulur. Bu belgelerden biri stajı yaptıran kurumda kalır. Diğer belge, kurum kaşesi ile mühürlenmiş kapalı zarfta staj defteri ile birlikte staj komisyonuna teslim edilir. Açık veya onaylanmamış zarf ile teslim edilen pratik çalışma belgeleri geçerli değildir. Pratik çalışma belgesi olmayan stajlar kabul edilmemektedir. Staj komisyonu, bu belgenin içeriğine göre stajın bir kısmının kabulüne veya tamamının reddine karar verebilir.
- 23-** Staj bitiminde, belirtilen süre içerisinde, staj raporu ve ekleri (öğrenci staj sözleşmesi, staj başvuru formu (Ek-1), staj çalışma takvimi, staj başlangıç formu (Ek-2) ve staj bitiş formu (Ek-3)) staj komisyonuna teslim edilmelidir. Ayrıca, bütün belgelerin tek bir "PDF dosya" halinde (en fazla dosya boyutu 10 MB olmalıdır) "numara_ism_soyisim_stajtarhibaşlangıç_stajtarhibitiş" (örnek: 040250000_AaaBbb_Ccc_01012025_01022025) ismi ile ilgili bölüm staj komisyonu üyesine e-mail ile gönderilmelidir. Staj raporunun sadece Portala yüklenmesi yeterli değildir.
- 24-** Bölüm internet sitesinden indirilen Staj Raporu Teslim Tutanağı 2 kopya olacak şekilde hazırlanmalı ve teslim esnasında imzalanıp 1 kopyası öğrencide diğer kopyası teslim alan bölüm staj komisyonu üyesinde kalacak şekilde işleme alınmalıdır.
- 25-** Staj genel esaslarında ve burada açıklanmayan özel durumlar bölüm staj komisyonu koordinatörü ile görüşülmelidir.