



ELEKTRONİK VE HABERLEŞME MÜHENDİSLİĞİ STAJ BİLGİLENDİRME SUNUMU

Staj komisyonu



Staj Komisyonu Üyeleri



Staj Komisyonu Başkanı:

Dr. Öğr. Üyesi Serap ALTAY ARPALI
Telefon: +90 (312) 233 1329
e-mail: saltay@cankaya.edu.tr

Staj Komisyonu Sekreteri:

Arş. Gör. A. Çağrı ARLI
Telefon: +90 (312) 233 1313
e-mail: cagriarli@cankaya.edu.tr



Staj Çalışmasının Amacı

- ▶ Staj çalışmasının amacı, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.



Staj Yeri

Öğrencilerimize önerdiğimiz şirket, kuruluş ve çeşitli şirketleri içinde barındıran teknokentlerden bazıları:

Aselsan, Havelsan, Turkcell, Avea, Vodafone, Tai , Siemens, Netaş, Alcatel Lucent, Beko, Arçelik, Vestel, Roketsan Profilo, Philips, Pirelli Kablo, Hes Kablo, Klas Kablo, Ergür Kablo, Tofaş, Hyundai, Renault, Otokar, Elimko, Türk Telekom, Telekomünikasyon Kurumu, TRT, Tübitak, Karayolları, TEDAŞ, DHMİ, TEİAŞ, TÜMAŞ, T CDD, İTÜ Arı Teknokent, TUBİTAK Marmara Teknokent, Hacettepe Teknokent, Konya Selçuk Teknokent, ODTÜ Teknokent, Çukurova Teknokent, Denizli Pamukkale Teknokent, Fırat Üniversitesi Teknokent, Cumhuriyet Teknokent, Dicle Teknokent, Mersin Teknokent, Yıldız Teknopark, Bilkent Siberpark, Gazi Teknokent, Ata Teknokent, Ulutek Teknokent, Trakya Teknokent, iit systems



Staj Çalışmasının Süresi

- ▶ Staj süresi en az 20 iş günü ve en fazla 30 iş günü olabilir.
- ▶ Aynı yaz döneminde 2 staj yapılamaz.
- ▶ Staj yapılan süre hiçbir şekilde öğretim yarıyılları ve yaz okulu ile çakışmamalıdır. Aksi takdirde staj çalışması başarısız kabul edilecektir.
- ▶ Staj süresinin en az 20 iş günü olarak ayarlanması önem arz etmektedir. 20 iş günü içerisinde resmi tatil günleri mevcutsa, tatil günü kadar staj süresine eklenmelidir.

Staj başvurusu ve staja başlama

Staj başvurusunu takiben staja başlamak için yapılması gerekenler

- Staj çalışmasının zorunlu olduğuna dair belge bölüm sekreterliğinden alınarak staj komisyonu üyelerinden Dr. Öğr. Üyesi Serap Altay Arpali'ya imzalatıldıktan sonra ilgili firmaya götürülmelidir.
- Staj için firmaya kabulden sonra, öğrenci firmadan “Staj Yeri Kabul Belgesi” olarak staj komisyon sekreterine iletmelidir. Örnek staj yeri kabul belgesi bölümümüzün örün sitesinde mevcuttur.
- Kabul belgesinin teslimi ile birlikte sigorta girişi için gerekli form Staj Komisyon sekreteri eşliğinde doldurulacaktır.
- Öğrenci staj çalışması başlamadan önceki hafta Üniversitemiz merkez kampüs yerleşkesi rektörlük binası içerisinde bulunan Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne giderek sigorta kağıtlarını alması gerekmektedir.



Dikkat edilmesi gereken hususlar

- Staj kabul belgelerinin staj başlamasından en az 3 hafta öncesinden staj komisyon sekreterine iletilmesi gerekmektedir.
- Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünden alınan sigorta giriş kağıdının/bildirgesinin bir kopyasını saklayınız. Staj bitiminde ilerideki slaytlarda anlatılacağı üzere gerekli olacaktır.



Staj Dersleri Arasındaki Fark

Birinci staj çalışmasından farklı olarak ikinci staj çalışmasında yani ECE398 dersi için öğrencilerin staj süresince bir projenin içerisinde olmaları gerekmektedir. Projenin içinde bulunamadığınız durumlarda bireysel projeler isteyiniz. Sonuç olarak ECE398 dersi için uygulama yapıp yapmadığınız kontrol edilecektir.



Staj Raporunun Oluşturulması

- ▶ Staj raporu Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği örün sitesinde bulunan staj rapor formatına uygun bir şekilde hazırlanmalıdır.
- ▶ <http://ece.cankaya.edu.tr/index.php/ogrenci/stajlar>
- ▶ Staj günlüğü doldurulmasına gerek yoktur.



Staj Raporunun Oluşturulması

Staj raporu hazırlanırken rapor formatına uyulmasının yanında aşağıda belirtilen hususlarında göz ardı edilmemesi gerekmektedir.

- Kapak sayfasında öğrencinin adı,soyadı,öğrenci numarası, staj yaptığı tarih aralığı,firmanın adı ve kaçınıcı stajı olduğunu belirten dersin adı (ECE298–ECE398) gibi bilgiler belirtilmelidir.
- Staj raporunda ‘Abstract’ bölümünden önce yapılan çalışmanın içeriğine uygun bir başlık eklenmelidir.
- Sayfa numarası ve Figür isimleri kullanılmalıdır.
- Şirket bilgisi 1 sayfayı geçmemelidir.(1 paragraf yeterli)
- Literatür taraması uzun tutulmamalı ve staj raporunun içeriğinde staj süresince gerçekleştirilen çalışmaların öğrencinin kendi cümlelerini kullanarak,sade bir dille anlatması birincil öneme sahiptir.
- Referans belirtilmesi önemli olduğu gibi, referans belirtilmesinin belirtilen kaynak metninin birebir kopyalanması demek olmadığı bilinmelidir. Alıntı yapılan kaynaktan anlaşılan ne ise, öğrenci staj raporunda kendi cümleleri ile belirtmelidir.



Staj Raporunun Teslim Edilmesi

- ▶ Staj raporları, Öğrenci ve İşyeri Değerlendirme Formları en geç yeni eğitim öğretim yılının ilk döneminin 2. haftası içerisinde staj komisyonu sekreterine elden teslim edilmelidir. Raporlar öğrenci tarafından ilgili firma mühendisine okutularak imzalatılmalıdır.
- ▶ Staj raporunun “word” formatlı hali intihal karşılaştırılması için formların ve raporun elden teslimi ile birlikte staj komisyonu sekreterine elektronik posta yoluyla iletilmelidir.
- ▶ Staj çalışmasının bitmesine yakın İşyeri değerlendirme formu ve Öğrenci değerlendirme formu firmadaki ilgili mühendis tarafından doldurularak kapalı mühürlü zarfta öğrenciye teslim edilmelidir. Kapalı zarf staj raporu ile birlikte staj komisyonu sekreterine iletilecektir.



Staj Raporu ile Teslim Edilmesi gerekenler

- ▶ Staj Raporu
- ▶ Staj Raporu («Word» hali e-posta olarak yollanacak)
- ▶ Öğrenci Değerlendirme Formu (Kapalı Zarfta)
- ▶ İşyeri değerlendirme formu (Kapalı Zarfta)
- ▶ Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi formu (devlet kurumlarında staj yapanlar hariç)

Özel işyerinde staj yapıp maaş alanlar için

- ▶ Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi formu ekine dekontu eklenmelidir.
- ▶ Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi formu ekine sigorta giriş kağıdının/bildirgesinin kopyası



Staj Raporlarının Değerlendirilmesi

► Staj raporları üç aşamada değerlendirilir.

1. Staj Raporu İntihal Değerlendirmesi : Staj raporları ve internet kaynakları arasındaki benzerlik oranı tespit edilerek sonuçlar bölüm örün sitesinde duyurulur. Benzerlik oranı %20'nin üzerinde olan raporlar geçersiz sayılarak staj çalışmasının tekrarı istenir.



Staj Raporlarının Değerlendirilmesi

► Staj raporları üç aşamada değerlendirilir.

2. Bölüm öğretim elemanları tarafından staj raporunun değerlendirilmesi: Staj raporu aşağıda belirtilen oranlarda 100 üzerinden belirlenir. 60 notu geçer not olarak kabul edilir.

Title and Layout of the Report -%5

Abstract-%5

Introduction-%5

4. Methods (Are realistic constraints and conditions of the internship taken care of?) -%15

Experiments-%20

Results and Discussions-%10

Summary-%5

References-%5

Overall Opinion-%10

Student Evaluation Form-%20



Staj Raporlarının Değerlendirilmesi

► Staj raporları üç aşamada değerlendirilir.

3. Revizyon istenen raporların düzeltilmesi:
Değerlendirme sonucunda üç farklı sonuca ulaşılabilir. Birincisi başarılı durumu, ikinci başarısız durumu ve son olarak da revizyon isteği şeklindedir. Eğer rapor değerlendirmesi sonucu başarılı ise öğrencinin staj dersi (ECE 298/ ECE398) notu 'S' olarak transkriptine işlenir. Başarısız kabul edilen öğrenci stajını tekrarlamak durumundadır ve notu 'U' olarak işlenir. Revizyon istenen öğrencinin ise belirtilen değişiklikleri yaparak staj raporunu iletmesi gerekmektedir.

Staj Dersinin Transkripte işlenmesi

- ▶ Staj Dersi ECE298/ECE398 olmak üzere 2 yaz döneminde gerçekleştirilir. ECE298/ECE398 dersleri yaz stajını takiben başlayan güz döneminde kayıtlar sırasında alınması gerekmektedir.
- ▶ Güz dönemi içerisinde staj raporları değerlendirilir ve dönem sonu sınavlarından önce öğrencilere duyurulmasıyla birlikte not çizelgelerine işlenir.



- ▶ Daha fazla bilgi için Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi okunmalıdır.
- ▶ Sorularınız için cagriarli@cankaya.edu.tr adresine elektronik posta yollayabilirsiniz.