

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

1. MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ
2. STAJLAR VE İZLENECEK YOL
3. İŞYERİ SEÇİMİ
4. İŞE DEVAM
5. STAJLARDA YANITLANACAK SORULAR
6. STAJ RAPORU
7. DERS KAYDI
8. DEĞERLENDİRME SONUÇLARINA İTİRAZ VE MEZUNİYET

EK-1 BAŞVURU DİLEKÇESİ

EK-2 İŞYERİNE YAZILACAK YAZI

EK-3 STAJ RAPORU KAPAK SAYFASI

EK-4 DEĞERLENDİRME FORMU

1. MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Madde 1: Mühendislik eğitiminin üniversite dışında tamamlanması gereken çok önemli bir bölümünü de yaz stajları oluşturmaktadır. Kuramsal boyutta ve laboratuvar ortamı gibi, koşulları önceden kurgulanan deneysel uygulama alanlarında bilgi sahibi olan öğrencilerin, bu stajlarda iş yaşamının ve üretimin, koşulları genellikle önceden kurgulanamayan doğal ve gerçek yüzüyle tanışmaları hedeflenir.

Madde 2: Her öğrenci, öğrenim süresi boyunca, her biri en az 20 işgünü süreli olmak üzere, en az 2 kez staj yapmak zorundadır. Bölümler, gerekli gördükleri takdirde, programlarına ayrı bir atölye stajı koyabilirler ve bu stajın süresi 20 işgününden az olabilir. İlk stajın yapılabilmesi için, öğrencinin kendi bölüm programı çerçevesinde en az 2 yarıyıl süre ile ders almış olması gerekir. Staj sayı ve süreleri ile stajların ne zaman yapılabileceği Bölümlerce kararlaştırılır.

Madde 3: Birinci stajdaki genel beklenti, öğrencinin iş yaşamı ile tanışması, üretim (hizmet) tesislerinin ve atölye (laboratuvar) çalışmalarının doğal ortamlarında fiilen görev alarak, iş disiplininin gereklerini öğrenmesi ve bu disipline uyum sağlamasıdır. İkinci stajdaki genel beklenti ise, öğrencinin kurumsal yapılar ile tanışarak, kurumsal yapılanmanın önemini kavraması ve böylesi bir ortamda fiilen görev alarak, iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunup, deneyimler kazanmasıdır. Kısa süreli atölye stajlarında, belirli bir konu ya da uygulama alanında, daha özel gözlem ve deneyimlerin kazandırılması amaçlanır.

Madde 4: Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşur.

Madde 5: Her bölüm, kendi gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu hazırlar ve bölüme kayıt yaptıran tüm öğrencilerin ilgili web sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Bu kılavuzda:

- a) Stajların tanımı,
- b) Stajların amacı ve beklentiler,
- c) Her staj aşamasında, uygun staj yerleri için öngörülen kriterler,
- d) Staj İşlemleri:
 - Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,
 - Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,
 - Staj mesaisinin işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
- e) Yapılan stajın ve staj raporunun bölümce değerlendirilip nota dönüştürülmesi

konuları, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından bölüm başkanlığına verilecek staj dilekçesi, işyerine bölüm başkanlığınca yazılacak resmi yazı, staj raporu kapak sayfası ve staj değerlendirme formu örnekleri yer alır.

Madde 6: Bölümler, öğrencilerinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri nezdinde gerekli her türlü temas ve girişimde bulunacak olmakla birlikte, uygun staj yerlerinin bulunma yükümlülük ve sorumluluğu tümüyle öğrencilere aittir. Bulunan yerin uygunluğu staj komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır.

Madde 7: Her öğrenci, yapmakla yükümlü bulunduğu stajlardan yalnızca birini üniversiteler ve üniversitelere bağlı kurum ve organlarda yapabilir. Uygun nitelikteki vakıf şirketleri, üniversite hastaneleri ve kısa süreli atölye stajları bu kısıtlamanın dışındadır.

Madde 8: Staj komisyonunca uygun görülüp onaylanmayan bir işyerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

Madde 9: Her öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak, staj kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki bir staj raporunu hazırlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. Staj raporunu süresi içinde

bölüm başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin staj çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. Staj raporları, en geç staj bitimini izleyen yarıyılın 3. Haftası içinde bölüm başkanlığına teslim edilir. Kısa süreli atölye stajları için, staj kılavuzunda belirtilmiş olmak koşulu ile, staj raporu istenmeyebilir.

Madde 10: Her öğrenci, staj bitiminde, yaptığı mesai ve çalışmaların işyeri yetkililerince değerlendirilmesini sağlayacak Staj Değerlendirme Formu'nun, doldurulmuş ve onaylanmış bir biçimde ve işyeri kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde bölüm başkanlığına iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Madde 11: Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun tüm kurallarına ve mevzuatına uymak zorundadırlar. Yönergede belirtilmeyen konularda öğrencilerin işyerleri ile ilişkilerinde “Bakanlıklara Bağlı ve Bakanlıklarla ilgili Kurumlarda Öğrencilerin Yapacağı Staj Esasları” geçerli sayılır.

Madde 12: Yapılan her staj, Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca açılmış olan ve staj kılavuzunda belirtilen bir derse karşılık gelir. Yaptığı stajın karşılığı olarak açılmış bulunan derse kayıt yaptırmayan bir öğrencinin stajı o yarıyıl değerlendirmeye alınmaz.

Madde 13: Staj raporları, Staj Değerlendirme Formları ve varsa staj ile ilgili diğer tüm belgeler, Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde bölüm staj komisyonlarının incelenerek değerlendirilir ve “başarılı” ya da “başarısız” olarak “Y” ve “Z” notuna dönüştürülür. Değerlendirme sonuçları, en geç izleyen yarıyılın 12. haftası içinde ilan edilir ve yarıyıl sonunda bölüm başkanlığınca dekanlığa iletilir.

Madde 14: Öğrenciler değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren bir hafta içinde itiraz edebilirler. İtirazlar ile ilgili olarak Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Madde 15: Yatay geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin yatay geçiş öncesinde yaptıkları staj çalışmalarının geçerli sayılıp sayılmayacağı, öğrenci başvurusu, staj komisyonunun uygun görüşü ve Bölüm Başkanlığı onayı ile karara bağlanır.

Madde 16: Bölümünün staj kılavuzunda belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmaları Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca “başarılı” notu ile değerlendirilmeyen öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiçbir belge verilmez.

Madde 17: Başkent Üniversitesi, staj yapan öğrencilere, stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerleri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Başkent Üniversitesi'ni bağlamaz.

Madde 18: Bu yönerge mevcut yönergenin yerini almak üzere, 2003-2004 Bahar Yarıyılı başında yürürlüğe girer.

Madde 19: Bu yönerge Dekan tarafından yürütülür.

2. STAJLAR VE İZLENECEK YOL

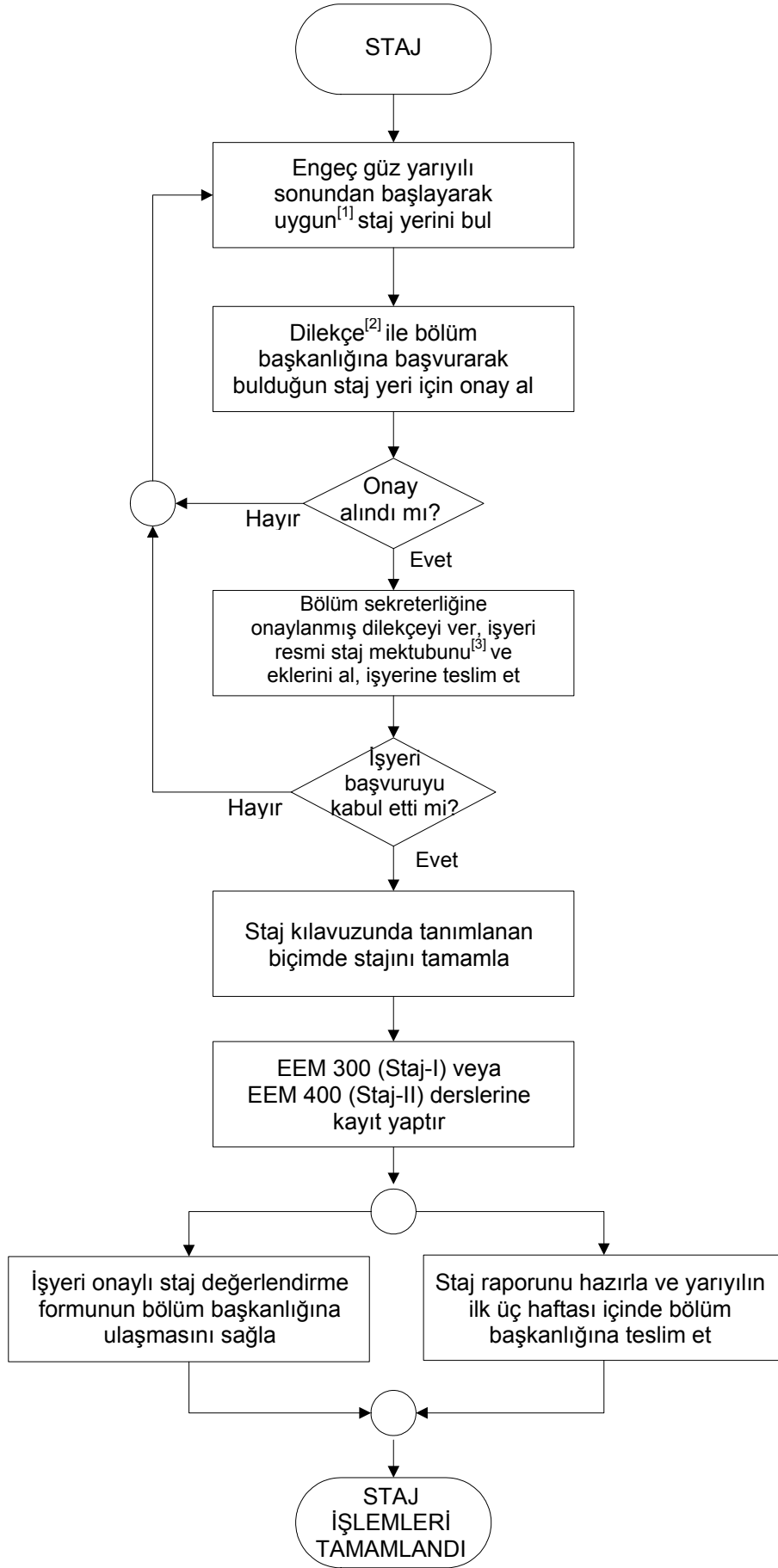
2.1 Elektrik – Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencileri, öğrenim süreleri boyunca, her biri en az 20 işgünü süreli ve farklı işyerleri olmak üzere, 2 kez staj yapmakla yükümlüdür.

2.2 Söz konusu stajlardan ilki, EEM300 olup 4 yarıyıl ders alındıktan sonra, ikincisi ise EEM400 olup, 6 yarıyıl ders alındıktan sonra yapılır. EEM300 stajını başarı ile tamamlayamayan öğrenci EEM400 stajını yapamaz.

2.3 Stajlar, normal koşullarda, yaz tatilleri içine rastlayan sürelerde yapılır. Staj yapılacak işyerinin mesai günlerine göre, staj yapılacak 20 işgünü (kesintisiz) sürenin, akademik takvimde gösterilen ders kayıtları süresi ve derslerin, ya da sınavların yapılacağı süreler ile, hiç bir biçimde çakışmaması gerekir.

2.4 Staj yapılacak işyerinin bulunması sorumluluğu, staj yapacak olan öğrenciye aittir. Bununla birlikte, bulunan işyeri, bölüm staj komisyonunca onaylanmayan işyerlerinde yapılan stajlar geçerli sayılmaz. Öğrenciler, buldukları işyerinin onaylanması için bölüm başkanlığına dilekçe ile başvururlar (Bak EK-1). Başvuruları onaylanan öğrencilere, işyerine hitaben yazılmış resmi bir yazı ve işyerince doldurulacak olan boş değerlendirme formu verilir (Bak EK-2 ve EK-4).

2.5 Staj sürecinde izlenecek yol, aşağıda bir akış şeması biçiminde gösterilmektedir:



^{1,2,3} Kılavuzun ilgili bölümlerine bakınız

2.6 Staj raporlarını, en geç staj bitimini izleyen yarıyılın 3. Haftası içinde bölüm başkanlığına teslim etmeyen veya işyerince doldurulup onaylanmış Staj Değerlendirme Formu'nun, ilgili yarıyılın 12. haftası başına kadar bölüm başkanlığına ulaştırılmasını (elden veya posta ile) temin etmeyen öğrencinin stajı başarısız sayılır.

2.7 İşyerince doldurulan Staj Değerlendirme Formu'nun, normal koşullarda, işyeri tarafından bölüm başkanlığına posta ile gönderilmesi gerekir. Bu formun bölüm başkanlığına ulaşp ulaşmadığını izleme ve öğrenme yükümlülüğü öğrenciye aittir. Elden getirilen formların kapalı orijinal zarf içinde bulunmaları gerekir. Aksi takdirde, getirilecek form geçersiz sayılır.

3. İŞYERİ SEÇİMİ

3.1 Staj yapacak öğrencilerin, çalışacakları işyerlerinde, her şeyden önce iş yaşamını tanımaları, bunun için de, söz konusu işyerlerinde, o işyerinin tüm koşul ve kurallarına uyarak, bir işçi gibi çalışmaları beklenir.

3.2 Belirli büyüklükte kurumsal bir kimliği bulunmayan, salt pazarlamaya dönük, proje – tasarım – üretim – araştırma işlev ve olanaklarından en az biri bulunmayan işyerleri, staj için uygun görülmez ve onaylanmaz.

3.3 Elektrik - Elektronik mesleği ve disiplinleri ile ilgisi bulunmayan, fiili çalışma içermeyen, yalnızca kurs niteliğinde bulunan çalışmalar staj sayılmaz ve onaylanmaz.

4. İŞE DEVAM

4.1 Esasen 20 iş günü gibi kısıtlı bir süre olan staj döneminde, işe devamlılık esastır. Bu süre içinde günlük izin alınamaz ve ancak çok gerekli durumlarda saatlik izin kullanılabilir. Kullanılacak saatlik izinlerin toplam süresi 8 saati geçemez.

4.2 Tam teşekküllü hastane veya sağlık ocağından rapor alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Raporlu olarak işten uzak kalınan süre toplam 2 işgünü aştığı takdirde, stajın bu süre kadar uzatılması gerekir. Aksi takdirde staj geçersiz ve başarısız sayılır.

5. STAJLAR VE YANITLANACAK SORULAR

5.1 EEM 300 Stajı

5.1.1 EEM 300 Stajının Tanımı ve Amacı

Elektrik-Elektronik Mühendisliği öğrencilerinin ilk stajı olan bu çalışmada, öğrencilerin, bu ana meslek dalının yan dallarından bir veya birkaçını; arge, tasarım, üretim, montaj, bakım-onarım, ve benzeri uygulamalardan bir veya birkaçını da içerecek biçimde uğraş alanı seçmiş bir iş yerini tanımaları ve bu iş yerinde fiilen çalışarak, görgü ve deneyim kazanmaları amaçlanır.

5.1.3 EEM300 Stajında Yanıtlanması Gereken Sorular

SORU-1) Staj yaptığınız kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgileri veriniz. (En fazla 2 sayfa):

- Kuruluşun adı ve adresi*
- Kuruluşun gelişimini tanıtan kısa tarihçesi*
- Varsa bağlı bulunduğu üst kuruluş ve mevcut tesisleri*
- Çalışanların sayısı(işçi,teknisyen,mühendis,idari personel v.b.)*
- Statüsü ve sermaye yapısı*
- Faaliyet alanları (ARGE, tasarım, üretim, montaj, bakım-onarım, pazarlama v.b)*

SORU-2) İşletmenin örgüt şemasını çizerek; işletmedeki belli başlı fonksiyonların hangi birimler tarafından yerine getirildiğini, birimler arası ilişkileri, yetki ve sorumlulukları belirtiniz.

SORU-3) Üretim veya montaj yapılıyorsa, ne tür ürünlerin üretildiği, ürün girdilerinin neler olduğu, yerli/yabancı parça oranları (tanım ve/veya maliyet olarak), ürün tasarımlarının nerede yapıldığı, üretim sayıları (aylık veya yıllık), üretimde hangi işlem aşamalarının bulunduğu ve bu aşamalarda kullanılan teçhizat.

SORU-4) Kuruluşun bilgisayar sistemlerinden yararlanma düzeyi (kaç adet, hangi tip bilgisayar bulunduğu, bu bilgisayarların nerelerde, hangi amaçlarla kullanıldığı, bilgisayarların lokal olarak mı, ağ yapıları üzerinde mi konuşlandığı, v.b)

SORU-5) Kuruluşun gelir kaynaklarının hangi ana kalemlerden oluştuğu ve temin edilebiliyorsa bunların yüzdeleri.

5.2 EEM 400 Stajı

5.2.1 EEM 400 Stajının Tanımı ve Amacı

Elektrik-Elektronik Mühendisliği öğrencilerinin ikinci stajı olan bu çalışmada, öğrencilerin, EEM300 stajı için öngörülenlere ek olarak, belirli bir büyüklüğe erişmiş ve kurumsallaşmasını tamamlamış bir iş yerini tanımaları ve bu iş yerinde fiilen çalışarak, bir yandan görgü ve deneyimlerini artırırken, diğer yandan da sektörü ve sektörel ilişkileri kavramaları amaçlanır.

5.2.3 EEM400 Stajında Yanıtlanması Gereken Sorular

SORU-1) Staj yaptığınız kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgileri veriniz. (En fazla 2 sayfa):

- a) Kuruluşun adı ve adresi
- b) Kuruluşun gelişimini tanıtan kısa tarihçesi
- c) Varsa bağlı bulunduğu üst kuruluş ve mevcut tesisleri
- d) Çalışanların sayısı(işçi,teknisyen,mühendis,idari personel v.b.)
- e) Statüsü ve sermaye yapısı
- f) Faaliyet alanları (ARGE, tasarım, üretim, montaj, bakım-onarım, pazarlama v.b)

SORU-2) İşletmenin örgüt şemasını çizerek; işletmedeki belli başlı fonksiyonların hangi birimler tarafından yerine getirildiğini, birimler arası ilişkileri, yetki ve sorumlulukları belirtiniz.

SORU-3) Üretim veya montaj yapılıyorsa, ne tür ürünlerin üretildiği, ürün girdilerinin neler olduğu, yerli/yabancı parça oranları (tanım ve/veya maliyet olarak), ürün tasarımlarının nerede yapıldığı, üretim sayıları (aylık veya yıllık), üretimde hangi işlem aşamalarının bulunduğu ve bu aşamalarda kullanılan teçhizat.

SORU-4) Satış sonrası destek ve diğer müşteri hizmetleri veriliyorsa, bunların neler olduğu ve nasıl sağlandığı.

SORU-5) ARGE faaliyetleri yapılıyorsa, ne gibi dalları içerdiği ve nelerin hedeflendiği, personel yapısı ve teknik olanakları.

SORU-6) Bir veya birden fazla yurt dışı kuruluş ile işbirliği (veya ortaklık) söz konusuysa, bu işbirliği ile nelerin, nasıl sağlandığı.

SORU-7) Sektör içindeki konumu, gelir kaynaklarının hangi ana kalemlerden oluştuğu ve temin edilebiliyorsa bunların yüzdeleri, başlıca rakipleri ve pazar payları

SORU-8) Kuruluşun bilgisayar sistemlerinden yararlanma düzeyi (kaç adet, hangi tip bilgisayar bulunduğu, bu bilgisayarların nerelerde, hangi amaçlarla kullanıldığı, bilgisayarların lokal olarak mı, ağ yapıları üzerinde mi konuşlandığı, v.b)

6. STAJ RAPORU

- 6.1** Staj raporları, bu kılavuz ve eklerine uygun biçimde hazırlanır. Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirilmeye alınmaz ve staj başarısız sayılır.
- 6.2** Raporlar A4 formatında beyaz kağıtlara, üst – alt ve sağda 2.2cm, solda 3cm kalacak biçimde, 12p Times New Roman fontları kullanılarak, tek satır aralığında (paragraf içleri) yazılır ve ekler hariç, en fazla 15 sayfa olabilir.
- 6.3** Rapor bölümleri, Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılmalıdır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere başlık konur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümler en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, şayet gerekirse küçük harf kullanılarak belirtilir (a), b), c) gibi).
- 6.4** Yazılan staj raporları EK-3’de örneği verilen kapak sayfası ile başlar ve “İçindekiler”den sonra, aşağıda belirtilen bölümlerden oluşur. Madde 5’de yer alan soruların yanıtları, soru numaraları da belirtilmek suretiyle, ilgili bölümlerde verilmelidir.

1. Staj Yapılan İşyeri
(bu bölümde çalışılan işyeri ana hatları ile tanıtılır)
2. Staj Süresince Yapılan Çalışmalar
(Bu bölümde yapılan tüm çalışmalar, şayet farklı bölümlerde çalışılmışsa, tarih sırası ile, bu çalışmaların yapıldığı bölümler ve yapılan çalışmalar, ayrı alt bölümler halinde açıklanır)
3. Stajda Sağlanan Yarar
(Bu bölümde yapılan stajın ne denli yararlı olduğu, nelerin öğrenildiği, varsa eleştirilere de yer verilerek açıklanır)

Yazılan rapora, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir. Söz konusu ekler, EK-1, EK-2 biçiminde ayrılır ve bu eklerin, şayet varsa, bölüm numaraları E.1, E.2 biçiminde numaralanır. Rapora ve eklerine gereksiz hiçbir bilgi ve belge konulmaz.

- 6.5** Staj raporunun, kenarından spirallenmiş bir biçimde sunulmasına gayret edilmelidir. Bu, fiziksel nedenlerle olanaklı değilse, rapor, klasör içinde sunulur.

7. DERS KAYDI

- 7.1** Staj çalışmaları, “Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” uyarınca birer zorunlu ders olarak nitelendiği için, stajın tamamlanmasını izleyen ilk yarıyıl kayıtları sırasında, ilk staj için EEM 300, ikinci staj için de EEM 400 derslerinin alınması gerekir.
- 7.2** Staj yaptığı halde, süresi içinde ders kaydını yaptırmayan öğrencilerin staj çalışmaları, söz konusu derse kayıt yaptırdıkları ilk izleyen yarıyıl sonunda not verilerek değerlendirilir. Bu durumun yol açabileceği mezuniyet ertelenmesinden öğrenci sorumludur.

8. DEĞERLENDİRME SONUÇLARINA İTİRAZ VE MEZUNİYET

- 8.1** Staj çalışmalarının değerlendirme sonuçlarına itiraz, öteki derslerde olduğu gibi, mevzuatta belirtilen süre içinde bölüm başkanlığına yazılı başvuru ile yapılır.
- 8.2** Yapılan itirazlar, bölüm staj komisyonunun görüşü alınarak, bölüm kurulu tarafından karara bağlanır.
- 8.3** EEM 300 ve EEM 400 derslerinin her ikisinde de “başarılı” notu almayan öğrenciler, “başarısız” bulundukları stajı yeniden yaparak “başarılı” bulunmadıkça mezun olamazlar.

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ELEKTRİK - ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞINA**

Tarih:/...../200..

Bölümünüzün sınıf, numaralı öğrencisiyim. EEM stajımı yapmak için başvurduğum aşağıda belirtilen kuruluş, bu başvurumu uygun görmektedir. Olurlarınıza arz ederim.

Saygılarımla,

Adı Soyadı:

İmzası:

Adres:

Telefon Numaraları: (EV) :

(CEP) :

Staj Yapılacak Kuruluşun :

Adı:

Adresi:

Web Sitesi:

Telefon Numarası:

Eğer EEM 300 Stajı tamamlanmış ise stajın yapıldığı kuruluş:

Yukarıda adı geçen öğrencinin belirtilen stajı yapmasında, ilgili mevzuata göre sakınca yoktur.

Öğrenci Danışmanı:

İmzası:

ELEKTRİK – ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

..... / / 200...

Adı geçen öğrencinin belirtilen iş yerinde EEM stajı yapması, komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Saygılarımızla,

Staj Komisyonu Başkanı

[EK-2 A GENEL MEKTUP]

..... / /

İlgili Makama,

Başkent Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi uyarınca, Elektrik - Elektronik Mühendisliği Bölümü 4. ve 6. Yarıyıl derslerini tamamlamış öğrencilerimizin, meslek alanları ile ilgili bir iş yerinde, her biri 20 tam iş günü olan 2 ayrı staj yapma yükümlüğü bulunmaktadır.

Aşağıda kimliği belirtilen öğrencimize staj olanağı sağlayarak, eğitimimize ve insan kaynaklarımıza yapacağınız katkı için şimdiden teşekkür eder, saygılar sunarız.

.....
Bölüm Başkanı

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Numarası :

Sınıfı :

[EK-2 B ÖZEL MEKTUP]

SAYI:

..... / /

[Kuruluş Adı ve Adresi]

Başkent Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi uyarınca, Elektrik - Elektronik Mühendisliği Bölümü 4. ve 6. Yarıyıl derslerini tamamlamış öğrencilerimizin, meslek alanları ile ilgili bir iş yerinde, her biri 20 tam iş günü olan 2 ayrı staj yapma yükümlüğü bulunmaktadır.

Bölümümüz sınıf numaralı öğrencisi’in, EEM stajını işyerinizde yapmak için başvurduğu anlaşılmaktadır. Öğrencimize uygulama ve iş yaşamı deneyimi kazandırarak eğitimimize ve insan kaynaklarımıza yapmayı kabul ettiğiniz bu katkı için en içten teşekkürlerimizi sunarız.

Staj sonunda, tarafınızdan staj çalışmasının değerlendirilmesini istediğimiz “Staj Değerlendirme Formu” ekte yer almaktadır.

Öğrencimizin staja başlayacağı tarihin kendisine bildirilmesini rica eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

.....
Bölüm Başkanı

EK: Staj Değerlendirme Formu



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRİK – ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
EEM <300/400> STAJ RAPORU

<Rapor Yazım Tarihi>

ÖĞRENCİ

ADI SOYADI : < Öğrencinin adı, soyadı >

NUMARASI : < Öğrenci No. >

STAJ YAPILAN KURUM

ADI : < Staj yapılan kurumun adı >

ADRESİ : < Staj yapılan kurumun adresi >

STAJ TARİHİ : **Başlangıç:** < __/__/__ > **Bitiş:** < __/__/__ >

TELEFON No : < Staj yapılan kurumun telefon numarası >

WEB SİTESİ : < Staj yapılan kurumun web adresi >

NOT: 1. Köşeli parantez ([]) içindekileri yazmayınız
2. Açılı parantez (< >) içindekiler yerine, parantez koymaksızın gerçek bilgiyi yazınız.

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
Summer Practice Evaluation Form

Stajyerin Adı Soyadı :
Name of Trainee

Öğrenci Numarası :
Student ID Number

Bölümü :
Department

Bölümde Geçen Yıl Sayısı :
of Years in the Dept.

Öğrencinin Sürekli Adresi :
Permanent Address

Telefon Numarası :
Phone Number

Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır
This Section Will Be Filled-up by the Establishment

İşletmenin Adı :
Name of the Establishment

İşletmenin Adresi :
Address

İşletmenin Telefon / Faks No : **Tel:** **Faks:**
Phone / Fax Number

İşletmenin Web Adresi :
Web Address of the Establishment

Stajyerin Sicil Amiri :
Authorized Record Keeper of Trainee

Sicil Amirinin e-mail Adresi :
e-mail Address of the Record Keeper

Stajın Başlama Tarihi :/...../..... **Stajın Bitiş Tarihi** :/...../.....
Starting Date *Completion Date*

1. Değerlendirme
Evaluation

		Çok iyi <i>Perfect</i>	İyi <i>Good</i>	Yeterli <i>Satisfactory</i>	Zayıf <i>Poor</i>
Kendine güven	<i>Self confidence</i>				
İnisiyatif	<i>Initiativity</i>				
İşine gösterdiği özen	<i>Interest, work attitude</i>				
Yaratıcılık	<i>Creativity</i>				
Üstü ile iletişimi	<i>Communication with superiors</i>				
Çalışma arkadaşları ile iletişimi	<i>Communication with colleagues</i>				
İşe devamda titizliği	<i>Punctuality</i>				
Sorumluluk alma	<i>Responsibility</i>				
Görevini yerine getirme	<i>Fulfilling the duties</i>				
Genel Değerlendirme	Overall Evaluation				

2. Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz
Please state your comments and suggestions on the progress of the trainee.

.....
.....
.....
.....
.....

3. Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür müsünüz?
Would you consider employing this trainee again?

Evet *Hayır*
Yes *No*
☐ ☐

4. Gelecek yıl üniversitemizden stajyer çalıştırmak ister misiniz?
Would you consider employing trainee from our university next year?

Evet *Hayır*
Yes *No*
☐ ☐

Değerlendiren
Evaluator

Adı Soyadı :
Name, Surname

Ünvanı :
Title

İmza ve Mühür
Signature

Tarih :
Date

e-mail:
e-mail