

STAJ REHBERİ

ESE 300 – OFİS STAJI

Enerji Sistemleri Mühendisliği ikinci sınıf lisans öğrencilerinin yaz döneminde yönetmelik enerji sistemleri üzerinde çalışan ve bu konuda en az 1 uzman istihdam eden işletmelerde ofiste görev alarak en az 20 iş günü staj yapmaları zorunludur. Ofis stajının anlamı 20 iş gününün en az 15 gününün ofiste verilecek görevlerle geçirilmesi gerektiğidir. Stajlar takip eden dönemlerde açılan ESE300 kodlu kredisiz ders üzerinden notlandırılmaktadır.

İşletme stajı yapacak öğrencilerin aşağıdaki adımları takip etmeleri gerekmektedir.

ADIMLAR

- **Staj öncesi**

1. Staj yapılacak firmanın belirlenmesi. Resmi ve özel kuruluşlar, enerji ve enerji sistemleri aksamı imal eden firmalar, enerji sistemleri mühendisliğinin ilgi alanına giren konularda araştırma yapan merkez veya laboratuvarlar, pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkan veren danışmanlık firmaları ile ilgili işletmeler staj yapılabilecek yer kapsamına girmektedir.

2. Staj Başvuru Formu 'nun öğrenci ve işletme tarafından doldurulması ve staj koordinatörüne imzalatılması. Staj koordinatörünün imzalaması için belgenin ilgili tüm alanlarının (öğrenci ve firma bilgileri, staj tarihleri) doldurulması, işletme yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olması gerekmektedir. Staj başlangıcının onaylanması koordinatörün insiyatifindedir, söz konusu stajın ve firmanın öğrenci için yararlı olacağına kanaat getirilmediği durumlarda, stajın başka bir işletmede yapılması istenebilir.

3. Staj koordinatörü tarafından onaylanan staj başvuru formunun SGK girişi işlemleri için Dekanlıktaki (Yeni İnşaat Müh. Binası 1. Kat) ilgili personele (İrfan Can AYAN) götürülmesi. SGK girişi yapılamayan öğrencilerin staj yapmaları mümkün olmamaktadır.

- **Staj zamanı**

Stajın ilk günü sorumlu personel/teknisyen/uzman tarafından iş güvenliği ile ilgili gerekli bilgilendirilmeler yapılacaktır. Staj boyunca sorumlu kişilerin gözetiminde ve talimat/yönlendirilmeleri doğrultusunda verilecek görevler yerine getirilmelidir.

- **Staj sonrası**

4. Belirtilen tarihlerde stajın tamamlanması ve raporun gereği şekilde doldurulması. Staj raporu sırasıyla **Kapak Sayfası, Staj Değerlendirme Formu, Rapor Sayfaları (Şablon)** ve **Staj Dağılım Çizelgesi**inden oluşmaktadır.

5. Rapor sayfaları ve staj dağılım çizelgesi ile birlikte **Staj Faaliyet Raporu** nun işletme yetkilisine imzalatılması. Staj faaliyet raporunun 1. nüshasının ya posta yolu ile staj koordinatörüne ya da kapalı ve kaşelenmiş zarf içerisinde rapor ile birlikte teslim edilmesi gerekmektedir. Gönderilecek staj faaliyet raporunun değerlendiricinin bilgileri ve ıslak imzası ile firmanın mühür veya kaşesini içermek zorunda olduğu işletme yetkilisine hatırlatılmalıdır.

6. Güz dönemi için ESE 300 dersine kayıt olup raporların Kasım ayının ilk Pazartesi günü mesai bitimine kadar Ar. Gör. Faruk TUNA'ya teslim edilmesi.

Bu adımlar tamamlandıktan sonra staj dosyaları değerlendirme aşamasına girer.

Kırmızı renkte italik olarak belirtilen belgeler EK DÖKÜMANLAR dosyasının içinde verilmiştir.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Öğrencilerimizin stajlarına yönelik firma seçimlerinde saha çalışmasına katılabilecekleri ve organizasyonda bilgi edinebilmeleri ve uygulama yapmalarına imkân sağlayacak işletmeleri seçmeleri özellikle tavsiye edilmektedir.
- Ayrıca edinilecek bilgi ve birikim açısından birden fazla işletmede de parçalı olarak staj yapılabilir. Bu durumda her bir işletmede yapılan staj için ayrı rapor ve dosya hazırlanması zorunludur. Bu gibi birden fazla işletmede staj yapılan durumlarda SGK kuralları gereği ilk firmada staj bitiş tarihi hangi takvim ayına geliyorsa aynı ay içinde başka bir firmada sigorta girişi yapılamaz. Örneğin, ilk firmada stajınız 15 Temmuz'da bitiyorsa Temmuz ayında başka bir firmada sigorta girişi yapılamayacağı için staja başlanamaz. Bu durumda en erken 1 Ağustos'ta staja başlanabilir. Bu nedenle birden fazla işletmede staj yapacaklar bu durumu göz önünde bulundurarak planlama yapmalıdır.
- Raporlama ile ilgili olarak staj raporu işyerinde varolan veya çevredeki broşür, rapor ve akım şemalarının kopyası yerine özgün olmalıdır. Staj yapılan işletme hakkında (Faaliyet alanı, kapasite, organizasyon yapısı, sektör içindeki yeri, kısa

tarihçe v.b.) kısaca bilgi verilmelidir. Rapor teknik dile uygun İngilizce veya Türkçe olarak elektronik ortamda hazırlanmalıdır (Şekil, grafik ve çizelgeler numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara göre atıf yapılmalıdır). Yapılan çalışmalar ve gerekli bilgiler iş ve işlem sırasına göre yazılmalıdır. Yapılan iş bir günden fazla sürmüştse tarihleri belirtilmelidir. İşlemlere ait proje, çizim veya fotoğraflar raporda mevcut olmalıdır. Eğer firma fotoğraf çekilmesine izin vermiyorsa bu durum raporda belirtilmelidir. Varsa teknik resimler standartlara uygun olarak çizilmelidir. Kitaplardan tamamen alıntı yapılması, önceki yıllara ait staj raporlarının kopyalanması, bir konunun sayfalarca anlatılması ve staj dosyası evraklarında eksiklik bulunması, yapılan faaliyetlerin enerji sistemleri mühendisliği konusuyla uyuşmaması stajın reddedilme nedenidir.

- Staj faaliyet raporu ile değerlendirme formunda bulunan ilgili kısımda mutlaka öğrencinin vesikalık fotoğrafı olmalıdır. Vesikalık fotoğraf yerine elektronik ortamdaki resimler de ilgili alana konulabilir.
- Staj ve raporların değerlendirilmesi bölüm staj komisyonu tarafından yapılır. Staj komisyonu staj koordinatörü, danışman öğretim üyesi ve sorumlu araştırma görevlisinden oluşmaktadır. Gerekli görülmesi durumunda öğrenciden sözlü savunma ve/veya stajı ile ilgili sunum yapması istenebilir. Değerlendirme Kabul, Kısmi Kabul veya Red olarak sonuçlandırılabilir. Kabul edilmeyen staj günlerinin tekrarlanması istenir. Bununla birlikte, teknik olarak yeterli düzeyde değerlendirilmeyen staj raporlarının staj tekrarı olmasa bile yeniden düzenlenmeleri istenebilir.
- Bu rehberde cevap bulamadığınız staj ile ilgili soru ve sorunlar için lütfen Ar. Gör. Faruk TUNA'ya danışınız.

Önemli Not: Staj belgelerinin dönem bitiminin 15 ila 20 gün öncesinde teslim edilmesi gerekmektedir.