

1) STAJIN AMACI

Staj uygulama ağırlıklı olarak öğretim yapan Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin kazandıkları bilgi ve becerileri endüstride, gerçek şartlarda uygulama, gözlemler ve tecrübe kazanmalarına imkân hazırlamak ve ayrıca üniversite ile endüstri arasında bir köprü görevi oluşturarak, sosyal ilişkilerin gelişmesine de katkıda bulunmak amacıyla gerçekleştirilmektedir. Bu belgedeki esaslar Bilgisayar Mühendisliği Bölümü için geçerlidir.

2) STAJ GENEL KURALLARI

- Toplam staj süresi 40 iş günüdür. Stajlar, Teknoloji Fakültesi staj yönergesinde belirtilen genel esaslara uygun olarak yürütülür.
- Öğrenci stajını staj komisyonunun onaylamasından sonra, yurt içindeki veya yurt dışındaki uygun işletmelerde yapabilir.
- Bilgisayar Mühendisliği Bölümü için staj uygulaması iki bölümden oluşmaktadır. Staj 1 ve Staj 2 için 20' şer iş günü yapılmalıdır.
- Kontrollerde staja gitmedikleri tespit edilen öğrenciler ilgili stajdan başarısız sayılırlar.
- Staj süresi, yaz dönemi olarak belirlenmiştir. Fakat derslere devam mecburiyeti olmayan öğrenciler dönem içerisinde de staj yapabilirler.
- Staj süresince yaz okuluna devam edilemez.
- Staj ile ilgili bilgi/belgelere bölüm internet sitesinden ulaşılabilir.
- Bu uygulama esaslarında bulunmayan hususlar bölüm staj komisyonunca karara bağlanır.

3) STAJ YAPILABİLECEK İŞYERLERİNİN ÖZELLİKLERİ

I) Staj Yapılabilecek Yerlerde Aranacak Genel Özellikler

- İşyeri, staj yapılabilecek konuda yeterli eğitim imkânlarına sahip olmalıdır. İş yerinde bilgisayarla ilgili mühendislik bölümlerinden mezun en az 1 bir sorumlu bulunmalıdır.
- İşyeri, staj içeriğine uygun donanımsal olarak makine-teçhizat, teknolojik cihaz, alet, aparat, makine ve ayar, bakım ihtiyaçlarına cevap verebilmelidir.
- Staj yapan öğrenci işyerinde mesai saatlerine riayet etmelidir.
- Staj yeri, öğrenciyi hayata hazırlayacak ve mesleki fayda sağlayacak iş yerlerinden tercih edilmelidir.

II) Stajların Yapılabileceği Yerler

- Yazılım hizmeti veren kurum ya da kuruluşlar
- Donanım hizmeti veren kurum ya da kuruluşlar
- Ağ hizmeti veren kurum ya da kuruluşlar
- Firmaların Bilgi İşlem Birimleri olarak belirlenmiştir.

4) STAJ ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER

- Staj işleminin işleyişini gösteren “Staj Akış Diyagramı” isimli dosya bölüm web sayfasında bulunan Staj Belgeleri bölümünden temin edilir.
- Form 1 – Staj Başvuru Formu” kullanılarak staj yapılmak istenilen işyerine başvuru yapılır.
- Staj yerinden onay alınması durumunda, Form 2 - Staj Kabul Formu”, 2 asıl nüsha olarak öğrenci/işyeri tarafından doldurulur ve duyurulan tarihe kadar Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.
- Öğrenci isterse birden fazla yere müracaatta bulunarak birden çok “Form 2 - Staj Kabul Formu” hazırlayabilir. Daha sonra kabul edilen staj yerlerinden istediği birisinde veya ikisinde stajını yapabilir.
- Herhangi bir sebeple staj yapmaktan vazgeçen veya yapamayacak öğrenciler stajın başlangıç tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde “Form-7 Staj İptal Formu” nu doldurarak Bölüm sekreterliğine durumlarını bildirmek zorundadırlar.

5) STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

- Staj süresince devamlılık, öğrencilere stajın daha faydalı olması ve stajın kabul edilmesi açısından önemlidir.
- Öğrenci, staj yerine giderken, Bölüm web sayfasından temin edeceği “Form 3- Staj Devam Formu”, “Form 4- Staj Değerlendirme Formu”, Bölüm sekreterliğinden temin edeceği onaylı “Form 2 -Staj Kabul Formu”, ve KPTO sekreterliğinden temin edeceği SGK işe giriş bildirgesini işyerine teslim eder. Form 3 yetkili kişiye günlük olarak onaylatılmalıdır.

6) STAJ RAPORUNUN HAZIRLANMASI

- Staj raporunun şablonuna “Staj Raporu” adıyla fakülte internet sitesinden ulaşılabilir.
- “Staj Raporu” dosyasının içerisinde kapak sayfası ve günlük olarak stajın raporlanacağı örnek bir sayfa bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenciler tarafından çoğaltılabilir.
- Staj raporu bilgisayar ortamında hazırlanacaktır. Yazılar, Arial fontunda ve 12 punto büyüklüğünde, iki yana hizalı, paragraf girintisiz, paragraf boşluklu, tek satır aralıklı olmalıdır. Her gün için en az bir sayfa doldurulmak zorunludur. Rapor bütün halinde ciltlenecektir. Dış kapak olarak “Staj Raporu” dosyasının içerisindeki kapak sayfası kullanılacaktır.
- Staj mutlaka günü gününe raporlanmalıdır. Raporda iş yerinde yapılan işyeri kazanımları ve yapılan

işler, grafikler, projeler, hesaplamalara yer verilmelidir.

- e) Her bir staj günü detaylı olarak anlatılacaktır. Sadece resim, çizim ile staj raporu doldurulamaz.
- f) Staj faaliyetleriyle doğrudan ilgili olan ekler (örneğin projeler, şemalar, program kodları vb.) ayrı bir dosya şeklinde düzenlenmeyecek, raporun içerisine dâhil edilecektir. Ekler sayfaları staj gün sayısına dâhil edilmeyen ek bilgilerdir. Broşür, tanıtım/kullanım kılavuzu, datasheet, CD gibi staj faaliyetleri dışındaki ekler rapora katılmadan ek bir dosya halinde verilecektir. Burada kullanılan eklerin her biri için işyeri yetkilisinden izin alınarak kullanılmalıdır.
- g) Staj raporu oluşturacak bilgiler ders notu, kitap bilgisi, internet ve elektronik kaynaklardan kopya şeklinde olmamalıdır. Bilgiler kaynak göstermek koşuluyla diğer kaynaklardan alınan bilgi, resim ve grafiklerle desteklenebilir.
- h) Staj raporunun ilk sayfasında ve iç sayfaların üst kısımlarında yer alan bilgi bölümleri (iç kapak, çalışma konusu, tarih vb.) açık ve eksiksiz doldurulmalıdır.
- i) Staj raporunun doldurulan tüm sayfaları yetkili kişi imzası ve firma kaşesi vurulmak suretiyle onaylanmalıdır. Staj raporundaki anlatılan uygulamalar o birim yetkilisi tarafından imzalanmalıdır. İş yerince onaylanmamış ve eksik doldurulmuş raporlar işleme konulmayacaktır.
- j) İlk sayfalarda iş yeri tanıtılmalıdır (şematik plan, idari yapı, personel sayısı, ürün vb.).
- k) Kullanılan bir yazılım, tanıtım, video varsa uygulamaları tam olarak yazılı çıktılarla desteklenemiyorsa program ve örnekler, çizimler, projeler raporun arka kapağı içine bir CD olarak eklenecektir.

7) STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

- a) Staj raporu, “Form 3- Staj Devam Formu” ve “Form 4 - Staj Değerlendirme Formu” Eylül/Şubat ayının sonuna kadar Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim edilmelidir.
- b) “Form 3 - Staj Devam Formu” ve “Form 4 - Staj Değerlendirme Formu” staj sonunda kapalı ve mühürlü zarf içerisinde teslim edilmelidir. Sicil fişi öğrenci tarafından elden getirilebileceği gibi işletme, kurum tarafından posta veya kargo ile de gönderilebilir. Eğer “Form 3 - Staj Devam Formu” ve “Form 4 - Staj Değerlendirme Formu” kurum tarafından gönderilecekse, öğrenci tarafından bu takip edilmelidir.

8) STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN İLANI

Staj komisyonunun değerlendirme sürecinde dikkat ettiği bazı konular;

- a) Staj raporu sayfa sayısının staj günü ile tutarlılığı,
- b) Yazım kuralları ve düzenlerine uygunluğu,
- c) İçeriğin başka kaynaklardan kopya olması, alıntılarının kaynaklarının doğruluğu (Öğrenciler aynı işyerinde staj yapmış olsalar bile raporlar kesinlikle aynı olamaz),
- d) Rapor sayfalarındaki gerekli bilgi bölümlerinin doldurulması ve onaylanması
- e) Sicil fişinin doğru, eksiksiz doldurulmuş, onaylanmış olması

- f) Bölüm staj komisyonu öğrencinin staj raporunu ve sicil fişini inceleyerek değerlendirme yapar. Belirtilen gün ve saatte çalışmaları hakkında öğrenci mülakata alınır. Değerlendirme sonunda stajlar tamamen veya kısmen kabul edilebileceği gibi kabul edilmeyebilir. Stajın eksik görülerek kabul edilmeyen kısımları bir sonraki dönemde tamamlanmalıdır.
- g) Değerlendirme sonuçları bölüm staj komisyonu tarafından bölüm web sitesinde ilan edilir