



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ

STAJ REHBERİ

Şubat 2021

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ

Staj Rehberi



İÇERİK

1. Staj-1 ve Staj-2 Genel Kuralları.....	3
2. Staj Yeri Seçimi	3
3. Yaz Stajı Öncesi Yapılması Gerekenler.....	3
4. Staj Döneminde Yapılması Gerekenler.....	4
5. Yaz Stajı Sonrası Yapılması Gerekenler.....	4
6. Staj Tarih Aralıkları	4
a) Yaz Tatili Staj Aralığı	4
b) Ara Dönem Staj Aralığı	4
c) Ders Dönemi Staj Aralığı.....	4
7. Staj Süresince Uyulması Gereken Kurallar.....	4
8. Staj Raporunun Hazırlanması	5
9. Stajların Değerlendirilmesi	5
10. Staj Muafiyeti.....	6

1. Staj-1 ve Staj-2 Genel Kuralları

- Bilgisayar Mühendisliği lisans bölümünden mezun olabilmek için 2 stajın başarılı bir şekilde tamamlanması gerekmektedir.
- Toplam staj süresi 60 iş günüdür. Stajlar, Teknoloji Fakültesi Staj Uygulama Yönergesinde belirtilen genel esaslara uygun olarak yürütülür. Teknoloji Fakültesi Staj Uygulama Yönergesine [buraya](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.
- Bilgisayar Mühendisliği Bölümü için staj uygulaması iki bölümden oluşmaktadır. Staj 1 ve Staj 2 için 30' ar iş günü yapılmalıdır.
- Bir staj döneminde en az 18 iş günü staj yapılabilir.
- Kontrollerde staja gitmedikleri tespit edilen öğrenciler ilgili stajdan başarısız sayılırlar.
- Staj süresince yaz okuluna devam edilemez.

2. Staj Yeri Seçimi

- İşyeri, staj yapılabilecek konuda yeterli sayıda eğitimli personele sahip olmalıdır. İş yerinde ilgili alanda **en az lisans mezunu bir sorumlu**, ilgili bölümünde çalışan **en az 3 teknik personel** bulunmalıdır.
- İşyeri, staj içeriğine uygun donanımsal olarak makine-teçhizat, teknolojik cihaz, alet, aparat, makine ve ayar, bakım ihtiyaçlarına cevap verebilmelidir.
- Yazılım hizmeti veren kurum ya da kuruluşlar, donanım hizmeti veren kurum ya da kuruluşlar, ağ hizmeti veren kurum ya da kuruluşlar ve firmaların bilgi işlem birimleri staj yapılabilecek yerler arasındadır.
- **Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler** stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.
- Uygun staj yerinin bulunması yükümlülüğü öğrenciye aittir.
- Bulunan yerin uygunluğu staj komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır.
- Staj Komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

3. Yaz Stajı Öncesi Yapılması Gerekenler

- İlk olarak öğrenci staj yapacağı kurumu bulmalıdır.
- Daha sonra “Form 1- Staj Başvuru Formu”nu doldurularak işyerine başvurulur. Staj yapılacak kurum tarafından isteniyor ise bölüm sekreterliğinden “Form 6- Zorunlu Staj Belgesi” temin edilir.
- Staj yerine kabul edilmiş ise “Form 2 - Staj Kabul Formu” 2 asıl nüsha olarak, “Form 2A - İşyeri Personel Bilgi Formu” 1 asıl nüsha olarak ve “Form-5 Staj Taahhütname” 1 asıl nüsha olarak öğrenci/işyeri tarafından doldurulur ve Bölüm web sayfasında ilan edilen tarihe kadar bölüm sekreterliğine teslim edilir.
- Bölüm staj komisyonu staj yerinin uygunluğuna karar verdiği öğrencilerin listesini web sitesinde yayınlar.

- 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, rapor alan veya stajı bırakan öğrenciler stajı bıraktığı gün e-mail ile ve yazılı olarak Staj Komisyonuna durumlarını bildirmek zorundadırlar. Sigorta işlemlerinin güncellenmesi için bu bir gerekliliktir. Bu sorumluluk öğrenciye aittir.**

4. Staj Döneminde Yapılması Gerekenler

- Staj yerine giden öğrenci bölüm web sayfasından temin edeceği “Form 3- Staj Devam Formu”, “Form 4- Staj Değerlendirme Formu”, 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.

5. Yaz Stajı Sonrası Yapılması Gerekenler

- Stajını tamamlayan öğrenci, “Staj raporu”, “Form 3 - Staj Devam Formu” ve “Form 4- Staj Değerlendirme Formu” bölüm web sayfasından ilan edilen tarihe kadar bölüm sekreterliğine teslim etmelidir.
- “Form 3 - Staj Devam Formu” ve “Form 4 - Staj Değerlendirme Formu” staj sonunda kapalı ve mühürlü zarf içerisinde teslim edilmelidir.

6. Staj Tarih Aralıkları

a) Yaz Tatili Staj Aralığı

- Bahar döneminde **finallerin son gününden güz döneminde derslerin başlamasına kadar** istedikleri tarihte staj yapabilirler.

b) Ara Dönem Staj Aralığı

- Mazeretleri sebebi ile yaz döneminde stajını tamamlayamayan veya stajının bir kısmı kabul edilmeyen öğrenciler **en az 10 gün süre ile staj yapabilir.**
- Herhangi bir mazereti olmayan öğrenciler **en az 18 gün** olmak şartı ile staj yapabilir. Finallerin bitiminden, bahar döneminin başlamasına kadar 18 iş günü sığmaması durumunda bu öğrenciler staj yapamaz.

c) Ders Dönemi Staj Aralığı

- **Mezun olması için sadece stajı ve/veya devam zorunluluğu olmayan alttan dersi kalan öğrenciler ders döneminde staj yapabilirler. Bu öğrenciler dönem içerisinde staj yapabilmek için normal staj belgelerine ek olarak mezun durumda olduğunu gösterir transkriptlerini staj komisyonuna iletmek zorundadır.**

7. Staj Süresince Uyulması Gereken Kurallar

- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

- Stajyer öğrenciler, staj süresi boyunca kurumca belirlenmiş bulunan eğitici işyeri staj sorumlusunun gözetiminde bulunurlar.
- Stajyer öğrenciler, staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.
- Staja başlayan öğrenci **staj komisyonunun onayı olmadan staj yerini değiştiremez.**
- Stajyer öğrenci, kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır.
- Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde kurumdan izin, en az bir gün önceden alınır. **Staj yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, izinli olduğu günlerin telafisini yapmak zorundadır.** Bu mümkün değilse, staj eksik olarak değerlendirilir. *İzinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan stajyer öğrencinin bu durumu, kurum tarafından Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir ve öğrencinin stajı iptal edilir.*

8. Staj Raporunun Hazırlanması

- Staj raporunun kapağı “Staj Rapor Kapağı” dokümanındadır.
- Staj raporunun bir sayfalık örnek şablonu “Staj Rapor Sayfası” dokümanındadır. Bu sayfalar öğrenciler tarafından çoğaltılabilir.
- Staj raporu bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. **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.
- Staj mutlaka günü gününe raporlanmalıdır. Raporda iş yerinde yapılan işyeri kazanımları ve yapılan işler, grafikler, projeler ve hesaplamalara yer verilmelidir.
- Her bir staj günü detaylı olarak anlatılmalıdır. Sadece resim ya da çizim ile staj raporu doldurulamaz.
- Staj raporunun doldurulan **tüm sayfaları yetkili kişi imzası ve firma kaşesi vurulmak suretiyle onaylanmalıdır.** İş yerince onaylanmamış ve eksik doldurulmuş raporlar isleme konulmayacaktır.
- Staj sonunda staj raporu ciltlenmeli ve dış kapak olarak “Staj Rapor Kapağı” kullanılmalıdır.

9. Stajların Değerlendirilmesi

- Stajlar "Başarılı", "Başarısız" ve "Kısmen Başarılı" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda staj tekrarlanır. Kısmen başarısızlık durumunda başarısız olunan süre kadar staj tekrar edilir.
- Staj raporu sayfa sayısının staj günü ile tutarlığı, yazım kuralları ve düzenlerine uygunluğu, içeriğin başka kaynaklardan kopya olmaması, rapor sayfalarındaki gerekli bilgi bölümlerinin doldurulması ve onaylanması dikkat edilen hususlar arasındadır.
- Değerlendirme sonuçları bölüm staj komisyonu tarafından bölüm web sitesinde ilan edilir.

10. Staj Muafiyeti

- Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını önceki öğretim kurumundan getireceği resmi evrak ile belgelemek zorundadır.