

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR
MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ
UYGULAMA ESASLARI

1. STAJIN AMACI

Staj, uygulama ağırlıklı olarak öğretim yapan Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin kazandıkları bilgi ve becerileri endüstride, gerçek şartlarda uygulama, gözleme 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 Programı için geçerlidir.

- a. Toplam staj süresi en az **40 iş günüdür**. Stajlar Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Staj Yönergesinde belirtilen esaslara uygun olarak yürütülür.
- b. Öğrencinin stajının Staj Komisyonu tarafından onaylanmasından sonra, öğrenci stajını yurt içindeki ve/veya yurt dışındaki uygun işletmelerde yapabilir.
- c. Bilgisayar Mühendisliği Bölümü için staj uygulaması iki bölümden oluşmaktadır. Staj I, 20 iş günü, Staj II, 20 iş günü olmak üzere toplam 40 iş gününde yapılır. **2. Sınıfın sonunda sadece Staj I yapılabilir**. Her iki stajın konusu da öğrenci tarafından “yazılım” veya “donanım” olarak belirlenebilir.
- d. Stajlar online veya uzaktan yapılamaz. İlgili kurumda fiilen staj yapılması zorunludur.
- e. Staj zamanı süresince öğrencinin okulda zorunlu olduğu herhangi diğer bir faaliyeti olmamalıdır. Örneğin; devam mecburiyeti olan ders, girmesi gereken ara sınav, final, bütünleme sınavı, yaz okulu gibi faaliyetlerde bulunan öğrenci staj yapamaz.
- f. Derslere devam mecburiyeti olmayan öğrenciler dönem içerisinde staj yapabilirler. Yapılan bu staj sınav dönemine denk gelemez ve sınav dönemi ile bölünemez.
- g. Staj dönemi yaz dönemi olarak belirlenmiştir. Ancak Öğrenci stajını, devam mecburiyetinin olmadığı dönemin içinde, önceki stajından eksik gün kalan öğrenciler ise yarıyıl tatilinde staj yapabilirler.
- h. Staj süresince yapılacak kontrollerde kendileri ile irtibat kurulamayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
- i. Her yıl/dönem stajlara ilişkin bilgi vermek üzere Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantısı düzenlenir. Bu toplantının tarih, zaman ve yer bilgisi bölüm internet sayfasında ilan edilir. Bunun takibi öğrenci tarafından yapılır.

2. STAJ YAPILABİLECEK İŞ YERLERİNİN ÖZELLİKLERİ

a) Staj Yapılabilecek Yerlerde Aranılan Genel Özellikler

- i. İş yeri, staj yapılabilecek konuda yeterli eğitim imkânlarına sahip olmalıdır.
- ii. İş yeri, staj konularının içeriğine uygun donanımsal olarak makine-teçhizat, teknolojik cihaz, alet, aparat, makine ihtiyaçlarına cevap verebilmelidir.
- iii. İş yerinde, aşağıda belirtilen lisans alanlarının herhangi birinden mezun en az 1 adet mühendisin çalışıyor olması zorunludur.
 - Bilgisayar Mühendisliği
 - Yazılım Mühendisliği
 - Bilgisayar ve Yazılım Mühendisliği
 - Elektronik Mühendisliği
 - Elektrik-Elektronik Mühendisliği
 - Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği
 - Mekatronik Mühendisliği
 - Yapay Zekâ Mühendisliği
 - Bilişim Sistemleri Mühendisliği

Staj yapılacak yer, öğrenciyi hayata hazırlayacak ve mesleki fayda sağlayacak iş yerlerinden tercih edilmelidir.

- i. Tercih edilen staj yerinin belirtilen kriterlere uygun olup olmadığı öğrencinin sorumluluğundadır.
- ii. Staj komisyonunun uygun görmesi durumunda her iki staj da aynı iş yerinde yapılabilir.

b) Staj I ve II'in Yapılabileceği Yerler (20+20 toplam 40 iş günü)

Yazılım stajının yapılabileceği iş yerleri, herhangi bir programlama dilinde uygulama geliştirip, satışını gerçekleştiren, firmalara yazılım konusunda destek veren, bakım hizmeti sunan, yazılım ve uygulama geliştirme konularında danışmanlık hizmeti sunan ve staj komisyonunun uygun gördüğü işletmelerde yapılabilir.

Donanım stajının yapılabileceği iş yerleri, bünyesinde bilgi işlem birimi bulunan firmaların bilgi işlem departmanlarında, sistem yönetimi, ağ yönetimi, gömülü sistem, kontrol ve otomasyon gibi faaliyetlerde bulunan ve staj komisyonunun uygun gördüğü işletmelerde yapılabilir.

3. STAJ ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER

- a. Staj işleminin işleyişini gösteren "Staj Akış Şeması" isimli dosyaya bölüm internet sitesinden ulaşılabilir.
- b. Öğrenci Form 1- Bilgisayar Mühendisliği (İşyeri Staj Başvuru Formu-İşyeri Staj Zorunluluk Belgesi(Belge içerisinde 3308 sayılı kanuna referans var mı?)) kullanılarak staj yapılmak istenilen işyerine başvuru yapılır.
- c. Öğrenci staj yapacağı işyeri ile sözlü anlaşma sağladıktan sonra Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden bölüme staj başvurusu yapılır.

- d. Staj sigorta işlemleri yapıldıktan sonra güncelleme **yapılamamaktadır**. Bundan dolayı OBS’de staj günleri ayarlanırken resmi tatil günlerine dikkat edilmelidir.
- e. Eğer staj günlerinde hata var ise sigorta işlemleri başlatılmadan staj komisyonu ile görüşülerek tarihlerin değiştirilmesi sağlanmalıdır. Staj tarihleri ile ilgili sorumluluk öğrenciye aittir.
- f. OBS’den yapılan başvurunun staj komisyonunca uygun görülmesi durumunda onaylanan başvuru ekranından “Rapor Al” sekmesi kullanılarak “ Staj Başvuru Formu ” elde edilir.
- g. Staj Başvuru Formunun temin edilmesiyle beraber 3 nüsha alınarak içerisindeki ilgili yerler öğrenci ve işyeri tarafından doldurulup imzalandıktan sonra staj takviminde belirtilen başvuru süresi bitimine kadar Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.
- h. Öğrencinin staja gidebilmesi için “İş Sağlığı ve Güvenliği” sertifikasını alması veya dersinden başarılı olması zorunludur. Bu sertifikayı almak için OBS üzerinden başvuru yapılmalı, ilgili dersler izlenmeli ve yeterlilik sınavından geçer not alınmalıdır.
- i. Bölüm Staj komisyonu tarafından öğrencilere staj yerlerinin uygun olup/olmadığına dair bilgi staj takviminde belirlenen süre içerisinde verilir. Staj yerleri uygun olmayan öğrenciler veya staj takviminde belirlenen süreler içerisinde staj başvurusu yapmayan öğrenciler staj takviminde belirlenen süreye kadar staj yerlerini bulup OBS üzerinden tekrar başvuru yaparak sürece yeniden başlayabilir.
- j. Staj yeri Bölüm Staj komisyonunca uygun bulunan öğrenci, Staja başlama tarihinden en az 20 gün önce OBS’den alınan Staj kabul formunu 3 asıl nüsha olarak hazırlayarak ilgili Bölüm Sekreterliğine teslim etmek zorundadır. 5510 sayılı kanununun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna, İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden bir gün önce yapılacak ve sigorta primi üniversitemiz tarafından ödenecektir.
- k. Herhangi bir sebeple **staj yapmaktan vazgeçen** veya yapamayacak öğrenciler stajın başlangıç tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde yazılı olarak Bölüm Sekreterliğine durumlarını bildirmek zorundadırlar.
- l. Staja başladıktan sonra öğrenci staj yapmaktan vazgeçerse dilekçe ile ivedi olarak bölüm sekreterliğine başvurmalıdır. Staj yapılan gün kadar staj raporu ve ilgili diğer dokümanların bölüm sekreterliğine teslim edilmesi gerekir.

4. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

- a. Staj süresince devamlılık öğrencilere stajın daha faydalı olması ve stajın kabul edilmesi açısından önemlidir.
- b. Staj yerinin faydalı olmadığı kanaatine varılması durumunda, stajın ilk haftasında, öğrencinin ivedi olarak bölüm sekreterliğine dilekçe vererek stajını iptal ettirmesi ve yeni staj yerini 5 iş günü içerisinde bulması ve bölüm sekreterliğine dilekçe ile bildirmesi gerekir.
- c. Öğrenci, staj yerine giderken OBS staj başvuru sayfasında yer alan sekmelerden “Staj Devam Formu” ve “Staj Değerlendirme Formu” dosyalarını temin ederek götürmeli ve ilgili yerleri iş yerinde bulunan yetkiliye günlük olarak kaşe ve ıslak imza ile onaylatmalıdır.
- d. Staj yapan öğrenci iş yerinde mesai saatlerine riayet etmelidir.
- e. Staj defteri, staj yapılan süre boyunca günlük olarak doldurulmalıdır.

5. STAJ RAPORUNUN HAZIRLANMASI

- a. Staj raporunun şablonuna bölüm internet sitesi Staj Komisyonu sayfasından ulaşılabilir.
- b. Staj Raporu dosyasının içerisinde kapak sayfası, içindekiler sayfası ve günlük olarak stajın raporlanacağı örnek sayfa bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenciler tarafından çoğaltılabilir.
- c. Staj raporu mutlaka bilgisayar ortamında hazırlanacaktır. Yazılar, Arial fontunda ve 12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslı, paragraflar girintisiz, paragraflar arası tek satır boşluklu olmalıdır. Hazırlanan staj raporu OBS'ye yüklenecektir.
- d. Staj mutlaka günü gününe ve stajda yapılanlar yazılarak raporlanmalıdır. Rapor en az staj gün sayısı kadar sayfaya sahip olmalıdır (Örnek: 20 iş günü staj yapan bir öğrencinin staj raporu en az 20 sayfa olmalıdır). Raporda iş yerinde yapılan işyeri kazanımları ve yapılan işlere, çizimlere, grafiklere, projelere, hesaplamalara yer verilmelidir. Mümkünse fotoğraflarla desteklenmelidir.
- e. Her bir staj günü yapılan iş detaylı olarak anlatılacaktır. Sadece resim, çizim ve/veya teorik bilgi ile staj raporu doldurulamaz. Staj raporunda her sayfa, sayfanın en az %70'i metin olacak şekilde hazırlanmalıdır.
- 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. Rapor ve Ekleri mutlaka OBS'ye yüklenecektir. Ancak; broşür, tanıtım/kullanım kılavuzu, datasheet, CD gibi staj faaliyetleri dışındaki ekler rapora katılmadan ek bir dosya halinde verilebilir ve bu dosyalar da OBS'ye yüklenecektir.
- g. Staj raporunu oluşturacak bilgiler ders notu, kitap bilgisi, internet ve elektronik kaynaklardan ve daha önce yapılan staj raporlarından kopyala yapıştır şeklinde olmamalıdır.
- h. Yapılan işler pasif cümlelerle yazılmalıdır. (Yapıldı, çizildi, raporlandı gibi.)
- i. Verilmek istenen bilgiler kaynak göstermek koşuluyla diğer kaynaklardan alınan bilgi, resim ve grafiklerle desteklenebilir.
- j. Staj raporunun ilk sayfasında ve iç sayfaların üst kısımlarında yer alan bilgi bölümleri (iç kapak, içindekiler, çalışma konusu, tarih vb.) açık ve eksiksiz doldurulmalıdır.
- k. Staj raporunun doldurulan tüm sayfaları yetkili kişi imzası ve firma kaşesi vurulmak suretiyle onaylanmalıdır. Staj raporundaki anlatılan uygulamalar o birimin yetkili Mühendisi tarafından imzalanmalıdır. İş yerince onaylanmamış ve eksik doldurulmuş raporlar işleme konulmayacaktır.
- l. Staj defterinin ilk sayfasında iş yeri tanıtılmalıdır (şematik plan, idari yapı, personel sayısı, ürün vb.).
- m. Kullanılan bir yazılım, tanıtım, video varsa uygulamaları tam olarak yazılı çıktılarla desteklenemiyorsa program ve örnekler, çizimler, projeler OBS'ye yüklenebilir.
- n. Staj raporunun içeriğinin nasıl olacağını ayrıntılı anlatıldığı "Staj Bitişi, Rapor Formatı ve Değerlendirme ile İlgili Bilgilendirme" dokümanına bölüm internet sitesinin Staj Komisyonu sayfasından ulaşılabilir.
- o. Staj devam formu, yukarıdaki listede (2-a Staj Yapılabilecek Yerlerde Aranılan Genel Özellikler) belirtilen yetkili mühendislerden birisi tarafından imzalanmalıdır.

6. STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

- a. Staj raporu benzerlik kontrolü için <https://www.turnitin.com/tr> sitesine yüklenmelidir.
- b. Benzerlik kontrolü için yüklenen dosya ile teslim edilen staj raporunun farklı olması durumunda öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılır.
- c. Staj raporu, Form 3 - Staj Devam Formu ve Form 4 - Staj Değerlendirme Formu dönem başladıktan sonra takip eden 3 hafta içerisinde Bilgisayar Mühendisliği Staj Komisyonuna teslim edilmelidir. Belirtilen süre içerisinde teslim edilmeyen formlar için geç kalınan her iş günü için stajdan 5 gün düşülerek işleme alınır.

- d. Form 3 - Staj Devam Formu ve Form 4 staj sonunda kapalı ve mühürlü zarf içerisinde teslim edilmelidir.
- e. Form 4 öğrenci tarafından elden getirilebileceği gibi işletme, kurum tarafından posta veya kargo ile de bölüm sekreterliğine gönderilebilir.
- f. Form 4 kurum tarafından gönderilecekse, öğrenci tarafından bu takip edilmelidir. Yaşanacak gecikmelerden öğrenci sorumludur.
- g. Form 3 ve Form 4'ün eksik veya hatalı doldurulması değerlendirme sürecinde olumsuzluklara yol açabileceği için bu formların eksiksiz ve hatasız doldurulması konusunda öğrencinin işletme, kurum yetkilisine gerekli açıklamaları yapması gerekmektedir.
- h. Kabul Süresi geçmiş olsa bile Staj raporu, Form 3 ve Form 4 eksiksiz teslim edilmelidir. Staj raporu, Form 3 ve Form 4'ü eksiksiz teslim etmeyen öğrencinin sonraki staj başvurusu kabul edilmez.

7. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN İLANI

Staj komisyonunun değerlendirme sürecinde dikkat ettiği bazı konular:

- a. Staj raporu sayfa sayısının staj günü ile tutarlı olmalıdır.
- b. Staj raporu yazım kuralları ve düzenlerine uygun olmalıdır.
- c. İçerik başka kaynaklardan birebir kopya olmamalıdır. Herhangi bir kaynaktan yararlanıldı ise yararlanılan kaynak her sayfa sonuna eklenmelidir.
- d. Staj benzerlik oranı en fazla %10 olmalıdır.
- e. Öğrenciler aynı işyerinde staj yapmış olsalar bile raporlar aynı olmamalıdır.
- f. Rapor sayfalarındaki gerekli bilgi bölümlerinin doldurulması ve onaylanması gerekmektedir.
- g. Staj formlarının eksiksiz doldurulmuş, onaylanmış olması gerekmektedir.
- h. Bölüm staj komisyonu öğrencinin staj raporunu ve sicil fişini inceleyerek değerlendirme yapar.
- i. Gerek duyarsa belirtilen gün ve saatte çalışmalarını hakkında öğrenciye sözlü soru sorabilir.
- j. Değerlendirme sonunda stajlar tamamen veya kısmen kabul edilebilir veya tamamen reddedilir. Stajın eksik görülerek kabul edilmeyen kısımları tekrar yapılmalıdır.
- k. Değerlendirme sonuçları bölüm staj komisyonu tarafından ilan edilir.

Stajın işleyişi ile ilgili ayrıntılı dokümanlara bölüm internet sitesinin "Staj Komisyonu" sayfasından ulaşılabilir.