 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI	Doküman No	TF-BM-YR-01
		Revizyon Tarihi	09.03.2016
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1 / 4

1) STAJIN AMACI

Staj uygulama ağırlıklı olarak öğretim yapan Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin kazandıkları bilgi ve becerileri endüstride, gerçek şartlarda uygulama, gözlemlene 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 60 iş günüdür. Stajlar, Teknoloji Fakültesi staj yönergesinde belirtilen genel esaslara uygun olarak yürütülür.
- Öğrenci stajını staj komisyonunun onaylamasından sonra, yurt içinde veya yurt dışındaki uygun işletmelerde yapabilir.
- 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 süresi, yaz dönemi olarak belirlenmiştir. Fakat derslere devam mecburiyeti olmayan öğrenciler dönem içerisinde 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 Aranılan Genel Özellikler

- İşyeri, staj yapılabilecek konuda yeterli eğitim imkânlarına sahip olmalıdır. İş yerinde ilgili alanda en az lisans mezunu bir sorumlu bulunmalıdır.
- Staj yapılacak işyerinin 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.
- Staj yapan öğrenci işyerinde mesai saatlerine riayet etmelidir.
- Staj yeri, öğrenciyi hayata hazırlayacak ve mesleki fayda sağlayacak iş yerlerinden tercih edilmelidir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI	Doküman No	TF-BM-YR-01
		Revizyon Tarihi	09.03.2016
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2 / 4

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 İşlemleri Takip Kılavuzu” isimli dosya bölüm web sayfasında bulunan stajla ilgili dokümanlardan temin edilir.
- “Form 1 - Bilgisayar Mühendisliği (Staj Başvuru Formu)” kullanılarak staj yapılmak istenilen işyerine başvuru yapılır.
- Staj yerinden onay alınması durumunda “Form 2 - Staj Kabul Formu” içerisindeki ilgili yerler öğrenci ve işyeri tarafından doldurulup imzalandıktan sonra Nisan ayının 2. haftasının son iş gününe kadar Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.
- Bölüm Staj komisyonu tarafından öğrencilere staj yerlerinin uygun olup/olmadığına dair Nisan ayının son haftası içinde bölüm web sayfası üzerinden bilgi verilir. Staj yerleri uygun olmayan öğrenciler Mayıs ayının 2. haftasının son iş gününe kadar yeni staj yerlerini bulup “Form 2 - Staj Kabul Formu” içerisindeki ilgili yerler öğrenci ve işyeri tarafından doldurulup imzalandıktan sonra 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 yazılı olarak 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 “Form 3 - Staj Devam Formu” ve “Form 4 - Staj Değerlendirme Formu” dosyalarını götürmeli ve ilgili yerleri işyerinde bulunan yetkiliye günlük olarak onaylatmalıdır.


 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI	Doküman No	TF-BM-YR-01
		Revizyon Tarihi	09.03.2016
		Revizyon No	01
		Sayfa No	3 / 4

6) STAJ RAPORUNUN HAZIRLANMASI

- a) Staj raporunun şablonuna “Staj Raporu” adıyla fakülte internet sitesinden ulaşılabilir.
- b) “Staj Raporu” dosyasının içerisinde kapak sayfası ve günlük olarak stajın raporlanacağı örnek bir sayfa bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenciler tarafından çoğaltılabilir.
- c) 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.
- d) 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.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI	Doküman No	TF-BM-YR-01
		Revizyon Tarihi	09.03.2016
		Revizyon No	01
		Sayfa No	4 / 4

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 tutarlığı,
- 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.