



T.C.

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

LİSANS ÖĞRETİM STAJ UYGULAMA ESASLARI

T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA ESASLARI

1) AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1: Bu esaslar, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj çalışmalarını yönlendirmek amacıyla, Ardahan Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 13. maddesi uyarınca, Üniversite Senatosu'nca 16/05/2024 tarihinde kabul edilen Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

2) TANIM

Madde 2: Staj, Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki eğitimleri ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmeleri için üniversite ortamı dışında, ilgili disiplinleri temel ya da ikincil işlevler olarak işletmelerinde kullanan, mal ya da hizmet üreten birim, kurum ve kişiler nezdinde yapacakları uygulamalı çalışmalardır.

3) KONU VE SÜRE

Madde 3: Bilgisayar Mühendisliği Bölümü lisans öğrencileri, aldıkları teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek amacıyla, yurtiçi veya yurtdışındaki kamu veya özel işyerlerinde, eğitim-öğretimin bir parçası olarak stajlarını yapmak zorundadırlar.

Madde 4: Bilgisayar Mühendisliği Bölümü'nde en az 40 (kırk) iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. Stajlar, aynı kurumda/kuruluştaki, farklı 2 alanda (donanım, yazılım gibi) çalışmak koşuluyla, tek seferde yapılabileceği gibi, 20 (yirmi) iş gününden az olmamak şartıyla, 2 farklı kurumda/kuruluştaki çalışarak da yapılabilecektir. Staj yapılacak kurum/kuruluş, bu kılavuzun "5. Staj Yapılacak Resmi ya da Özel Kuruluşların Sağlaması Gerekli Şartlar" başlığında belirtilen koşulları sağlamalıdır.

Madde 5: Öğrenciler staj değerlendirmelerinin yapılabilmesi ve kredilendirilmesi için bölümümüzde açılan staj derslerine (ilk staj için BMB202 ve ikinci staj için BMB302 olacak şekilde) kayıt olmalıdırlar. Staj derslerine sadece staj raporunun iletileceği ve stajı değerlendirilmesi istenilen dönemde kayıt olunması gerekmektedir. Bir dönem içerisinde birden fazla staj dersi alınabilir.

Madde 6: Mezun durumunda olup, sadece stajı kalan öğrenciler staj raporunu iletcekleri dönemde Staj dersine kayıt olmalıdır. Bu durumda olan öğrenciler, staj değerlendirmeleri tamamlandığında, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, dönem sonunu beklemeden Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Staj notları transkriptlerine işlenerek mezun olabilirler.

Madde 7: Öğrenci zorunlu stajına ilave olarak Üniversite ile ilgili kurumlar/kuruluşlar arasında imzalanan sözleşme hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla isteğe bağlı staj da yapabilir. Öğrenci aynı anda hem zorunlu staja hem de isteğe bağlı staja devam edemez. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi hâlinde, isteğe bağlı staj zorunlu staj yerine sayılabilir.

Madde 8: Öğrenci herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda, Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin Dekanlığa iletilmek üzere “Staj Ayrılış Formu”nu doldurması gerekmektedir.

Madde 9: Bir hafta 5 iş günüdür. **İşveri tarafından belgelendirildiği takdirde**, çalışılan cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.

Madde 10: Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak hafta içi en az üç tam iş günü staj yapabilecek öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına herhangi bir ayda başlayabilir. Bu öğrenciler o dönem içerisindeki ders program çıktılarını danışmanlarına onaylatmak zorundadırlar.

Madde 11: Mühendislik Fakültesine yatay/dikey geçişle gelen öğrencilerin, geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın en fazla 20 iş günü olacak şekilde, kısmen ya da tamamen kabulü, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonunun önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk ders kaydını yaptırdıkları tarihten itibaren 15 gün içerisinde Bölüm Başkanlığına yapmak zorundadır. Öğrencinin konuyla ilgili yaptığı başvuruda aşağıdaki belgeleri Bölüm Staj Komisyonu'na ibraz etmesi gereklidir:

- a) Öğrencinin mezun olduğu yükseköğretim kurumundan alınmış staj bilgilerini de içeren transkripti,
- b) Öğrencinin staj yaptığı kuruluştan alınmış, yaptığı stajın tarihlerini, iş günü sayısını ve kendisinden sorumlu olan kişinin Bilgisayar, Yazılım veya Elektrik-Elektronik Mühendisi olduğunu belirten belge.

Madde 12: Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ya kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını “Bilgisayar Mühendisliği Zorunlu Staj Muafiyet Dilekçesi” ve Kurum/Kuruluş Beyanıyla belgelendirmesi durumunda, işyerinde yaptığı çalışmalar ile ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun öngördüğü Staj Muafiyet Raporunu teslim etmek koşuluyla, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Bu durumda da staj derslerinden uygun olanın alınması gerekir. Öğrenci aynı işyerindeki çalışması dolayısıyla birden fazla stajdan muaf tutulamaz.

Madde 13: Öğrenci, daha önceden staj yaptığı kurum/kuruluşta staj muafiyetinden yararlanamaz.

4) STAJ YAPILACAK YERLER

Madde 14: Staj yerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir.

Madde 15: Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz.

Madde 16: Öğrenciler staja başladıktan sonra, staj komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.

Madde 17: İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dâhilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

5) STAJ YAPILACAK RESMÎ YA DA ÖZEL KURULUŞLARIN SAĞLAMASI GEREKLİ ŞARTLAR

Madde 18: Staj yapılacak kuruluş, Bilgi İşlem Departmanı'na sahip, ülkemizin yönetim, eğitim, endüstri, ticaret ve hizmet alanlarında faaliyet gösteren çeşitli kamu kuruluşları ve özel kuruluşlar, bankalar, üniversiteler, bilgisayar donanımı üreten ve pazarlayan firmalar olmalıdır.

Madde 19: Kuruluştta en az bir adet, stajyerlerden sorumlu Bilgisayar Mühendisi, Yazılım Mühendisi veya Elektrik-Elektronik Mühendisi bulunmalıdır.

Madde 20: Kurum/Kuruluş, öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkân veren, bilgisayar ağı, ağ güvenliği, sistem çözümlenme, sistem programlama, sistem tasarlama ve veri tabanı oluşturma ve yönetme gibi işlerde faaliyetlerini yürütüyor olmalıdır.

Madde 21: Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

6) STAJ ÇALIŞMALARININ YÜRÜTÜLMESİ

Madde 22: Staj süreci aşağıdaki hükümler çerçevesinde yürütülür:

- a. Öğrenci, IV. yarıyılıda aldığı derslerin %80'ini tamamladıktan sonra, IV. yılın sonu itibariyle staja başvurabilir. Staj başlangıç tarihinden en az 10 gün önce “Bilgisayar Mühendisliği Staj Süreci Akış Şeması” na uygun olarak “Bilgisayar Mühendisliği Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” doldurulur. Staj başvurusuna işyerinin verdiği olumlu cevap yazısı, staj komisyonu tarafından incelenir ve uygun görülmesi halinde onanır. Staj komisyonu işyerinde staj yapmayı Kabul veya Red edebilir.
- b. Öğrenci, onanmış “Bilgisayar Mühendisliği Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” yazısı, “Bilgisayar Mühendisliği Staj Defteri” ve iki fotoğrafı ile Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Sekreterliği'ne başvurur. Staj komisyonu başkanı tarafından onanmış “Bilgisayar Mühendisliği Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” yazısı Bölüm Sekreterliğince alınır ve buradan kendisine fotoğraflı, Bölüm Başkanınca onaylanmış “Bilgisayar Mühendisliği Staj Sicil Formu” ile bir adet de yine Bölüm Başkanlığınca imzalı “Bilgisayar Mühendisliği Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” verilir. “Bilgisayar Mühendisliği Staj Defteri” ne fotoğrafı yapıştırılır ve Fakülte Sekreterliğince “Bilgisayar Mühendisliği Staj Sicil Formu” ile birlikte mühürlenir.
- c. Öğrenci; imzalı ve mühürlü “Bilgisayar Mühendisliği Staj Sicil Formu” ve “Bilgisayar Mühendisliği Staj Defteri” nin yanında imzalı “Bilgisayar Mühendisliği Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” ile işyerine bildirdiği tarihte stajına başlar.
- d. Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceler. Yapılan iş ve yürütülen faaliyetleri, sorarak ve araştırarak, öğrenmeye ve anlamaya çalışır. Yapılan işleri günlük olarak “Bilgisayar Mühendisliği Staj Defteri” ne yazar. Staj defterinde en az iş günü kadar normal sayfa kullanılmalıdır.

- e. Yaz tatillerinde stajını tamamlayan öğrenci, okulun güz yarıyılı eğitim-öğretime başladığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde, kapalı bir zarf içindeki imzalı ve mühürlü “Bilgisayar Mühendisliği Staj Sicil Formu” ve “Bilgisayar Mühendisliği İşveren Staj Değerlendirme Formu” ile “Bilgisayar Mühendisliği Staj Defteri” ve varsa diğer staj belgelerini Bölüm Başkanlığı’na teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde stajı yapılmamış sayılır. Yarıyıl tatillerinde (eğitim-öğretim yılı ara tatillerinde) staj yapan öğrenciler ise stajı takip eden yarıyıl bitmeden staj belgelerini Bölüm Başkanlığı’na teslim etmek zorundadırlar.

6) STAJ RAPORUNUN DÜZENLENMESİ VE ONAYI

Madde 23: Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları “Bilgisayar Mühendisliği Staj Defteri”, aşağıdaki yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir. Rapor teknik yazı karakterinde, elle veya bilgisayar yazıcısı ile 12 punto yüksekliğinde yazılacaktır. Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır. Varsa alt başlıklarda ise her kelime büyük harfle başlayacaktır. Konuların anlatılması esnasında, gerekli görülmesi durumunda, çeşitli ekran görüntüleri (screen-shot), çeşitli tablolar vs. eklenebilecektir. Metin içinde her Şekil ve Tablo numaralandırılacaktır. Kapak sayfası hariç her sayfanın alt ortasına sayfa numarası yazılacaktır. Staj raporu aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır:

- *Staj raporu kapak sayfası* (dış kapak,” Bilgisayar Mühendisliği Staj Kapak Dosyası”)
- *İçindekiler sayfası:* Staj raporunda haftalık olarak verilen yerlerde, her gün hangi tür işlerin yürütüldüğü yazılacak ve bu işlerin ayrıntılı açıklamalarının hangi sayfalarda olduğu belirtilecektir.
- *Giriş:* Bu bölümde stajın konusu, işyeri adı ve faaliyetleri hakkında kısaca bilgi verilecektir. İşyerinde çalışan mühendis ve teknik eleman sayıları ve görevleri kısaca irdelenecektir.
- *Stajda yapılan çalışmalar:* Bu bölümde staj yönergesinde belirtilmiş olan işlerde yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak yazılacaktır.
- *Sonuç bölümü:* Staj raporlarının sonunda, stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirmesi yapılarak, görüş ve düşünceler yazılacaktır.

Madde 24: Staj raporlarının her sayfası yetkili mühendis (Bilgisayar, Yazılım, Elektrik-Elektronik mühendisi) tarafından onaylanmalıdır. Staj raporlarının iç kapak sayfasında, raporu onaylayan kişinin unvanı (Bilgisayar, Yazılım, Elektrik-Elektronik mühendisi) mutlaka belirtilmeli ve firma kaşesi mutlaka bulunmalıdır. Staj raporu kişiye özgün olmalıdır. Aynı yerde staj yapan öğrencilerin farklı defterler hazırlamaları gerekmektedir. Staj raporunda imza, mühür ve tarihler üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme olması halinde staj kabul edilmez.

7) STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 25: Stajın değerlendirmesi aşağıdaki düzen ve hükümler dahilinde yapılır:

- a. Teslim edilen staj defter ve belgeleri, Bölüm Başkanlığı tarafından staj komisyonuna gönderilir.

- b. Staj Komisyonu, kendilerine iletilen staj defterlerini inceleyerek yapılacak staj mülakatlarının yer, gün ve saatini ilan eder. Komisyon, staj belgelerini incelemek ve mülakat yapmak suretiyle stajları değerlendirerek, stajın tamamını veya bir kısmını Kabul, Red veya Düzeltme kararı verir.
- c. Yapılan mülakatların sonuçları Staj Komisyonu tarafından Öğrenci Staj Sonuç Formlarına yazılır, imzalanır. Komisyon imzalı formları teslim edildikten en geç bir ay içinde Bölüm Başkanlığı'na yazılı olarak bildirmek zorundadır.
- d. Staj Komisyonu tarafından staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 30 gün içinde, istenen düzeltmelerin yapıldığı belgeleri Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Aksi halde, stajı reddedilmiş sayılır.
- e. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden itibaren en az 2 yıl süreyle Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen bir yerde saklanır ve süresi dolunca bertaraf edilir.

8) STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE TAVSİYELER

Madde 26: Staj yapacak öğrencilere tavsiyeler aşağıdaki gibidir:

- a. Öğrenci 40 iş günü yapılması zorunlu olan stajını ilk IV. yarıyıldan itibaren tamamlaması uygun görülmektedir.
- b. Buldukları staj yerinde Ardahan Üniversitesini temsil ettiklerini unutmamaları gerekmektedir. Oluşturulacak olumsuz bir görüş ileride diploma alacakları okulla bağdaştırılacaktır.
- c. Öğrenmenin en etkin yolu soru sormaktan geçmektedir. Dolayısıyla devamlı soru sorup bunların cevaplarını bulmaları gerekmektedir.
- d. Staj yapmadan önce, staj yapacakları konu ile ilgili kitap ve ilgili standartları edinmeleri büyük fayda sağlamaktadır. Stajdan önce ve staj süresince bu kaynaklara sıkça başvurmaları mühendislik yaşamlarını pozitif olarak etkileyecektir.
- e. Öğrenilen bilgilerin %80'i ilk 1 saat içinde unutulmaya müsait olduğu için staj süresince her gün rapor tutulması, gözlem sonuçları ve taslakların not edilmesi son derece yararlı olacaktır.

DİĞER HUSUSLAR

Madde 27: Bu uygulama esasları çerçevesinde belirtilmeyen konularda, Bölüm Başkanı ve Staj Komisyonu birlikte karar verir.

Madde 28: İşyeri eğitimi ve staj yapan öğrencilerin almış oldukları istirahat raporlarının SGK'ya **bildirilmemesi** durumunda 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 102. maddesi gereğince asgari ücretin 1/2'si tutarında idari para cezası uygulanmaktadır. Bu nedenle işyeri eğitimi ve staj yapan öğrencilerin işyerlerine devam durumlarının takip edilmesi ve raporlu/izinli olduğu günlerin çalışma süresinden düşülmesi

gerekmektedir. Bu durumda olan öğrencilerin raporlu/izinli olduğu günlere dair belge ve bilgileri, **hemen** Staj Komisyonuna bildirmeleri gerekmektedir.

Madde 29: Öğrencinin, staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce** kimlik fotokopisi ile birlikte bağlı bulunduğu ilgili Bölüm sekreterliğine tüm staj belgelerini onay için teslim etmesi zorunludur. **Üniversitemiz tarafından yapılması yasal zorunluluk olan SGK İŞE GİRİŞ ONAYI staj yapılacak yerdeki işveren veya yetkilinin kaşe/imza ve firma/resmi mühür onayından sonra yapılır.** İş bu formun orijinali, imza ve onaylardan sonra ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanında kalacak, diğer yerlere *Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi* ile birlikte fotokopileri verilecektir.