**AMAÇ:**

Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgileri uygulamayla pekiştirmeleri, mühendislik problemlerini saptama-tanımlama-çözme çerçevesindeki mesleki gözlemlerinin yanı sıra bireysel çalışma becerisi, sosyal ilişkiler kurma ve sürdürme ile yaşam boyu öğrenme bilincinin geliştirilmesi amacıyla yapacakları stajlarda uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

**Staj Yapılacak Yerler:**

Staj yerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Ancak kurumlardan gelen ve bölüm öğrencileri için ayrılan staj kontenjanları vb. duyurular sekreterlikçe bölüm öğrencilerine duyurur.

Öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Komisyonu’nun onayı olmadan staj yapamaz.

**Staj Yapılacak Resmi veya Özel Kuruluşların Sağlaması Gerekli Şartlar:**

1. Staj yapılacak kuruluş, Bilgi İşlem Departmanı’na sahip olmalıdır. Yönetim, eğitim, endüstri, ticaret ve hizmet alanlarında faaliyet gösteren çeşitli kamu ve özel kuruluşlar, bankalar, üniversiteler, bilgisayar donanımı üreten ve pazarlayan firmalar olmalıdır.
2. Kuruluşta en az bir adet, stajyerlerden sorumlu Bilgisayar Mühendisi bulunmalıdır.
3. Kurum/Kuruluş, öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkan veren, bilgisayar ağı, ağ güvenliği, sistem çözümleme, sistem programlama, sistem tasarlama, veri tabanı oluşturma ve yönetme, akıllı sistemler geliştirme vb. gibi Bilgisayar Mühendisinin çalışabileceği işlerde faaliyetlerini yürütüyor olmalıdır.
4. Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

**Stajın Başlaması ve Süresi:**

Zorunlu staj süresi 40 işgünüdür. Öğrenciler stajlarına ikinci sınıf sonunda başlayabilirler.  Ayrıca bir iş yerinde yapılan stajın 30 günden fazlası sayılmaz.

Bir hafta 5 iş günüdür. İşyeri tarafından belgelendirildiği taktirde,  çalışılan Cumartesi ve Pazar günleri de iş günü olarak kabul edilir.

Stajlar yaz aylarında, güz ve bahar dönemleri (finallerin bitiş tarihi ile bahar döneminin başlangıç tarihi)  arasında yapılabilir.

Mezun durumundaki son sınıf öğrencilerinin bir işyerinde haftada en az 2 tam gün yapacakları çalışmaları da zorunlu staja sayılabilir.

**Staj Muafiyet Talebi:**

Çift anadal yapan öğrenciler ile fakülteye yatay veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrenciler geldikleri yerde yapmış oldukları stajları belgelemek kaydıyla bölüm staj komisyonuna muafiyet talebinde bulunabilir. Komisyon yapılmış stajları değerlendirir ve yaptıkları staj süresi kadar ( en fazla 20 gün ) kabul edebilir. Bunun için öğrenciler Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları ilk dönemin ilk ayı sonuna kadar bölüm başkanlığına dilekçe ile başvurabilirler.

**Başvuru:**

# 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu`nun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerimize “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yaptırılması gerekmektedir. Bu nedenle;

# Öğrenci, staj için başvuru yaptığı kurumdan alacağı kabul belgesini, Nüfus cüzdanı örneği (TC Kimlik no belirtilmeli), varsa sigorta sicil kartı, 1 adet fotoğraf ve 2 adet Zorunlu Staj Formu Ek1 (bilgisayar ortamında doldurulup döküm alınacak) ile Bölüm Staj Komisyonuna başvurur. Staj komisyonu tarafından staj yapılacak işyeri uygun bulunursa evraklarını kabul eder. Ayrıca staj defteri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından onaylatılarak staja başlanabilir.

**Staj Süresince Yapılacak Çalışmalar:**

1. Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısının ve kısımlarının, görevlerinin öğrenilmesi. Staj esnasında işyerinin, bir Bilgisayar Mühendisinden beklentilerinin ne olduğunun sorgulanması. İş yerinde çalışanlar arasındaki hiyerarşinin incelenmesi,
2. Kuruluşun yürüttüğü çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi,
3. Kuruluşta kullanılan cihazlar, bilgi sistemleri, ağ altyapıları, veri tabanı yapısı vb. tanıtılmalı ve hangi işte kullanıldığı irdelenmelidir.

**Staj Defterinin Düzenlenmesi ve Onayı:**

1. Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları “Staj Defteri”, aşağıdaki yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir.
2. Defter teknik yazı karakterinde, elle veya bilgisayar yazıcısı ile 12 punto times new roman yazı biçiminde yazılacaktır.
3. Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır, varsa alt başlıklarda ise her kelime büyük harfle başlayacaktır.
4. Konuların anlatılması esnasında, gerekli görülmesi durumunda, çeşitli ekran görüntüleri (screen-shot), çeşitli tablolar vs. eklenebilecektir.
5. Metin içindeki her Şekil ve Tablo numaralandırılacaktır.
6. Staj defteri aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır.

1-*Staj defteri kapak sayfası:*

*2*-*İçindekiler sayfası:* Staj raporunda haftalık olarak verilen yerlerde, her gün hangi tür işlerin yürütüldüğü yazılacak ve bu işlerin ayrıntılı açıklamalarının hangi sayfalarda olduğu belirtilecektir.

3-*Giriş*: Bu bölümde stajın konusu, işyeri adı ve faaliyetleri hakkında kısaca bilgi verilecektir. İşyerinde çalışan mühendis ve teknik eleman sayıları ve görevleri kısaca irdelenecektir.

4-*Stajda Yapılan çalışmalar*: Bu bölümde staj yönergesinde belirtilmiş olan işlerde yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak yazılacaktır.

5-*Sonuç bölümü:* Staj raporlarının sonunda, stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirmesi yapılarak, görüş ve düşünceler yazılacaktır.

**Staj Raporlarının Teslimi ve Değerlendirilmesi:**

# Güz ve bahar döneminin başlamasından sonra, 2 hafta içerisinde staj raporları bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir.

# Staj yapan öğrenciye ait sicil fişi staj yapılan kurumdan geldikten sonra öğrenci staj sınavına alınır.

Staj raporları, staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmede; aşağıdaki kriterler dikkate alınır.

1. Yapılan staj çalışmasının kapsamının değerlendirilmesine,
2. Staj yapılan kurum/firma hakkında teknik bilgiler ve staj yerinin tanıtımının yeterliliğine,
3. Yapılan çalışma ve gözlemlerin staj raporuna aktarılma şeklinin uygunluğuna,
4. Staj raporunun uygun bir şekilde doldurulması ile ilgili değerlendirilmesine,
5. Staj raporunda yapılan anlatımların gözlemler sonucunda yazılıp yazılmadığına,
6. Staj raporunda yapılan anlatımlarda kullanılan görüntüler ile verilen şekillerin ve tabloların yeterliliğine,
7. Staj raporunda yapılan çalışmalar ve gözlemlerle ilgili verilen dokümanların yeterliliğine,
8. Staj raporunda, staj yeri ve yapılan işlerin projelere, yerel yönetim kurallarına göre değerlendirilmesine göre yapılmaktadır.

Staj raporunda yapılan değerlendirme sonucunda gerekirse sunum istenebilir. Staj yapılan kurumun doldurduğu staj değerlendirme formunda verilen değerlendirme ölçütleri göz önüne alınarak her bir öğrenci için “**Staj Komisyonu Staj Mülakat ve Değerlendirme Formu**” Ek2 oluşturulur. Staj başarı değerlendirmesi yetersiz olan öğrencilerin gerektiği durumlarda staj yaptığı gün sayısı azaltılarak kabul edilen gün sayısı belirlenebilir. Netice öğrenciye bildirilir.