



# Endüstri Stajı I-II Dersi Uygulama Esasları

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ



# GENEL BİLGİLER

# Staj Hakkında Genel Bilgiler

- Öğrenci mezun olabilmesi için staj yapmak ve başarılı olmak zorundadır.
- Staj süresi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencileri için 20 iş günü olarak belirlenmiştir.
- Staj yapılan yerde cumartesi günü de çalışılıyorsa, öğrenci bu durumu belgelemek kaydıyla cumartesi günleri de stajına devam edebilir.

# Staj Hakkında Genel Bilgiler

- Bir staj iş günü 8 saat fiziksel ve zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci bir haftada en az 40 saat çalışabilir.
- Pazar günleri ve resmi tatillerde staj yapılamaz.

# Staj Dönemi

- Staj dönemleri akademik takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı Bütünleme Sınavlarının bitimini takiben başlar ve Güz Yarıyılı ders başlangıcında son bulur. Bütünleme sınavı olmayan öğrenciler Bölüm Başkanlığı'nın kararı ile Final sınavlarının bitimini takiben staja başlayabilirler.
- Öğrenciler, her öğretim yılında, bahar yarıyılı bitmeden ilan edilecek başvuru takvimine (bölüm web sayfası duyurular bölümünde) riayet ederek aynı yılın yaz döneminde yapacakları stajlar için başvuru yapmak zorundadırlar.
- Yaz okuluna katılacak olan öğrencilerin Staj tarihlerini yaz okulu ile çakışmayacak şekilde (sadece ilk iki hafta çakışabilir) belirlemeleri gerekmektedir.
- Yaz okulu ve staj tarihleri çakışmadığı takdirde öğrenciler aynı yaz hem yaz okuluna katılabilir hem de stajlarını yapabilirler.

# Staj Yeri Seçimi

- Staj yeri temini öğrenci tarafından gerçekleştirilecektir.
- Aynı staj yerinde farklı dönemlerde olmak koşulu ile öğrenciler staj yapabilirler. Her staj döneminde Bölümümüzde belirli sayıda öğrenciye staj yaptırılabilir. Bölümde staj yapmak isteyen öğrenciler, bu isteklerini staj komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde bir dilekçe ile değerlendirmeye sunacaktır.
- Staj yapılan kurumda en az 1 tane Bilgisayar Mühendisi bulunmalıdır veya kurum Bilgisayar Bilimleri (Yazılım, Donanım, Bilgisayar Ağları, vb) alanında çalışıyor ise asgari lisans derecesi almış bir eleman çalıştırıyor olmalıdır.

# Staj Yeri Seçimi

- Bölümümüz Programlarında okuyan ve herhangi bir kurumda (Devlet, Özel Sektör) daimi kadroda çalışan öğrencilerimiz çalışmakta oldukları Kurumlarında 1 dönem staj yapabilecektir. Bu durumda olan öğrencilerimiz 2. Stajlarını başka bir kurumda yapmak zorundadır.
- Başka ülkelerde yapılacak stajlar, uluslararası anlaşmalarda yer alan IAESTE yönetmelikleri ve prensipleri ile, Fakülte Yönetim Kurulunun kararları çerçevesinde uygulanır.

# Staj Süresi

- Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencileri öğrenimleri süresince 2 dönemde olmak koşulu ile en az 20+20 toplamda asgari 40 iş günü kadar stajlarını yapmakla yükümlüdürler. Staj süresi için herhangi bir üst sınır değeri bulunmamaktadır.
- Mezun durumunda olan fakat stajlarını tamamlamadıkları için mezun olmayan öğrenciler bir staj döneminde yapamadıkları tüm stajları yapabilirler.



# Staj Türleri

- Staj türü olarak yazılım stajı, donanım stajı vb. zorunluluklar yoktur.
- Staj yaparken öğrencilerin, planladıkları kariyere faydalı olacak şekilde staj yeri seçmeleri tavsiye olunur.

# Staj Raporları

- Öğrenciler, her staj gününün sonunda, o gün stajda yaptıkları faaliyetleri anlatan bir staj raporu hazırlamalı ve bu raporu yetkili amirine onaylatmalıdır.
- Hazırlanacak raporun şablonu Bölüm web sitesinden temin edilebilir.
- Staj raporları, staj dönemini takip eden eğitim döneminin ilk iki haftasında staj komisyonuna teslim edilmelidir.

# Stajın Değerlendirilmesi

- Bölüm staj komisyonu, ilgili staj dönemine ait hazırlanan staj dosyalarını değerlendirir.
- Staj komisyonu gerekli gördüğü takdirde, öğrenciyi çağırarak stajla ilgili yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgular ve başarılı olup olmadığına karar verir.
- Staj değerlendirme sonuçları en geç Kasım ayının son haftasında ilan edilir.
- Bölüm staj komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.



# STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI

# Staj Defterinin İçeriği ve Doldurulması

Öğrenci staj defterine,

- Staj programına uygun olarak staj süresince yaptığı gözlemleri, incelemeleri, pratik çalışmalarla ilgili öğrendiklerini aktarır.
- Staj yapılan firmanın tanıtımı (organizasyon şeması, tarihçe, çalışanlar, sektör içindeki yeri, hedefler vb.), 2 sayfayı geçmeyecek şekilde derlenip ilgili birimlerde yapılan çalışmalar deftere yazılacaktır.

# Staj Defterinin İçeriği ve Doldurulması

- İř yerinde yapılan işler anlatılırken olabildiğince teknik bilgiler ve yapılan hesaplamalardan bahsedilmelidir.
- Defterin doldurulmasında yazım kurallarına uyulmalı, anlaşılır ve sade bir dil kullanılmalıdır.
- Kısaltmalar kullanıyorsa açıklaması olmalıdır.

# Staj Defteri Formatı

- Staj defterinin bir kapağı olmalıdır.
- Kapakta doldurulması gerekli yerler doldurulmalıdır.



The image shows the front cover of a notebook. It has a white background with a decorative black and yellow border. At the top center is the Karabük University logo, which consists of a shield with three vertical bars and the text 'KARABÜK ÜNİVERSİTESİ' below it. Below the logo, the text 'KARABÜK ÜNİVERSİTESİ' and 'MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ' is printed in bold. In the center, the title 'STAJ DEFTERİ' is printed in large, bold, black letters. Below the title, there are two lines of text: 'Ad Soyad: İlker UĞURLU (örnektir)' and 'Bölüm: Bilgisayar Mühendisliği (örnektir)'. At the bottom center, the text 'KARABÜK-2019' is printed.

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**STAJ DEFTERİ**

Ad Soyad: İlker UĞURLU (örnektir)  
Bölüm: Bilgisayar Mühendisliği (örnektir)

KARABÜK-2019

# Staj Defteri Formatı

- Staj uygulamasında yapılacak olan işlemlerin listesi bulunabilir.

| KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|---------|--------|---------|-------|--------|--|--|--|--|
| STAJ UYGULAMASINDA YAPILACAK İŞLEMLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| <b>Adım 1: Staj Başvurusu (01.Ocak-30.Nisan):</b> Öğrenciler Staj başvurusunda bulundukları firmaya, Fakültemiz öğrencisi olduğunu gösteren <b>"Ek-1:Staj Başvuru Belgesi"</b> ni doldurmuş ve imzalanmış olarak Bölüm Sekreterlerinden alınacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| <b>Adım 2: Staj Kabul Belgesinin Bölüme Teslimi (01.Mayıs-15.Mayıs):</b> Öğrencinin staj başvurusunda bulunduğu firma, öğrencinin staj yapmasını kabul ettiği takdirde <b>"Ek-2: Staj Kabul Belgesi"</b> ni doldurup öğrenci vasıtasıyla Üniversiteye gönderecektir. Öğrenciler Ek-2 Belgesini Bölüm Sekreterliğine verirken sigortalının yapılabilmesi için aynı zamanda <b>"Ek-3: Staj Sigorta Yatırma Belgesi"</b> ni de doldurup bölüme teslim etmeleri gerekir.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| <b>Adım 3: Staj Değerlendirme(15.Mayıs-31.Mayıs):</b> Bölüm başkanlarında toplanan <b>"Ek-2: Staj Kabul Belgesi"</b> Mayıs ayının son gününe kadar Bölüm içinde kurulacak olan Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip, Staj yeri kabul edilen öğrenciler panodan ilan edilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| <b>Adım 4: Sigorta İşlemleri (01.Haziran-30.Haziran):</b> Bölüm Sekreterleri, staj yapan öğrencilerin listesini oluşturup, <b>"Ek-3 Staj Sigorta Yatırma Belgesi"</b> , sigorta primlerini yatırmak üzere Fakülte içerisindeki görevli sigorta işlemlerini yürüten Memura teslim edeceklerdir. İlgili memur Fakülte içindeki tüm öğrencilerin Sigorta girişlerini Haziran ayı içinde yaparak, <b>"İşe Giriş Bildirge Belgesi"</b> ilgili Bölüm Sekreterlerine geri teslim edecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| <b>Adım 5: İşe Giriş Bildirge Belgesinin Teslim Alınması (Temmuzun ilk haftası):</b> Öğrenciler <b>"İşe Giriş Bildirge Belgesi"</b> Bölüm Sekreterlerinden Temmuz ayının ilk haftası içerisinde teslim alıp staj yerlerine gidebilirler.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| <b>Adım 6: Stajın Yapılması:</b> Fakültedeki tüm öğrencilerin staj başlama ve bitiş tarihleri aynı tarih olacaktır. Bu tarihler dışında staj yapmak mümkün değildir. Stajların başlama tarihi Bütünleme notlarının ilan edildiği son tarihten sonra gelen haftanın pazartesi ile bunu takip eden 25 iş günüdür. Her yıl bu tarihler Akademik Takvime göre değişmektedir. Öğrenciler staj süresince Staj Defterlerini doldurup firmaya onaylatracaklardır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| <b>Adım 7: Staj Defterlerinin Doldurulması:</b> Staj Defterleri elektronik ortamda doldurulacaktır. Staj Defterlerinin Formatı Mühendislik Fakültesi Anasayfasından elektronik olarak indirilecektir. Bu format Word doküman şeklindedir. Format içerisindeki tüm alanlar bilgisayarı ortamında doldurulacaktır. Buna fabrikada günlük olarak yapılan işleri yazıldığı İş Yaprakları da dahildir. Staj bitimine kadar tüm sayfalar tamamlanıp çıkışı alınıp dağılmayacak şekilde dosyalanıp iş yerine imzalatılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                      |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| <b>Adım 8: Staj Dersinin Alınması:</b> Öğrencinin staj ders notunun girilebilmesi için öncelikle bu derin güz dönemi ders alma işlemleri içerisinde seçilmiş olması gerekir. Bu nedenle dersler 3. ve 4. sınıfların ilk dönemleri içerisinde konulmuştur. Yapılan stajların not girişleri 3. ve 4. sınıfların güz döneminde yapıldığından bu iki stajdan herhangi bir tanesinin geciktirilmiş olması durumunda otomatik olarak o yıl yarım dönem uzamaktadır. Öğrencilerin bu konuya özellikle dikkat etmesi gerekmektedir.                                                                                                                                                                                                                                  |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| <b>Adım 9: Staj Defterinin Doldurulması, Sicil Fajının Teslimi ve Elektronik Formatın gönderilmesi (Güz Dönemi Ekse-Sil Haftası):</b> Staj bitiminden sonra güz dönemi okullar açıldığında Staj Defterini ve Staj Sicil Fajını (kapalı bir zarf içerisinde) Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir. Aynı zamanda elektronik olarak yazılan tüm staj sayfaları Pdf Formatına çevrilip <a href="mailto:muhendislik@karabuk.edu.tr">muhendislik@karabuk.edu.tr</a> adresine ekile sil haftası içerisinde gönderilecektir. Staj formatını gönderen öğrenciler panoda ilan edilecektir. Pdf formatları Fakültenin elektronik kütüphanesinde saklanacaktır. Stajın kabulü için gönderilmesi zorunludur. Elektronik formatlar imzaya sunulan en son kopya olmalıdır. |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| Staj defterlerinin değerlendirilmesi, staj süresince ne kadar bilgi toplandığı ve bu bilgileri düzgün bir şekilde nasıl ifade edildiği açısından değerlendirilecektir. Cümle anlatımları "yapılmıştır, çalışılmıştır, denenmiştir" şeklinde olmalıdır. Tüm yazı, şekil ve grafikler elektronik formatta hazırlanmalıdır. İş Yaprakları sayfası stajdan elde edilen bilgi miktarınca çoğaltılacaktır. Staj sonunda elektronik defterin çıkışı alınıp işyerine imzalatılacaktır. Staj Sicil Fajı işyerine verilir. İş yeri tarafından doldurulup kapalı ağzı mühürlü bir zarf içinde öğrenciye verilecek ve öğrenci staj defteri ile birlikte bu zarfın bölüme teslim edilecektir.                                                                             |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| <b>Adım 10: Notların Girilmesi (Vize ve Final dönemi):</b> Üniversitemizde yapılan stajlar ders hükmünde olduğundan, bu derslerin Vize ve Final notlarının girilmesi akademik takvimdeki zamana göre yapılacaktır. Staj dersi hangi Öğretim Üyesi üzerinde gözükiyorsa, not girişleri bu öğretim üyesi tarafından sisteme G (Geçti) K(Kaldı) şeklinde girecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| <b>Tarih Çizelgesi (Buradaki tarih gösterimi, yaklaşık tarihlerdir, hafta başları yıldıan yıla değişebilir)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| İşlemler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (01.Ocak-30.Nisan) | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Aralık |  |  |  |  |
| 1 Staj Başvurusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| 2 Staj Kabul Belgesinin Bölüme Teslimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| 3 Staj Değerlendirme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| 4 Sigorta İşlemleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| 5 İşe Giriş Bildirge Belgesinin Teslim Alınması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| 6 Stajın Yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| 7 Staj Dersinin Alınması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| 8 Staj Defteri ve Sicil Fajının Teslimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |
| 9 Notların Girilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |       |         |        |         |       |        |  |  |  |  |



# Staj Defteri Formatı

- Öğrenci ve staj yapılan iş yerine ait bilgiler doldurulmalıdır.
- Staj defterinin ilgili yerinde ve staj sicil fişinde öğrencinin vesikalık fotoğrafının bulunması zorunludur.
- Staj sonunda, staj defterinin ilk sayfası dahil olmak üzere yazılan her sayfa işletmedeki staj sorumlusunca (Bilgisayar Mühendisi vb.) kaşelenip imzalanacaktır.

| STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN   |                                           |                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Adı Soyadı:             |                                           |  |
| Öğrenci Numarası:       |                                           |                                                                                     |
| Bölümü:                 |                                           |                                                                                     |
| Staj Başlangıç Tarihi:  |                                           |                                                                                     |
| Staj Bitiş Tarihi:      |                                           |                                                                                     |
| Tarih:                  |                                           |                                                                                     |
| Öğrencinin İmzası:      |                                           |                                                                                     |
| STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN |                                           |                                                                                     |
| İletişim Bilgileri      | Firma Adı:                                |                                                                                     |
|                         | Adresi:                                   |                                                                                     |
| İş Yeri Özellikleri     | Telefon ve Faks:                          |                                                                                     |
|                         | E-mail:                                   |                                                                                     |
|                         | Çalışan eleman sayısı:                    |                                                                                     |
|                         | Lisans mezunu personel sayısı:            |                                                                                     |
|                         | Staj yapabilecek öğrenci kontenjanı:      |                                                                                     |
|                         | Servis, yemek, v.b. sosyal hizmetleri:    |                                                                                     |
|                         | Üretim türü ve kapasitesi:                |                                                                                     |
|                         | Makine Parkı:                             |                                                                                     |
|                         | Diger Bilgiler:                           |                                                                                     |
|                         | Yetkilil İmza                             | Firma Yetkilisinin Adı                                                              |
| Soyadı:                 |                                           |                                                                                     |
| Görevi:                 |                                           |                                                                                     |
| Tarihi:                 |                                           |                                                                                     |
| İmza Kaşe:              |                                           |                                                                                     |
| STAJ KOMİSYONU          |                                           |                                                                                     |
| Defter Kontrolü         | Kontrol Eden Öğretim Elemanın Adı Soyadı: |                                                                                     |
|                         | Tarihi:                                   |                                                                                     |
|                         | İmza:                                     |                                                                                     |
|                         |                                           | Sonuç                                                                               |
|                         |                                           | <input type="checkbox"/> Kabul <input type="checkbox"/> Red                         |
|                         |                                           | Onay<br>(Bölüm Başkanı Kaşe, İmza):                                                 |

# Staj Defteri Formatı

- Staj sicil fişi iş yeri yetkilisi tarafından doldurulmalı, imzalanmalı ve kaşelenmelidir.

| KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ |                                                           |                                                                                                                   |         |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| STAJ SİCİL FİŞİ                             |                                                           |                                                                                                                   |         |
| STAJ YAPAN ÖĞRENCİ                          |                                                           |                                                                                                                   |         |
| Adı Soyadı: _____                           |                                                           | <br>Dijital Fotoğraf Eklenecek |         |
| Öğrenci Numarası: _____                     |                                                           |                                                                                                                   |         |
| Bölümü: _____                               |                                                           |                                                                                                                   |         |
| Staj Başlangıç Tarihi: _____                |                                                           |                                                                                                                   |         |
| Staj Bitiş Tarihi: _____                    |                                                           |                                                                                                                   |         |
| Tarih: _____                                |                                                           | Öğrencinin İmzası: _____                                                                                          |         |
| STAJ YAPILAN İŞ YERİ                        |                                                           |                                                                                                                   |         |
| İletişim Bilgileri                          | Firma Adı: _____                                          |                                                                                                                   |         |
|                                             | Telefon ve Faks: _____                                    |                                                                                                                   |         |
| E-mail: _____                               |                                                           |                                                                                                                   |         |
| Amirin Öğrenci Hakkında Görüşleri           | Öğrencinin Devam Durumu:                                  | PUAN(%)                                                                                                           | DÜŞÜNCE |
|                                             | Verilen işi vaktinde ve tam yapma:                        |                                                                                                                   |         |
|                                             | Amirlerine karşı tavır ve hareketi:                       |                                                                                                                   |         |
|                                             | İş Arkadaşlarına karşı tutum ve davranışı:                |                                                                                                                   |         |
|                                             | Öğrencinin Teorik Bilgisi:                                |                                                                                                                   |         |
|                                             | Öğrencinin Pratik Bilgisi:                                |                                                                                                                   |         |
|                                             | Öğrencinin Takım Çalışması Kabiliyeti:                    |                                                                                                                   |         |
|                                             | Öğrenci ile mezuniyeti sonrası çalışmayı düşündürmüsünüz: |                                                                                                                   |         |
|                                             | Ek Bilgiler:                                              |                                                                                                                   |         |
|                                             | Yetkili İmza                                              | Firma Yetkilisinin Adı: _____                                                                                     |         |
|                                             | Soyadı: _____                                             |                                                                                                                   |         |
|                                             | Görevi: _____                                             |                                                                                                                   |         |
|                                             | Tarihi: _____                                             |                                                                                                                   |         |
|                                             | İmza Kaşe: _____                                          |                                                                                                                   |         |

Not: Bu staj sicil fişi iş yerinin öğrenci hakkında görüşlerini ifade eder. Staj fişleri kapalı, ağız mühürlü/imzalı bir zarf içerisinde öğrenci vasıtasıyla Üniversiteye staj defterleri ile birlikte teslim edilecektir.

# Staj Defteri Formatı

- Günlük yapılan işler şekilde gösterilen iş yapraklarına yazılacaktır.
- Gerekli yerler eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
- Bu iş yaprakları staj yapan öğrencinin amiri tarafından imzalanmalı ve/veya kaşelenmelidir.

|            |              |             |                 |
|------------|--------------|-------------|-----------------|
| İŞ YAPRAĞI | Staj Tarihi: | Yapılan İş: | Sayfa No:       |
|            |              |             | Yetkili<br>İmza |

# Genel Değerlendirme Esasları

- Staj süresince işyerinde yapılan çalışmalar ve öğrencinin kendisinin yapmış olduğu işler staj defterine, yapılan staj türüne göre “Staj Defteri Hazırlama Esasları” na uygun olarak yazılmalıdır.
- Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren, ders kitaplarındaki ve internette yer alan bilgilerden oluşan staj raporlarını hazırlayan öğrencilerin stajları, Staj Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın tamamen reddedilir.
- Aynı staj yerinde staj yapan öğrencilerin aynı bilgi ve kaynaklardan istifade etmeleri doğaldır. Bununla birlikte bu öğrenciler aynı staj defterleri hazırladıkları takdirde bu defterler kabul edilmez. Bu tip stajlar benzerlik derecesine bağlı olarak kabul edilebilir veya reddedilebilir.

# Genel Değerlendirme Esasları

- Sadece dokümanlar kullanılarak hazırlanmış staj defterleri kabul edilmez. Alıntı yapıldığı takdirde ilgili alıntı mutlaka staj defteri sonunda belirtilir.
- Öğrenci, staj yerinde yaptığı çalışmaları her çalışma günü için ayrı ayrı raporlamalı ve yapılan işi ve saha çalışmalarını fotoğraflandırılarak belgelendirmelidir (fotoğraflar katalog, internet vb. herhangi bir kaynaklardan alıntı olmamalıdır!).
- Öğrenci, staj yerinde yaptığı çalışmaları ayrıntılı olarak (çalışma fotoğrafları, şekil, grafik, blok şema, vaziyet planı, akış şeması, program, program algoritması, fiyatlandırma vb. kullanarak) açıklamakla yükümlüdür. Öğrenci isterse, mülakatta kullanmak üzere çalışmalarını videoya çekebilir, staj komisyonuna CD formatında sunabilir.

# Genel Değerlendirme Esasları

- Staj Değerlendirme Formunda başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve stajı reddedilir.
- Staj Değerlendirme Formu ve Staj Defteri Staj Komisyonuna ulaşmayan öğrencinin stajı kabul edilmez.

# Genel Değerlendirme Esasları

- Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- Bölüm staj komisyonu tarafından stajı geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

# Staj Defterinin Teslimi

- Staj defteri tamamen bilgisayar ortamında yazılacak (Times New Roman 12 pt) ve alınan siyah-beyaz ya da renkli defter çıktısı ciltlenerek, kapalı ve mühürlü zarf içerisindeki staj sicil fişi ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir.
- Staj defterinin basılı hali imza karşılığı Bölüm sekreterliğine, Word/pdf hali ise "[kbustajdosya@yandex.com](mailto:kbustajdosya@yandex.com)" adresine, tek dosya olacak biçimde, okul numarası – adı soyadı şeklinde gönderilecektir.
- Staj defteri içerisinde fotoğraflı onay sayfası ve raporlar eksiksiz ve sıralı biçimde olmalıdır.
- Staj komisyonu veya öğretim üyesinin onay bölümünde kesinlikle imza, mühür, kaşe olmamalıdır, kabul veya ret işaretlemesi yapılmamalıdır.



# Staj Defterinin Teslimi

- Staj yapan her öğrenci, staj defterini staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılıının akademik takviminde belirtilen ders başlangıcından itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde Bölüm Sekreterliğine teslim etmek zorundadır.
- Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez.
- Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'nca değerlendirilir.



STAJ TAKVİMİ

# Staj Başvurusu

- Öğrenciler Staj başvurusunda bulundukları firmaya, Fakültemiz öğrencisi olduğunu gösteren “Ek-1: Staj Başvuru Belgesi” ni doldurulmuş ve imzalanmış olarak Bölüm sekreterlerinden teslim alıp gideceklerdir.

# Staj Kabul Belgesinin Bölüme Teslimi

- Öğrencinin staj başvurusunda bulunduğu firma, öğrencinin staj yapmasını kabul ettiği takdirde “Ek-2: Staj Kabul Belgesi” ni doldurup öğrenci vasıtasıyla Üniversiteye gönderecektir.

# Sigorta İşlemleri

- Bölüm Sekreterleri, staj yapan öğrencilerin listesini oluşturup, sigorta primlerini yatırmak üzere Fakülte içerisindeki görevli Sigorta İşlemlerini yürüten Memura teslim edeceklerdir.
- İlgili memur Fakülte içindeki tüm öğrencilerin Sigorta girişlerini Haziran ayı içinde yaparak, “İşe Giriş Bildirgelerini” ilgili Bölüm sekreterlerine geri teslim ederler.

# İş'e Giriş Bildirge Belgesinin Teslim Alınması

- Öğrenciler “İş'e Giriş Bildirge Belgelerini” Bölüm Sekreterlerinden Temmuz ayının ilk haftası içerisinde teslim alıp staj yerlerine gidebilirler.

# Stajın Yapılması

- Öğrenciler staj süresince Staj defterlerini doldurup firmaya onaylattıracaklardır.

# Staj Dersinin Alınması

- Öğrencinin staj ders notunun girilebilmesi için öncelikle bu dersin güz dönemi ders alma işlemleri içerisinde seçilmiş olması gerekir. Bu nedenle dersler 3. ve 4. sınıfların ilk dönemleri içerisine konulmuştur.



# Staj Defteri ve Sicil Fişinin Teslimi

- Staj bitiminden sonra güz dönemi okullar açıldığında ilk iki hafta içinde Staj Defterini ve Staj Sicil Fişini (kapalı bir zarf içerisinde) bölüm sekreterliğine teslim edeceklerdir.

# Notların Girilmesi (Vize ve Final dönemi)

- Üniversitemizde yapılan stajlar ders hükmünde olduğundan, bu derslerin Vize ve Final notlarının girilmesi gerekir.
- Staj dersi hangi Öğretim Üyesi üzerinde gözüktüyorsa, Staj komisyonundan alınan notlar bu öğretim üyesi tarafından sisteme G (Geçti) – K (Kaldı) şeklinde girilir.



# TEŞEKKÜRLER

SORULAR???