



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Staj Kılavuzu

İçerik

1. YURTDIŞI STAJ KRİTERLERİ	2
1.1 Dayanak	2
1.2 Stajın Başlaması ve Süresi	2
1.3 Staj Devam Zorunluluğu	2
1.4 Staj ile İlgili Belgeler	2
1.5 Staj Yerlerinin Belirlenmesi	3
1.6 Staj Yeri Değişikliği	3
1.7 Staj Başvurusu	3
1.8 Stajın Uygulanması ve İzlenmesi	3
1.9 Staj Raporunun Düzenlenmesi	3
1.10 Stajın Değerlendirmesi	4
1.11 Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi	5
2. YURTDIŞI STAJ KRİTERLERİ	5
2.1 Yurtdışı Staj	5
2.2 Staj ile İlgili Belgeler	5
2.3 Erasmus+ Staj	5
2.4 Yurtdışı Stajının Değerlendirilmesi	6

1. YURTIÇİ STAJ KRİTERLERİ

Yurtiçi stajı yapacak öğrencilerin Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi MESLEK STAJLARI YÖNERGESİ'ne uyması gerekmektedir.

1.1 Dayanak

Bu Kılavuz, 10.04.2013 tarih ve 28614 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 16. maddesine dayanılarak hazırlanan Meslek Stajları Yönergesi'ne bağlı kalınarak hazırlanmıştır.

1.2 Stajın Başlaması ve Süresi

Öğrenciler, ilk stajlarına dördüncü yarıyılın sonundan itibaren başlayabilirler.

Staj süresi, 60 iş gününden az olmamak koşuluyla en az iki staj olarak 30'şer günlük süreler halinde yapılmalıdır.

Öğrencilerin zorunlu olan 60 iş günü staj süresinin haricinde gönüllü staj yapmaları, Üniversite gönüllü stajlar için sigorta işlemi yapmadığı için, mümkün değildir.

Normal koşullarda bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.

Fazla çalışma saatleri başka güne aktarılamaz.

1.3 Staj Devam Zorunluluğu

Her öğrenci kendine ayrılan staj yerinde stajını yapmakla yükümlüdür ve stajlara devam zorunluluğu vardır. Zorunlu nedenler dışında kendilerine ayrılan yerlerde staj yapmayan veya belirlenen staj süresinin %20'sinden daha fazlasına devam etmeyen öğrencilerin bu stajları geçersiz sayılır.

1.4 Staj ile İlgili Belgeler

Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür. Belgeler Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Staj sayfasında ilan edilmiştir. (<http://bilgisayar.mu.edu.tr/tr/staj>)

- Stajın öğrencilerimiz için zorunlu olduğunu gösteren belge.
- Staj süresince öğrencilerimizin sigortasının üniversitemiz tarafından yapılacağını gösteren belge.
- Muğla Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlüğü'ne Yazılacak Dilekçe İçin Örnek.
- Firma Onay Belgesi
- Staj Raporu
- Staj Değerlendirme Formu

1.5 Staj Yerlerinin Belirlenmesi

Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; “Bölüm Staj Komisyonu” öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurum/kuruluşlar ile gerekli girişimlerde bulunabilir.

Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu’nun onayını almak zorundadır.

1.6 Staj Yeri Değişikliği

Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonu’nun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.

1.7 Staj Başvurusu

“Firma Onay Formu” şirket tarafından mühürlenip imzalandıktan sonra, Bilgisayar Mühendisliği staj komisyonu tarafından belirlenen ilan edilen tarihten önce Bölüm Staj Komisyonu’na teslim edilmelidir.

1.8 Stajın Uygulanması ve İzlenmesi

Öğrenci; ‘SGK İşe Giriş Bildirgesi’, ‘Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu’ ile birlikte staj yapacağı kuruma/kuruluşa giderek ‘Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisine’ belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar.

Bu formlar, staj bitiminde yetkili kişi tarafından (staj yapılan birimin sorumlusu) doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mühürü olan bir zarf içinde Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu’na gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna (Staj raporu formatı bölüm web sayfasında bulunmaktadır, <http://bilgisayar.mu.edu.tr/tr/staj>) düzenli olarak bilgisayarda ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

Her öğrenci, staj raporunu staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde dönemin açılışını takip eden dördüncü hafta sonuna kadar (Cuma günü saat 17:00’a kadar), Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu’na imza karşılığında teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

1.9 Staj Raporunun Düzenlenmesi

Staj raporları, Yönerge Eki ve Bölüm Staj Kılavuzlarında tanımlanan formata uygun biçimde hazırlanır.

Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.

Raporlar A4 boyutunda beyaz kağıtlara, üst, alt, sol ve sağda 2,5 cm kalacak biçimde, 12 punto Times New Roman fontları kullanılarak, tek satır aralığında (paragraf içleri) yazılır. Paragraf aralarında 1 satır boşluk bırakılır.

Rapor bölümleri Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümler ve alt bölümlere başlık konur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümlerde en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, eğer gerekirse küçük harf kullanılarak belirtilir (a), b), c) gibi).

Yazılan staj raporlarında bölüm web sitesinde örneği verilen (Staj Raporu,

<http://bilgisayar.mu.edu.tr/tr/staj>) kapak sayfası ve iç kapak sayfası (fotoğraflı) ile “Çalışma Takvimi” yer almalıdır. Söz konusu rapor, tanımlanan formata ve Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen içeriğe uygun şekilde hazırlanır.

Staj raporu içeriğinde giriş kısmında staj yapılan kurumun tarihçesi, çalışan sayısı, ürettiği ürünler vb. konularda 2 sayfayı geçmeyecek şekilde genel bilgilerin verilmesi beklenmektedir.

Haftalık gerçekleştirilen çalışmalar (her bir hafta için “Çalışma Takvimi Sayfası” hazırlanacaktır).

Çalışma Takviminde belirtilmiş olan gerçekleştirilen çalışmaların detaylı raporu. Rapor kısmında 1’den başlanarak sayfa numarası verilmesi ve bu kısmın 40 sayfayı geçmemesi gerekmektedir. Bu bölümde staj yapılan işyerinde yer alan süreçlerin akım şemaları, süreç değişkenleri ve süreç aşamalarına olabildiğince detaylı olarak yer verilmesi beklenmektedir. (Raporun sonunda “Kontrol Eden” ve “Onay” kısımlarının doldurulması gerekmektedir.) Raporun sonunda staj döneminin genel olarak değerlendirilmesi yapılması gerekmektedir.

Hazırlanan rapora, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir. Söz konusu ekler, EK-1, EK-2 biçiminde ayrılır ve bu eklerin, eğer varsa, bölüm numaraları E.1, E.2 biçiminde numaralanır. Lütfen rapor ve eklerine gereksiz bilgi ve belge koymayınız.

Staj raporu “Bölüm Staj Komisyonuna” ciltlenmiş olarak ya da düzenli bir şekilde dosya içerisinde sunulmalıdır.

1.10 Stajın Değerlendirmesi

Stajını yapan öğrenciler, staj dersini (CENG 3000/CENG 4000) alıp almadığına bakılmaksızın stajın yapıldığı dönemi takip eden akademik yarıyıl içerisinde staj değerlendirme staj komisyonu tarafından yapılacaktır. Staj dersi notu öğrencinin dersi aldığı dönem sonunda sisteme yansıtacaktır.

Mezun durumunda olan öğrencilerin Yaz döneminde yaptıkları stajların değerlendirilmesi Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarının son haftalarındaki Cuma günleri olmak üzere üç kere yapılacaktır. Bu tarihlerde staj değerlendirilmesine

girecek öğrencilerin staj raporlarını ve evraklarını Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu'na en az 3 gün önce iletmesi gerekmektedir.

Zamanında evrak teslimi yapamayan öğrenci bir sonraki dönemde yapılacak olan değerlendirmeye katılacaktır.

Ancak, mezun durumunda olan öğrencinin yüksek lisans ya da askerlik başvuru gibi acil bir durumu var ise, bu durumu belgelemek kaydı ile staj raporu ve evraklarının tesliminden itibaren 3 iş günü içerisinde staj değerlendirilmesine alınacaktır.

1.11 Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Mühendislik Fakültesine yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumuna kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, 'Bölüm Staj Komisyonu'nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemin 2. haftası sonuna kadar 'Bölüm Başkanlığı'na yapmak zorundadır.

Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

2. YURTDIŞI STAJ KRİTERLERİ

2.1 Yurtdışı Staj

Kendi imkanları ile yurtdışı stajı yapacak öğrenciler de Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Kılavuzunda yer alan yurtiçi staj kriterlerine uymakla yükümlüdür.

2.2 Staj ile İlgili Belgeler

Yurtdışında kendi imkanlarıyla staj yapacak öğrenciler bölümümüz web sitesinde belirtilen evrakları İngilizce olarak tamamlamakla yükümlüdürler. Yurtdışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmeyeceğinden yönergede bulunan sigorta işe giriş bildirgesi düzenlenmez.

2.3 Erasmus+ Staj

Erasmus+ staj yapacak öğrencilerin staj başvuru ve diğer işlemlerini Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (UİK) aracılığı ile yapacaktır. Ayrıntılı bilgilere UİK'nin web sayfasından (uik.mu.edu.tr) ve Bölüm Erasmus koordinatörü yoluyla ulaşılabilir.

Öğrenciler UİK'nin istemiş olduğu belgeler haricinde, staj kabul belgesinin bir adet kopyasını staj komisyonuna vermekle yükümlüdür.

2.4 Yurtdışı Stajının Değerlendirilmesi

Yurtdışı ve Erasmus+ staj kapsamında yapılan stajlar toplam staj yapılan süreye bakılmaksızın 30 iş günü zorunlu staj yerine saydırılabilir. Staj değerlendirmesinde yurtiçi staj değerlendirme koşulları aynen geçerlidir.