|  |
| --- |
| **T.C.**  **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  **MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  **REPUBLIC OF TURKEY**  **MUGLA SITKI KOÇMAN UNIVERSITY**  **FACULTY OF ENGINEERING**  Logo ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI **SUMMER PRACTICE REPORT**  **ÖĞRENCİNİN / STUDENT’S**  **BÖLÜMÜ : Bilgisayar Müh. (Computer Engineering)**  **DEPARTMENT**  **ADI SOYADI :**  **NAME, SURNAME**  **NUMARASI :**  **STUDENT NUMBER**  **SINIFI :**  **CLASS**  **STAJ YILI :**  **SUMMER PRAC. YEAR**  **DERS KODU : CENG 300/400 - Summer Practice I / II**  **COURSE CODE** |

|  |
| --- |
| **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  **MESLEK STAJLARI YÖNERGESİ(\*)**  **Madde 1-** Bu yönerge, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim süresi ile Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin 17. maddesine bağlı olarak Meslek Stajı esaslarını düzenler.  **Madde 2-** Eğitim-öğretim programının özelliklerine göre öğrencilerin edindiği bilgileri uygulama alanına aktarmasını sağlamak üzere, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin staj zorunluluğu olan fakülte ve yüksekokul öğrencilerine bu esaslar uyarınca staj yaptırılır. Staj fakülte veya yüksekokul yönetim kurulun uygunluğunu kabul ettiği yurtiçi veya yurtdışı kamu veya özel sektör kuruluşlarında yapılır. Staj tarihleri eğitim-öğretim programlarını aksatmayacak şekilde belirlenir.    **Madde 3-** Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanınca görevlendirilen üç öğretim elemanından oluşur.  **Komisyonun görevleri şunlardır;**  **a)** Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,  **b)** Kamu kesiminden ve özel sektörden çalışma yerleri sağlamak,  **c)** Öğrencilerin tespit veya kabul edilen staj yerlerine dağılımını yapmak,  **d)** Stajlar ile ilgili programları ve esasları hazırlamak,  **e)** Staj dosyalarını ve sicil fişlerini incelemek ve bunları değerlendirmek.  Staj komisyonunda belirlenen staj programı, öğrencinin staj yapacağı işyerinin sorumlu makamına gönderilir. Öğrenci staj yerinde kontrol edilebilir. Yüksekokul öğrencileri için üniversite birim ve bürolarında da staj yapabilme programları hazırlanabilir.  **Madde 4-** Stajlarda başarılı olmayan ve stajını tamamlamayan öğrenci stajını yenilemek zorundadır. Öğrenim süresini doldurmuş fakülte ve yüksekokul öğrencileri, stajını tekrarlama süresi içerisinde askerlik erteleme ve kimlik almak gibi öğrencilik haklarından faydalandırılmazlar.  **Madde 5-** Staj çalışmaları bölüm kurulu tarafında önerilip, bölüm başkanınca onaylandıktan sonra fakülte dekanlığına veya yüksekokul müdürlüğüne bilgi verilir. Onaylanan stajlar bölüm staj komisyonu tarafından izlenir ve yürütülür.  **Madde 6-** **Pratik çalışma yaptıran fakültelerde staj süresi 60 iş günüdür.** Bu süreye ders uygulamaları dahil değildir. Öğrencilerin yapmış olduğu teknik gezilerin stajdan sayılıp sayılmayacağı ilgili yönetim kurulunca kararlaştırılır. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.  Stajını tamamlamayan öğrencilere diploma veya mezuniyet belgesi verilmez.  **Madde 7-**  **\*\*\*a)** **Fakültelerde ve 4 Yıllık Yüksekokullarda öğrencilerin bir staj dönemi en çok 60 iş günüdür.**  **b)** **Yüksekokullarda öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için en az 40 iş günü meslekleri ile ilgili iş yerlerinde staj yapmış olmaları şarttır.** İstisnai durumlarda Üniversite Senatosu bu süreyi değiştirebilir.  **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.**  Öğrenciler kendi çabalarıyla temin ettikleri staj yerlerini staj komisyonu başkanına bildirip, gerekli onayı aldıktan sonra söz konusu yerlerde staj yapabilirler.  **Madde 8-(\*\*\*) Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında ikinci yarıyıl sonundan itibaren mesleki eğitim-öğretim çalışmalarında başarılı olmak kaydı ile staja başlanabilir.** Yeterince staj yeri temin edilmemesi durumunda staj yerleri öncelikle üst sınıf öğrencilerine dağıtılır.  **Madde 9- Staj dosyaları en geç ekim ayı sonuna kadar bölüm staj komisyonu başkanlığına teslim edilir.** Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin o dönemdeki stajı bu staj süresinden sayılmaz.  **Pratik çalışma yapacak her öğrenciye her staj süresi için resimli ve soğuk damgalı bir Pratik Çalışma Sicil Fişi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** (kampüs dışında öğrenci işleri birimi) tarafından hazırlanarak verilir. Bu fiş ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir. **Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri sicil fişine işleyerek, taahhütlü olarak Rektörlüğe veya Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.**  Staj defterleri ve sicil fişleri staj komisyonu üyeleri tarafından incelenir. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen ilgili bölüm staj komisyonunun kararıyla iptal edilebilir.  **Madde 10- Öğrenciler staj yaptıkları yerin kurallarına, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburlardır.** Grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma eyleminde bulunamazlar. Bunlara uymayanların stajları, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine, ilgili yönetim kurulunca iptal edilebilir ve/veya haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılabilir.  **Madde 11-** Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.  **Madde 12-** Bu Yönerge hükümlerini Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörü yürütür.  (\*) 30/11/1993 tarih ve 10/3 Sayılı Üniversite Senatosu Kararı  (\*\*) 11/14/1995 tarih ve 37/2 Sayılı Üniversite Senatosu Kararıyla yapılan değişiklik.  (\*\*\*) 17/06/2003 tarih ve 265/4 Sayılı Üniversite Senatosu Kararıyla yapılan değişiklik. |

|  |
| --- |
| ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI RAPOR FORMU **REPORT OF THE VISITING FACULTY MEMBER** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN / STUDENT’S** | | **KURUMUN / COMPANY’S** | |
| Adı Soyadı / Name Surname |  | Adı / Name |  |
| Sınıfı / Year |  | Adresi / Address |  |
| Numarası / Number |  | Telefon No / Phone |  |
| Staj Kodu / Summer Practise Code |  | Faaliyet Alanı / Activity Field |  |

**DEĞERLENDİRME ZİYARETİ YAPANIN / VISITING FACULTY MEMBER:**

Adı Soyadı / Name Surname :

Ünvanı / Title :

Ziyaret Tarihleri / Date of Visit :1)....../....../20..... 2)....../....../20..... 3)....../....../20.....

**ÖĞRENCİYE NEZARET EDEN KİŞİLER / SUPERVISOR IN THE COMPANY:**

Adı Soyadı / Name Surname : Kurumdaki Görevi / Position in the Company :

1)........................................................ ............................................................

2)........................................................ ............................................................

Yapılan İşin Çeşidi /Tipi / Type of work :.......................................................................

Çalışma Şekli / Form of work :Ferdi Çalışıyor / Single ( ) Grup Olarak Çalışıyor / Group ( )

Yaptığı İncelemelerin Konusu / Subjects worked on:………………………………………….

İşyeri personeli ile geçimi / Communication with company staff: ……………………………

Günlük rapor tutulup tutulmadığı / Keeping Daily Reports: …………………………………

Varsa gitmediği günler ve nedenleri / Lack of attendance and reasons: ………………………

**ZİYARET DEĞERLENDİRMESİ / EVALUATION OF VISIT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. ZİYARET / VISIT 1 | 2.ZİYARET / VISIT 2 | NOT / NOTE |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞVERENİN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMESİ / EVALUATION AND OPINION OF EMPLOYER** | | | |
| İşe İlgisi ve İşlerin Tamlığı / Interest in work and fulfilling the duties |  |  |  |
| Kişisel Nitelikleri / Personal quality |  |  |  |
| Alet ve Teçhizat Kullanma / Instrument and Equipment Usage |  |  |  |
| Teşebbüs Gücü / Effort |  |  |  |
| Kendini Geliştirme Kabiliyeti / Capability of Self Development |  |  |  |
| Verimliliği / Produvtivity |  |  |  |
| Genel Değerlendirme Sonuçları / General Evaluation |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETİM ELEMANININ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMESİ / EVALUATION AND OPINION OF FACULTY MEMBER** | | | |
| İşe İlgi derecesi / Interest in work |  |  |  |
| İş Bitirme / Fulfilling the duties |  |  |  |
| Tutumu / Attitude |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Genel Değerlendirme Sonuçları / General Evaluation |  |  |  |

İŞYERİ YETKİLİSİNİN / RESPONSIBLE PERSON DEĞERLENDİRENİN / EVALUATOR

Adı Soyadı /Name Surname: Adı Soyadı / Name Surname :

Ünvanı / Title : Ünvanı / Title :

İmzası / Signature : İmzası / Signature :

Tarihi / Date : Tarihi / Date :

##### BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN DEĞERLENDİRMESİ

##### EVALUATION OF THE DEPARTMENTAL SUMMER PRACTICE COMMITTEE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİNİN / STUDENT’S | Not(1-10)  Grade (1-10) | DÜŞÜNCELER / OPINIONS |
| Teorik Bilgi Kullanımı / Usage Of Theoretical Knowledge |  |  |
| Pratik Bilgi Kullanımı / Usage Of Practical Knowledge |  |  |
| Verilen İşi Zamanında Yapma / Punctuality |  |  |
| İşe İlgisi Ve Becerisi / Skill And Interest İn Work |  |  |
| Sorumluluk Alma / Responsibility |  |  |
| İşe Devamı Ve Disipline Uyma / Attendance and Discipline |  |  |
| Girişken Ve Müteşebbis Olma / Enterprising |  |  |
| Diğer Çalışanlarla İşbirliği / Cooperation With Employees |  |  |
| Yazılım Aktiviteleri / Software Related Activity |  |  |
| Donanım Aktiviteleri / Hardware Related Activity |  |  |
| GENEL NOT TOPLAMI / OVERALL GRADE |  | Başarılı/Passed  Başarısız/Failed |

**Diğer Notlar / Other Notes :**

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

Head of the Department Summer Practice Committee

Bölüm Staj Komisyonu Üyesi Bölüm Staj Komisyonu Üyesi

Dep. Sum. Prac. Com. Member Dep. Sum. Prac. Com. Member

##### STAJ RAPORU İÇERİK DÜZENİ /

##### CONTENT OF THE SUMMER PRACTICE REPORT

**1. GİRİŞ / INTRODUCTION**

İşyerinin tanıtımı / Description of the work place, İşyerinin amaçları / Objectives of the work place, Şematik olarak işyerinin teşkilat yapısı ve görev dağılımı / Schematic plan of the work place structure and task allocation, İşyeri araştırma geliştirme çalışmaları / Research and development activities, Gerekli görülen diğer bilgiler / Other relevant information

**2. ÖNSÖZ / FOREWORD**

Bu bölümde stajdaki görevlerin, işin şeklinin kısa bir tanımı yapılacak ve işyerinin hangi biriminde, kimlerle beraber çalışıldığı (işyerindeki rolleri) özetlenecektir.

This section will include a brief description of the tasks you involved with, form of the work of your practice, the unit where you work and with whom you work (their roles in the workplace).

**3. HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORLARI / WEEKLY WORK REPORTS**

İşyeri stajı süresince yapılan tüm çalışmalar bu bölümde toplanacaktır. Haftalık raporlar Staj Sorumlusu tarafından onaylanmalı ve her hafta bitiminde şayet varsa kendi kişisel görüşünü özetlemelidir.

Entire work carried out during the summer practice will be presented in this section. Weekly reports should be approved by the Responsible Person and a weekly opinion by him/her could be added to the end of each week.

**4. SONUÇ VE ÖNERİLER / CONCLUSIONS AND SUGGESTIONS**

İşyeri stajı süresince yapılan çalışmalar gözden geçirilerek mesleki açıdan görüşlerin ifade edilmesi. Stajyer olarak tamamlanan veya dahil olan bir proje olduysa projenin öğeleri (kullanılan yazılımlar, yardımcı programlar, veritabanı vb.), nelerin nasıl gerçekleştirildiği, yapılamayan kısımları, zorluk çıkaran yönleri gibi noktalara değinilmelidir. Şayet böyle bir projede görev alınmadıysa da kurumda gerçekleştirilen bir proje benzeri açılardan analiz edilmelidir.

Works carried out during the summer practice will be summarized and opinions will be expressed in a professional point of view. If you completed or be part of a project, explain the components of this project, implementation details, issues that were hard for you or you couldn’t implement. Even if you didn’t get involved in such a project analyze a project that is developed in this workplace in a similar manner.

**5. EKLER / APPENDIX**

Staj süresi boyunca üzerinde çalıştığınız projelerle ilgili şekilleri, yazdığınız kodları vb. ilgili ekleri CD veya kağıt üzerinde bu son kısma ekleyebilirsiniz.

You can attach information on the projects you worked on, drawings, code you have written etc. in this section on paper or within a CD.

#### I-GİRİŞ / INTRODUCTION :

**II-ÖNSÖZ / FOREWORD :**

#### III-HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORLARI / WEEKLY WORK REPORTS:

Staj süresince yapılan işler hafta hafta özetlenecektir. Dilenirse her hafta yapılan işler gün gün de açıklanabilir.

Summary of the work done each week of the practice. Weekly summaries can be given as daily reports.

|  |
| --- |
| 1.HAFTA (WEEK 1): |
| STAJ SORUMLUSUNUN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ HAFTALIK GÖRÜŞLERİ /  OPINION OF THE RESPONSIBLE PERSON FOR STUDENT’S WEEKLY PERFORMANCE: |

\*Haftalık raporlar işyeri sorumlusu tarafından **imza ve görüş** ile onaylanacaktır / Weekly reports will be approved by **signature and comment** from the person responsible for summer practise.

|  |
| --- |
| 2.HAFTA (WEEK 2): |
| STAJ SORUMLUSUNUN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ HAFTALIK GÖRÜŞLERİ /  OPINION OF THE RESPONSIBLE PERSON FOR STUDENT’S WEEKLY PERFORMANCE: |

\*Haftalık raporlar işyeri sorumlusu tarafından **imza ve görüş** ile onaylanacaktır / Weekly reports will be approved by **signature and comment** from the person responsible for summer practise.

|  |
| --- |
| 3.HAFTA (WEEK 3): |
| STAJ SORUMLUSUNUN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ HAFTALIK GÖRÜŞLERİ /  OPINION OF THE RESPONSIBLE PERSON FOR STUDENT’S WEEKLY PERFORMANCE: |

\*Haftalık raporlar işyeri sorumlusu tarafından **imza ve görüş** ile onaylanacaktır / Weekly reports will be approved by **signature and comment** from the person responsible for summer practise.

|  |
| --- |
| 4.HAFTA (WEEK 4): |
| STAJ SORUMLUSUNUN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ HAFTALIK GÖRÜŞLERİ /  OPINION OF THE RESPONSIBLE PERSON FOR STUDENT’S WEEKLY PERFORMANCE: |

\*Haftalık raporlar işyeri sorumlusu tarafından **imza ve görüş** ile onaylanacaktır / Weekly reports will be approved by **signature and comment** from the person responsible for summer practise.

|  |
| --- |
| 5.HAFTA (WEEK 5): |
| STAJ SORUMLUSUNUN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ HAFTALIK GÖRÜŞLERİ /  OPINION OF THE RESPONSIBLE PERSON FOR STUDENT’S WEEKLY PERFORMANCE: |

\*Haftalık raporlar işyeri sorumlusu tarafından **imza ve görüş** ile onaylanacaktır / Weekly reports will be approved by **signature and comment** from the person responsible for summer practise.

|  |
| --- |
| 6.HAFTA (WEEK 6): |
| STAJ SORUMLUSUNUN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ HAFTALIK GÖRÜŞLERİ /  OPINION OF THE RESPONSIBLE PERSON FOR STUDENT’S WEEKLY PERFORMANCE: |

\*Haftalık raporlar işyeri sorumlusu tarafından **imza ve görüş** ile onaylanacaktır / Weekly reports will be approved by **signature and comment** from the person responsible for summer practise.

**IV. SONUÇ VE ÖNERİLER / CONCLUSIONS AND SUGGESTIONS :**

**V- EKLER / APPENDIX :**