



T.C.

ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ**

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ

STAJ KILAVUZU

İçindekiler

1. GİRİŞ.....	1
2. SÜREÇ	1
3. STAJ YERİ BELİRLEME	2
4. BAŞVURU İŞLEMLERİ	3
4.1. Staj yerine iletilecek belgeler	3
4.2. Komisyona iletilecek belgeler	4
4.3. Onay sonrası işlemler	4
5. STAJ ESNASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	5
6. DEĞERLENDİRME	5
6.1. Staj raporu	5
6.2. Sözlü sınav	6
6.3. Değerlendirmeye itiraz.....	7
7. İLETİŞİM.....	7

Şekiller

Şekil 1 Staj adımları akış diyagramı.....	2
---	---

Çizelgeler

Çizelge 1 Önemli tarihler	1
Çizelge 2 Staj komisyonu üyeleri.....	7

1. GİRİŞ

Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencileri mezun olabilmek için iki staj yapmak zorundadır. Bu belge, staj gereksinimlerinin ne olduğunu, bu gereksinimlerin nasıl karşılanacağını, ve staj sürecinin adımlarını anlatmak amacıyla Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından hazırlanmıştır. Öğrencilerin bu kılavuza ek olarak Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Komisyonu'nun hazırlamış olduğu Staj Yönergesi'ni de edinmesi ve her iki belgeyi dikkatle incelemesi önerilir.

Staj yükümlülüğü ile ilgili temel bilgiler şu şekildedir:

- Tek bir stajın süresi en az 20 iş günüdür.
- Parçalı staj yapılamaz. Yapılan staj ya tam başarılı sayılacaktır, ya da tam başarısız sayılacaktır.
- 3. sınıfın yaz döneminde Çizelge 1'de verilen takvime bağlı kalmak şartıyla 2 ayrı staj yapılabilir.
- 3. sınıfın yaz döneminde iki staj gereksinimi en az 40 iş gününü tamamlamak şartıyla tek bir kurumda yapılabilir. Bu durumda öğrenci tek bir staj raporu teslim eder. Bu stajın başarısız sayılması halinde öğrenciden (a) en az 20 günlük bir başka staj yapması veya (b) en az 40 günlük bir başka staj yapması talep edilebilir.
- Herhangi bir derse kayıtlı olan öğrenci staj yapamaz.
- Tüm derslerini tamamlamış, mezuniyet için sadece staj yükümlülüğünü tamamlaması gereken öğrenciler, staj takviminden bağımsız olarak istedikleri zaman staj yapabilirler.
- Staj yeri bir Bilgisayar Mühendisi istihdam edebilecek nitelikte faaliyetlerde bulunuyor olmalıdır. Stajın amacı, öğrencinin iş ortamını tanımasıdır. Bu konu ile ilgili detaylı bilgi Bölüm 3'te bulunmaktadır.
- Staj yeri bulmak tamamen öğrencinin sorumluluğundadır.
- Yurtdışında staj yapılabilir. Bunun için bölümün onayının yanında (sigorta işlemleri ve Erasmus dahil programlar hakkında bilgi edinebilmek için) üniversitenin Dış İlişkiler Birimi'nin desteği gerekmektedir.

2. SÜREÇ

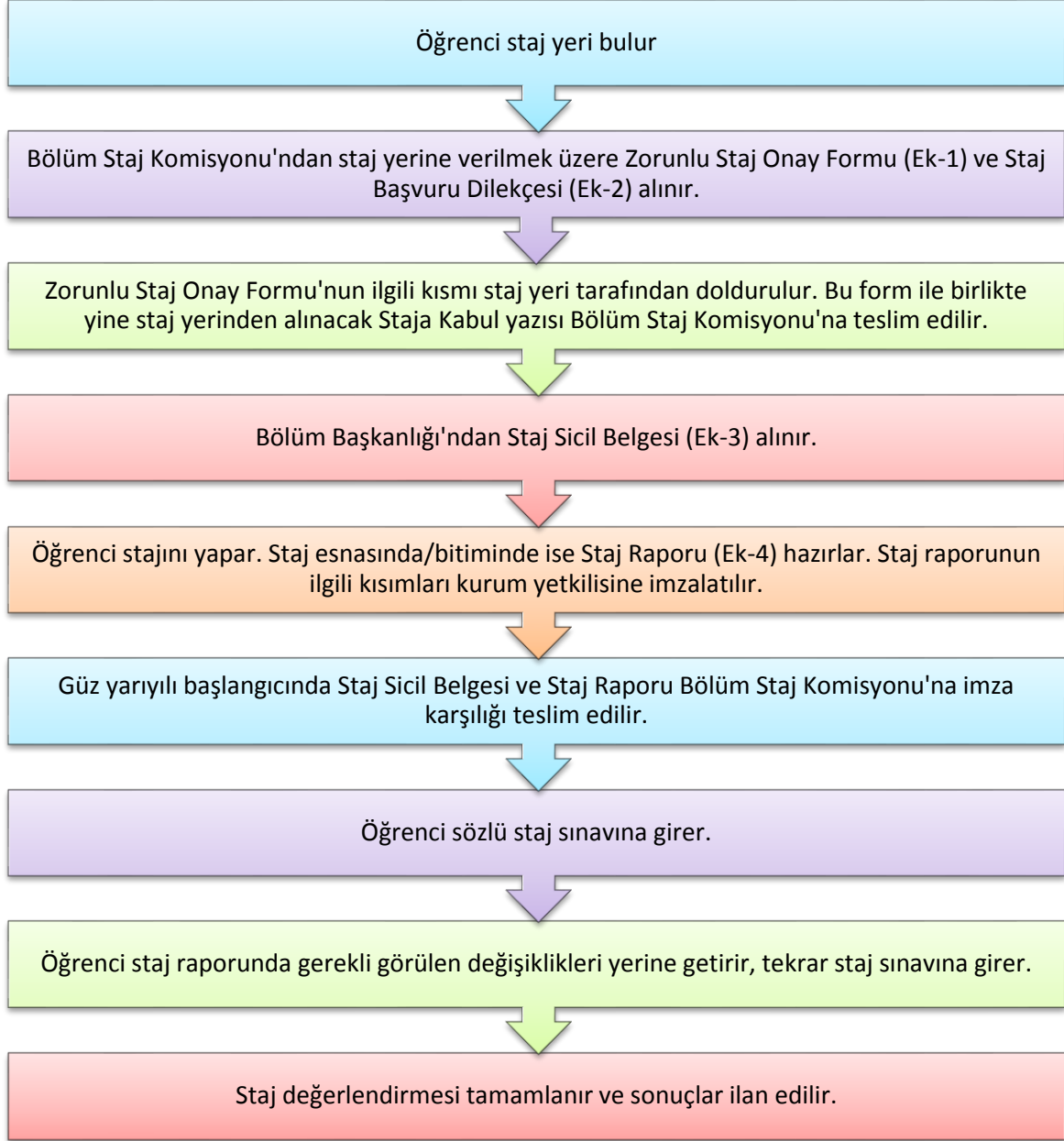
Staj işlemleri ile ilgili takvim üniversitenin akademik takvimine bağlıdır. Önemli tarihler aşağıdaki çizelgede akademik takvimle ilişkilendirilerek sunulmaktadır.

Açıklama	(İlk/Son) Tarih
Zorunlu staj başvuru belgesinin teslimi	En geç bahar dönemi final sınavlarından 10 iş günü önce
Staj başlangıcı	En erken bahar dönemi bütünleme sınavlarından sonraki ilk iş günü
Staj sonu	En geç güz dönemi ders kaydından önceki son iş günü
Staj raporu teslimi	En geç güz dönemi başlangıcından 15 iş günü sonra

Çizelge 1 Önemli tarihler

Her akademik yıl başlangıcında, Bölüm Staj Komisyonu tarafından Çizelge 1'de yer alan tarihler takvim yılı içinde netleştirilerek öğrencilere bölüm İnternet sayfasının duyurular kısmında ilan edilecektir. Staj yükümlülüğü bulunan tüm öğrencilerin bu duyuruları takip etmesi önerilir.

Staj yapmak isteyen öğrencilerin atması gereken adımlar Şekil 1'deki akış diyagramında özetlenmektedir. Lütfen staj yapılacak kurumun belirlenmesi için Bölüm 3'ü, başvuru işlemlerinin detayı için Bölüm 4'ü, ve staj esnasında dikkat edilmesi gereken hususlar için Bölüm 5'i inceleyiniz. Bölüm 6'da değerlendirme süreci, Bölüm 7'de ise iletişim bilgilerini bulabilirsiniz.



Şekil 1 Staj adımları akış diyagramı

3. STAJ YERİ BELİRLEME

Yapılacak stajın başarılı sayılabilmesi için staj yapılacak kurumun sağlaması gereken belirli şartlar bulunmaktadır. Staj gereksiniminin hedefleri doğrultusunda, öğrencilerden mezun olduktan sonra mesleklerini yapabilecekleri bir kurumda staj yapmalarını beklenir. Buna göre, **kurumun bilişim veya yazılım sektöründe faaliyet gösteren bir kurum olması gereklidir. Sadece satış veya pazarlama yapan kurumlarda staj yapılamaz. Bir kurumun satış veya pazarlama biriminde staj yapılamaz.**

Stajın komisyon tarafından başarılı sayılması için stajınız süresince analiz, sistem tasarımı, yazılım tasarımı, yazılım geliştirme, yazılım testi veya yazılım bakımı türü faaliyetler içeren iş veya projelerde çalışmanız gereklidir. Satış, donanım kurulumu, yazılım kurulumu, doküman hazırlama veya programlama içermeyen İnternet sayfası hazırlama faaliyetleri staj kapsamında değerlendirilmez.

Staj yeri bulmak için çeşitli yöntemler vardır. Bu arama sürecine başlamadan önce özgeçmişinizi hazırlamanız önerilir.

- Sektörde faaliyet gösterdiğini bildiğiniz kurumlara bizzat başvuruda bulunabilirsiniz.
- İş/işçi arama hizmeti sunan, kariyer hizmetleri veren İnternet sitelerini kullanabilirsiniz. Bu sitelerde staj ilanları da yer almaktadır. Popüler sitelerden birkaçı şu şekildedir:
 - www.kariyer.net
 - www.yenibiris.com
- Teknokent/Teknopark gibi teknolojik şirketlerin yoğunlukta olduğu bölgelerde şahsen şirketleri ziyaret ederek staj yapma talebinizi iletebilirsiniz.
- Bölüm tarafından yıl içerisinde ilan edilecek staj yerlerine başvurabilirsiniz.

Staj yeri bulmak tamamen öğrencinin sorumluluğundadır.

Kurum belirlemede sıkıntı yaşamak istemeyen öğrencilerin, (özellikle kurumsal firmalarda staj yapmak istiyorlarsa) staj yeri aramaya Aralık/Ocak aylarında başlaması önerilir. Kurumsal firmalar belirli bir süre başvuruları toplayıp, İnsan Kaynakları biriminde incelemekte, gerekli hallerde adaylarla bizzat görüştüktan sonra staj başvurusunu onaylamaktadır. Tüm bu süreç zaman aldığı için kurum-içi staj faaliyetleri erken tarihlerde başlamaktadır. Son aylarda/haftalarda aramaya başlarsanız staj yeri bulmakta zorlanabilirsiniz.

İkinci stajını yapacak olan öğrencilere, ilk stajını yaptıkları kurumdan mümkün olduğu kadar farklı bir sektörde/ölçekte/yapıda kurum belirlemeleri önerilir. Bu sayede, ilk staj tecrübenizi yinelememiş olursunuz ve mezuniyet sonrası iş arayacağınız sektörü daha yakından tanımış olursunuz.

4. BAŞVURU İŞLEMLERİ

Staj yerini belirleyen öğrenciler başvuru işlemlerine başlarlar. Bu aşamada üniversite ve staj yerinin birlikte hazırlayacağı bazı belgelerin doldurulması için Bölüm Staj Komisyonu ve staj yeri arasındaki iletişimin öğrenci tarafından sağlanması gerekecektir. İşlemler, Bölüm Staj Komisyonu'ndan ilgili evrakların alınması ile başlar (bknz. Bölüm 4.1), bu evrakların staj yeri tarafından doldurulması ile devam eder (bknz. Bölüm 4.2) ve Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı sonrası Staj Sicil Belgesi'nin düzenlenmesi ile son bulur (bknz. Bölüm 4.3).

4.1. Staj yerine iletilecek belgeler

Belirlenen staj yerinin staj uygunluğunun mutlaka Bölüm Staj Komisyonu ile görüşülmesi gerekmektedir. Uygun görülen staj yerleri için komisyon tarafından

- Zorunlu Staj Onay Formu, ve
- Staj Başvuru Dilekçesi

düzenlenecektir.

Zorunlu Staj Onay Formu Ek-1'de sunulmaktadır. İlk kısmı öğrenci tarafından doldurulduktan sonra ikinci kısmı staj yerine doldurtulur ve komisyona geri getirilir. Bu formun amacı, staj yeri tarafından öğrencinin belirtilen tarihlerdeki staj talebinin onayladığını kayıt altına almaktır.

Staj yerleri öğrencinin staj esnasında üniversite tarafından sigorta edileceğini bildiren bir dilekçe talep edebilmektedir. Ek-2'de sunulan Staj Başvuru Dilekçesi bu amaçla Bölüm Staj Komisyonu'ndan temin edilerek kuruma sunulabilir.

Staj tarihlerinin belirlenmesi

Güz ve bahar dönemleri devam ederken staj yapılması mümkün değildir. Bu sebeple staja en erken bahar dönemi bütünleme sınavları bittikten sonra başlanır ve en geç güz dönemi ders kayıtlarından önce staj bitirilir.

Herhangi bir derse kayıtlı olmayan öğrenciler, yaz dönemi dışında da staj yapabilirler. Bu öğrenciler için Çizelge 1'de verilen takvime uygunluk aranmaz. Ancak Bölüm Staj Komisyonu, bu öğrencilerin değerlendirmesini düzenli öğrencilerle bir arada yapma hakkını saklı tutar.

Bölüm Staj Komisyonu çalışma haftasının 5 iş günü olduğunu varsayar. Ancak, staj yeri Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışıyor ise, bu durumun Zorunlu Staj Onay Formu'na eklenecek imzalı ve mühürlü bir yazı ile belgelendirilip komisyona iletilmesi gerekir. Aksi takdirde, öğrencinin kesintisiz 4 haftaya denk gelecek şekilde staj yapması beklenecektir.

UYARI Zorunlu Staj Onay Formu'nda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. SGK sistemine girişi yapılan staj başlama tarihleri iptali/değişikliği mümkün değildir.

4.2. Komisyona iletilecek belgeler

Zorunlu Staj Onay Formu'nun ikinci kısmı staj yerinde doldurulacaktır. Bu forma ek olarak staj yerinden Staja Kabul Yazısı alınır ve bu iki belge Bölüm Staj Komisyonu'na iletilir.

Staja Kabul Yazısı içinde şu hususlara yer verilmelidir:

- Staj yerinin bilişim ve yazılım sektöründeki faaliyetlerini gösterir kısa bir tanıtıcı açıklama,
- Staj süresince öğrenci ile ilgilecek olan staj yeri çalışanının (süpervizör) iletişim bilgileri,
- Öğrencinin çalışacağı birimin adı, açık adresi ve telefon numarası,
- (Belirlenmiş ise) öğrencinin staj esnasında üzerinde çalışacağı proje, yapacağı işler ile ilgili özet bilgi.

Staj yerinden alınan bu belgelerin Çizelge 1'de belirtildiği üzere en geç bahar dönemi final sınavlarından 10 iş günü önce Bölüm Staj Komisyonu'na iletilmesi gerekmektedir.

4.3. Onay sonrası işlemler

Stajı onaylanan öğrencilere Bölüm Başkanlığı tarafından Ek-3'te sunulan Staj Sicil Belgesi düzenlenir ve teslim edilir. Öğrenci bu belgeyi staj yerine teslim eder. Bu belge, staj tamamlandıktan sonra kurum yetkililerince onaylanıp, kapağı imza ve mühürle kapatılmış zarf içerisinde Bölüm Başkanlığı'na imza karşılığı elden veya posta yoluyla teslim edilmelidir.

UYARI Öğrenci staja başlamadan önce tüm sigorta işlemlerinin tamamlandığından emin olmalıdır. Bu işlemleri Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi takip etmektedir.

5. STAJ ESNASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Staj yapmakta olan öğrencilerin aşağıdaki hususlarda dikkatli olmaları gerekmektedir:

- Staj esnasında staj yerinin bir çalışanı olarak davranmanız beklenir. Çalışma saatleri, giyinme şartları, disiplin yönetmeliği gibi işyerine özgü kurallara riayet etmelisiniz.
- Staj yerinin sunduğu bir iş planı varsa buna uygun şekilde görevlerinizi önceliklendirmeli, uyulamıyorsa yetkili amirinizle görüşerek iş planınızı güncellemelisiniz.
- Staj esnasında iş arkadaşlarınızın kendi arasındaki iletişimi gözlemlemeli, kurumun işleyişini incelemeli ve mezuniyetinizden sonra çalışmak istediğiniz işyerinin nasıl olacağına dair fikir oluşturmalsınız.
- Staj yeri tarafından size temin edilecek taşınır/taşınmaz her türlü eşyayı itina ile kullanmalısınız. Öğrenci ile staj yeri arasında doğabilecek herhangi bir anlaşmazlıkta Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi sorumluluk almayacaktır.

Çeşitli mazeretlerle işe gidememe

Öğrenci staja fiilen devam etmek zorundadır. Bu zorunluluk sadece resmi tatillerde ortadan kalkar ve resmi tatil günleri telafi edilir. Bunun haricindeki çeşitli mazeretlerle işe gidememe durumlarında Fakülte Staj Yönerge'sinin 19. Maddesi uyarınca Bölüm Staj Komisyonu'na bilgi verilmesi gerekmektedir. Komisyonun sunulan mazereti uygun bulması halinde işe gidilmeyen günler telafi edilebilir.

6. DEĞERLENDİRME

Stajını tamamlayan öğrencilerin, değerlendirmeye tabi tutulabilmesi için:

- (i) Staj raporunu teslim etmesi, ve
- (ii) Yapılacak sözlü sınava katılması gerekmektedir.

Staj raporunun yapılacak değerlendirmedeki ağırlığı 60 puan olacaktır. Sözlü sınavın ağırlığı ise 40 puan olacaktır. Bir öğrencinin başarılı sayılabilmesi için komisyon değerlendirmesi sonrası 70 puan toplamı gereklidir.

6.1. Staj raporu

Staj raporu, staj süresince yapılan çalışmanın içeriğini Bölüm Staj Komisyonu'na aktarmak amacıyla yazılır. Bu rapor, staj yeri yetkilisi tarafından gözden geçirilmeli ve ilgili kısmı imzalatılmalıdır. Ek-4'te verilen örnek Staj Raporu içerisinde bu kısım sayfa (ii)'de yer almaktadır. Aynı örnekteki sayfa (iii) ise komisyon değerlendirmesi esnasında Bölüm Staj Komisyonu üyeleri tarafından doldurulacaktır. Lütfen sayfa (ii) ve (iii)'yi kendi bilgilerinizi eklemek haricinde değiştirmeyiniz.

Çizelge 1'de aktarıldığı üzere, staj raporu en geç güz dönemi başlangıcından 15 iş günü sonra Bölüm Staj Komisyonu'na imza karşılığı teslim edilmelidir. Raporunu zamanında teslim etmeyen öğrenciler stajda başarısız sayılırlar.

Komisyon ilk incelemesinin ardından öğrencinin staj raporunda düzeltmeler yapmasını isteyebilir. Bu düzeltmelerin yerine getirilmesi için öğrenciye 10 iş günü süre tanınır. Bu sürenin ardından rapor tekrar değerlendirilir ve gerekli görülürse öğrenci tekrar sözlü sınava tabi tutulur. Duyurular bölüm İnternet sayfasından yapılacaktır.

Tüm değerlendirme işlemleri Çizelge 1’de belirtilen staj raporu teslim tarihinden en geç 30 iş günü sonra tamamlanır ve sonuçlar bölüm İnternet sayfasından duyurulur. Bu duyuruyu takiben Bölüm 6.3’te anlatıldığı şekilde değerlendirmeye itiraz edilebilir.

Rapor içerięi

Rapor içerisinde değinilmesi beklenen kısımlar sırasıyla řu şekildedir:

- Kurum tanıtımı: staj yerini özetle anlatan bir bölüm. Eęer kurumsal bir yerde staj yapılmış işe, bu bölümde işyerinin çalışılan birimi ile ilgili bilgilerin de aktarılması gerekecektir.
- Giriş: stajda gerçekleştirilen faaliyetlerin genel bir özeti sunulmalıdır. Bu bölümde bütüncül bir bakış açısı ile stajın size sağladığı katkılardan, kendi akademik/kişisel yetenekleriniz ve bilgi birikiminiz ile ilgili gözlemlerinizden bahsedilebilir.
- Rapor: teknik bir dil kullanılarak bilgisayar mühendislerine hitap edecek şekilde staj esnasında gerçekleştirilen faaliyetler detaylandırılmalıdır. Hangi proje üzerinde çalışıldığı, projenin amacı, gerçekleşme miktarı, karşılaşılan zorluklar, bu zorlukların nasıl aşıldığı gibi konular bu bölümde aktarılabilir.
- Sonuç: gerçekleştirilen staj ile ilgili kişisel değerlendirmeniz sunulacaktır. Mesleęinizi tanımanıza olan katkısından, iş yeri ortamı ile ilgili gözlemlerinizden, çalışma hayatı ile ilgili genel beklentinizin ne oranda karşılandığından bahsedebilirsiniz.

UYARI Stajı yazılım geliştirme içeren öğrencilerin raporunda kesinlikle programlama kodu yer almamalıdır. Geliştirilen yazılımdan sadece müsvedde kod (pseudocode) şeklinde bahsedilebilir.

Raporun sayfa sayısı

Staj raporu için belirlenmiş bir sayfa sayısı bulunmamaktadır. Bu sebeple lütfen lüzumsuz bilgiler ile raporunuzu uzatmaya çalışmayınız. Bu davranış raporunuzun komisyon tarafından olumsuz değerlendirilmesine sebep olacaktır.

Rapor formatı

Ek-4’te örnek bir rapor sunulmaktadır. Stajını tamamlayan öğrenciler bu örneği kendi bilgilerine uygun şekilde güncelleyerek raporlarını hazırlayabilirler.

Rapor yazım dili

Staj raporu Türkçe veya İngilizce dillerinden uygun birinde yazılabilir. Burada dikkat edilecek husus staj yerinizde sorumlu olduğunuz, raporunuzu imzalayacak olan yetkilinin durumudur. Kurum yetkilinizin imzalayacağı her belgeyi okuması şarttır. Eęer yetkiliniz Türkçe bilmiyorsa raporunuz İngilizce olmalıdır. İngilizce bilmiyorsa, raporunuz Türkçe olmalıdır.

Yetkilinin ve öğrencinin kullandığı ortak dil ne Türkçe ne de İngilizce ise, rapor bu 3. dilde yazılıp yetkiliye imzalatılmalı, ve imzalı rapor yeminli tercüman tarafından Türkçe’ye çevirilmiş hali ile birlikte staj komisyonuna teslim edilmelidir.

6.2. Sözlü sınav

Staj raporunu teslim eden tüm öğrenciler staj aktivitelerini anlatmak ve stajla ilgili sorulacak soruları cevaplamak üzere Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılacak sözlü sınava girer. Bu sınavla ilgili

duyurular bölümün İnternet sayfasından yapılacaktır ve öğrenciler bu duyuruları takip etmekle yükümlüdür. Sözlü sınava katılmayan öğrenciler stajlarında başarısız sayılırlar.

6.3. Değerlendirmeye itiraz

Öğrenci imzalı dilekçe ile Bölüm Staj Komisyonu'nun değerlendirmesine itirazda bulunabilir. Bu itiraz, değerlendirme sonuçlarının ilanını takiben en geç 5 iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığı'na dilekçe ile iletilir. Komisyon dilekçeyi işleme alır ve gerekli incelemeyi ivedilikle tamamlar.

7. İLETİŞİM

Bu belgeyi dikkatle incelemenize rağmen sormak istediğiniz sorular olur ise veya staj esnasında bu belgede bahsedilmemiş olağanüstü bir durumla karşılaşırsanız, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu ile iletişime geçebilirsiniz. Komisyon üyeleri Çizelge 2'te listelenmektedir.

Kişi	Telefon (dahili)	E-posta
Yrd. Doç. Dr. Ali İnan	2144	ainan AT adanabtu.edu.tr
Ar. Gör. Feyzi Çakmak Turhan	2130	fcturhan AT adanabtu.edu.tr
Ar. Gör. Ümit Kılıç	2171	ukilic AT adanabtu.edu.tr

Çizelge 2 Staj komisyonu üyeleri