

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 — Bu Yönerge, Çukurova Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Danışmanı, Staj ile ilgili Dokümanlar, Staj Başvurusu, Staj Yerleri, Staj Yapılacak Kurumun Sağlaması Gereken Şartlar

Stajın Amacı

MADDE 2 — Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj Danışmanı

MADDE 3 — Her bölüm öğrencisine, staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm kurulu tarafından görevlendirilen bir staj danışmanı atanır. Staj danışmanları bölümdeki öğretim elemanlarından seçilir.

Staj Danışmanlarının görevleri şunlardır:

- Staj Yeri Bilgi Formu'nu değerlendirip öğrencinin staj yapacağı işyerinin uygunluğuna karar vermek.
- Öğrencinin SGK işlemleri için gereken evrakları imzalamak.
- Öğrencinin staj yapacağı işyerinden talep edilen evrakları değerlendirip imzalamak.
- Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

Staj ile ilgili Dokümanlar

MADDE 4 — Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

- a) **Staj Yeri Bilgi Formu:** Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri kuruluşu, kuruluşla ilgili bilgileri ve staj yapacağı konuyu içeren formdur (Staj konusu Madde 11/f 'de açıklanmıştır).
- b) **Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir.
- c) **Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında düzenleyecekleri raporu, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Öğrenci Rapor Formatı'na göre hazırlayıp Staj Yeri Bilgi Formu ve Staj Değerlendirme Formu ile birlikte bölüm başkanlığına teslim etmek zorundadır.
- d) **Staj Raporu Dijital Kopyası:** Her öğrenci staj raporunun dijital bir kopyasını hazırlayacağı diğer belgelerle birlikte teslim etmek zorundadır.

Staja Başvuru

MADDE 5 —

- a) Öğrenci, staj için başvuru yaptığı kurumla ilgili olarak dolduracağı Staj Yeri Bilgi Formu'nu, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü'nün ilan ettiği süreler içinde staj danışmanına onaylatmalıdır.
- b) Belirtilen süreler içinde Staj Yeri Bilgi Formu'nu onaylatmadan stajına başlayan öğrencinin stajı başarısız olarak değerlendirilir.

Staj Yerleri

MADDE 6 —

- a) Uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir ancak, kurumlardan gelen Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencileri için ayrılan staj kontenjanları gibi duyurular öğrencilere duyurulur. Öğrenciler, Staj Danışmanları tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.
- b) Öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce Staj Danışmanı'nın olurluğunu almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Staj Danışmanı'nın onayı olmadan staj yapamaz.
- c) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını LLP ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Staj Danışmanı'nın yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler.
- d) Öğrenciler staja başladıktan sonra, Staj Danışmanı'nın bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.
- e) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Danışmanı'nın bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staj Yapılacak Kurumun Sağlaması Gereken Şartlar

MADDE 7 —

- a) Staj yapılacak yer, yönetim, endüstri, ticaret veya hizmet alanlarında faaliyet gösteren; bilgisayar donanımı / yazılımı üreten veya pazarlayan bir kurum veya kuruluş olmalıdır. Bunların dışında, kurum ve kuruluşlara ait bilgi işlem merkezlerinde de staj yapılabilir.
- b) Kurum, öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkan veren altyapıya sahip olmalıdır.
- c) Staj yaptıran kurum, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.
- d) Staj yapılacak kurumun orta veya büyük ölçekli olması tavsiye edilmekte, kurumda Bilgisayar Mühendisi çalışması öncelik taşımaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu

Staj Süresi

MADDE 8 —

- a) Öğrenciler, her biri 20 iş günü olmak üzere ayrı dönemler halinde iki adet staj yapmak zorundadır.
- b) Eğitim-öğretim dönemi içinde, birinci öğretim öğrencileri, boş ya da derse devam zorunluluklarının olmadığı günlerde haftada en az 4 iş günü; ikinci öğretim öğrencileri ise mesai saatleri içinde staj yapabilirler.
- c) Normal koşullarda bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 9 — Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri, Staj Süresince Yapılacak Çalışmalar

Stajın Uygulama İlkeleri

MADDE 10 —

- a) Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Formu'nu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mühürü olan bir zarf içinde ilgili bölüme postalanır veya öğrenci tarafından elden teslim edilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.
- b) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir 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.
- c) Her öğrenci, Staj Raporunu, bölüm kurulunca belirlenip ilan edilen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencinin stajı başarısız olarak değerlendirilir.
- d) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.
- e) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

Staj Süresince Yapılacak Çalışmalar ve Staj Konusu

MADDE 11— Öğrenciler staj boyunca aşağıdaki eylemleri gerçekleştirmekle yükümlüdür

- a) İş yerinin faaliyet konularının, organizasyon yapısının ve kısımlarının, görevlerinin, öğrenilmesi.
- b) Staj esnasında işyerinin, bir Bilgisayar Mühendisinden beklentisinin ne olduğunun sorgulanması.
- c) İş yerinde çalışanlar arasındaki hiyerarşinin incelenmesi.
- d) İş yerinin yürüttüğü çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi,
- e) İş yerinde hali hazırda kullanılan cihazlar, bilgi sistemleri, ağ altyapıları, programlama dilleri, veritabanı yapısı, web ve mobil teknolojilerinin vb. öğrenilmesi ve hangi işte kullanıldığının irdelenmesi.

- f) Öğrenci, iş yerinde hali hazırda devam eden projelerle ilgili bir uygulamayı kendisine staj konusu olarak seçer. Staj konusu, herhangi bir iş yerine gitmeden yazılı ve/veya görsel kaynaklardan öğrenilebilecek bir uygulama olamaz. Yazılım üreten firmalarda staj yapan öğrenciler, staj konusu olarak bir yazılım uygulamasını seçmekle yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 12 —

- a) Staj Danışmanı, gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.
- b) Staj Raporlarının değerlendirilmesinde; aşağıdaki hususlar dikkate alınarak puanlanma yapılır:
- Staj Yeri Bilgi Formu’nda verilen bilgiler ile yapılan staj çalışmasının uyumu,
 - Stajyer öğrenciye İşyeri Staj Değerlendirme Formunda verilen not,
 - Staj raporunun özgünlüğü ve içeriği,
 - Öğrencinin staj çalışmalarına fiilen katılıp katılmadığı,
 - Staj raporunun yazım düzeni.
- c) Staj Danışmanı, staj değerlendirme tarihlerini önceden ilan eder ve değerlendirme aşamasında öğrenci ile yüz yüze görüşür.
- d) Staj Danışmanı, dijital formatta teslim edilen staj raporunu intihal (aşırma) taramasından geçirir. “Kopyala-yapıştır” usulüyle hazırlanan staj raporları başarısız olarak değerlendirilir.
- e) Staj değerlendirme görüşmesine iştirak etmeyen öğrencilerin stajı başarısız olarak değerlendirilir.
- f) İşyeri Staj Değerlendirme Formu, Staj Raporu değerlendirmesi ve öğrenciyle yapılan yüz yüze görüşmenin sonucuna göre “staj başarı değerlendirmesi” oluşturulur ve öğrencinin stajının kabul edilip edilmediğine karar verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 13 —

- a) Bölüme Dikey Geçiş yoluyla gelen öğrenciler, stajın en fazla yarısını kapsayan kısımdan muafiyet talebinde bulunmak üzere bir dilekçeyle başvurabilir.

- b) Yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı Yatay Geçiş Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir.
- c) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Kurulunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı'na teslim edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

MADDE 14 — Bu Yönerge, Çukurova Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 15 — Bu Yönergeyi Çukurova Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Bařkanı yürütür.