

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM STAJ REHBERİ

Amaç ve Kapsam

1. Bu belge 25/12/2016 tarihli ve 29929 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 15. maddesine ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.
2. Bu belgenin amacı Bilgisayar Mühendisliği bölüm öğrencilerinin tamamlamakla yükümlü oldukları staj çalışmaları ile ilgili esasların düzenlenmesidir.

Zorunlu Staj ve Staj Süreleri

3. Bölüm öğrencileri lisans öğrenimleri boyunca 20 iş günü staj yapmak zorundadırlar.
4. Öğrenci yaz döneminde yaz okuluna katılıyorsa, yaz okulu ile aynı zamanda staj yapamaz. İlgili yaz dönemi içerisinde yaz okulu ile çakışmayan 20 iş günlük zaman aralığında stajını yapabilir.
5. Öğrencinin hiçbir devam zorunluluğu yoksa ve diğer gerekli koşulları da sağlıyorsa dönem içinde staj yapabilir. Bunun için devam zorunluluğunun olmadığını belirten danışman onaylı dilekçeyi transkript ve ders programı ekleriyle birlikte bölüm sekreterliğine teslim ederler. Komisyon kararıyla staj yapabilirler.
6. Staj 20 iş günü olmak üzere tek bir kurumda ve tek seferde yapılmalıdır.
7. Resmi tatiller staj süresine dahil edilemez, tatil günleri hesaba katılarak staj başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenmelidir.
8. Öğrencinin 3 iş günü iş yeri onaylı ve 5 iş günü sağlık nedenleriyle raporlu staja gitmeyebilir. Öğrencilerin bu belgeleri diğer staj belgeleriyle birlikte teslim etmesi gerekir. Aksi durumda stajı geçersiz sayılır.

Staj Yapılacak Kuruluşlar

9. Öğrenciler staj yapılacak kurumları kendileri bulurlar ve Staj Başvuru Belgesi ile ilan edilen tarihlerde Staj Komisyonuna başvuru yaparlar. Staj Başvuru Belgesi’nde iş yerinin adı, iletişim bilgileri, çalışma konuları eksiksiz doldurulmalı ve iş yeri tarafından onaylanmalıdır.
10. Stajlar bilgisayar yazılımı veya donanımı geliştiren kamu ya da özel kurumlarda yapılmalıdır. Yurtdışında staj yapacakların işlemlerini Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ile bölüm başkanlığının koordinasyonunda gerçekleştirmesi gerekir. Bunun dışındaki yurtdışı stajlarla ilgili bölüm Staj Komisyonu’nun olumlu kararı gerekir.
11. Staj yapılacak kurumda en az bir bilgisayar mühendisinin bulunması beklenmektedir. Bu sağlanıyorsa en az bir mühendis olması zorunludur. Stajla ilgili belgeler mühendis tarafından doldurulacaktır.

12. Öğrenciler Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan kurumlarda staj yapamazlar.

Öğrencinin Sorumlulukları

13. Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşların çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler.
14. Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından staj iş yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu ve Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığınca değerlendirilip notlandırılır.
15. Staj sonunda öğrencinin stajının değerlendirilmesi amacıyla Staj Sicil Formu'nun staj yapılan kuruluş tarafından doldurulması gerekmektedir.
16. Staj Sicil Formu, öğrenci stajını tamamladıktan sonra ilgili kuruluşun yetkilisince (staj sorumlusu) doldurulup imzalandıktan sonra kapalı ve mühürlü/kaşeli zarf içerisinde İskenderun Teknik Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği Bölüm başkanlığına öğrenci tarafından ya da posta yoluyla teslim edilir.
17. Öğrenci staj kapsamında gerçekleştirdiği çalışmaları raporlamak için bir Staj Defteri hazırlamak zorundadır. Staj Defteri, staj komisyonu tarafından belirlenen içerik ve formata uygun olarak yazılmalıdır.
18. Staj Defteri, staj yapılan kurumdaki yetkili tarafından incelendikten sonra Staj Sicil Formu doldurulup imzalanır ve kaşelenir.
19. Staj defteri stajı yapan öğrenci tarafından hazırlanmalıdır. Stajın bir bölümünün ya da tamamının doğrudan başka bir kaynaktan alınması kopya ile ilgili disiplin suçları kapsamında soruşturulacaktır.
20. Staj Defteri ve Staj Sicil Formu en geç, izleyen ders dönemi başlangıcından 4 hafta içinde ilgili kişiye teslim edilir. Geç teslim edilen belgeler kabul edilmez ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.
21. Belgeler belirlenen formatta, eksiksiz ve zamanında teslim edilmişse Staj Komisyonu tarafından değerlendirilmeye alınır. Bu şartlardan herhangi biri sağlanmamış ise öğrenci başarısız olarak değerlendirilip notlandırılır.

Staj Başvuru Adımları

22. Akış şeması Ek-1'de verilen Bölüm Staj Başvuru Süreci aşağıdaki adımlardan oluşur:
 - a) Öğrenci staj yerini belirler.
 - b) Staj başvuru tarihleri ve başvuru adımları bölüm sayfasında ilan edilir.
 - c) Öğrenci Staj Başvuru Formu ile bölüm sekreterliğine başvuruda bulunarak formun onaylanmasını sağlar.
 - ç) İşyerine onaylanmış Staj Başvuru Formu ile başvurarak formun ikinci kısmının işyeri tarafından doldurulup imzalanmasını sağlar.

- d) İşyeri tarafından doldurulan başvuru formu, Sigorta Giriş Belgesi ve Kimlik Fotokopisi bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilir. Çalışanlar ve emekli maaşı olanlar Sigorta Giriş Formu yerine çalıştıklarına veya emekli maaşı aldıklarına dair belgeleri teslim ederler.
- e) Sigorta girişi için bölüm tarafından belirlenen bağlantı üzerinden Sigorta Giriş formu doldurulur.
- f) Uygun görülen stajlar için öğrenci 2 nüsha Staj Sicil Formu ve 1 Nüsha Staj Defteri Onay sayfaları doldurularak Staj Komisyonu'na onaylatır. Onaylatılan Staj Sicil Formu ve Staj Defteri Onay sayfaları dekanlık tarafından mühürlenir.
- g) Öğrenci staja başlama tarihinden önce E-Devlet üzerinden sigorta belgelerini alır.
- ğ) Öğrenci belirttiği tarihlerde stajına başlar.
- h) Staj defteri yazım kurallarına ve belirtilen taslağa uygun olarak doldurulur.
- ı) Staj sonunda Staj Defteri Onay sayfaları ilgili Mühendis ve Kurum tarafından onaylanır.
- i) Staj Sicil Formu ile ilgili Mühendis tarafından değerlendirme yapılır. Mühendis ve Kurum tarafından onaylanarak kapalı ve gizli bir zarf içinde öğrenci tarafından veya posta yolu ile bölüm sekreterliğine teslim edilir.

Stajın Değerlendirilmesi

- 23. Değerlendirme Staj Sicil Formu ve Staj Defteri üzerinden yapılır. Gerekğinde Staj Komisyonu sözlü sunum da isteyebilir.
- 24. Staj Komisyonu Staj Defteri üzerinde düzeltme isteyebilir.
- 25. Staj Sicil Formu'nda işyerinin doldurduğu notlara ve Staj Komisyonunun belirlediği kriterlere göre Staj Defteri ve/veya sözlü sunum üzerinden yapılan değerlendirmeye göre öğrencinin Staj notu belirlenir.
- 26. Aşağıdaki durumlarda staj reddedilir,
 - a) Staj Sicil Formu istenilen zamanda teslim edilmemesi.
 - b) Staj Sicil Formu kapalı zarf içerisinde teslim edilmemesi.
 - c) İstenilen belgelerin onaysız ve eksik olması.
 - ç) Staj Defteri Onay sayfalarında ilgili mühendis imzasının ve kurum mührünün olmaması.
- 27. Staj notları Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilir.
- 28. Öğrenciler staj notlarına bölüm başkanlığı üzerinden dilekçe ile itiraz edebilirler. İtirazlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- 29. Bölüm staj komisyonu staj işleyişinin daha etkili olabilmesi için gerektiğinde staj formlarını düzenleyebilir.