



**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ/İŞYERİ EĞİTİMİ USUL VE
ESASLAR**

Gazi Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince, öğrencilerin Lisans Derecesine (B. S.) hak kazanabilmeleri için, ders ve laboratuvar çalışmalarını tamamlamalarına ilave olarak, Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi uyarınca düzenlenen aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde staj/işyeri eğitimi yapmaları zorunludur.

1. Staj Dönemi

Birinci sınıfların kredili meslek derslerinden başarılı olan öğrenciler akademik takvim süresi (eğitim-öğretim dönemi) dışında staj/işyeri eğitimlerini yapabilirler. Staj/işyeri eğitiminin, eğitim-öğretimin yapıldığı aylar dışında yapılması esastır. Bu süreler dışında öğrenimini aksatmamak koşuluyla staj/işyeri eğitimi yapılmasına Staj Komisyonu tarafından izin verilebilir. Ders yükümlülüğünü bitirmiş olan öğrencilere güz ve bahar dönemi sırasında da staj/işyeri eğitimi yapma imkanı verilebilir.

2. Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri

Staj/işyeri eğitimi başlama ve bitiş tarihleri iş günlerine denk düşmelidir. Bir staj/işyeri eğitimi, ilgili dönemin sonuna sınavların bitiminden sonra başlamalı ve izleyen akademik dönemin başlangıç tarihinden önce bitirilmelidir.

3. Staj Süreleri

Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj/işyeri eğitimi süresi 40 iş günüdür. Bu süre ya farklı iş yerlerinde veya aynı iş yerinin farklı bir biriminde 20+20 iş günü olmak üzere ikiye bölünebilir. Staj/işyeri eğitimlerinin her biri 20 iş günü olmak üzere iki ayrı dönemde yapılır. Resmi tatil günlerinin (Cumartesi, Pazar ve resmi bayram günleri) staj/işyeri eğitimi süresine dahil edilmesi durumunda bunun belgelenmesi istenir.

4. Bütünleme Döneminde Staj

Akademik takvimde bütünleme döneminin yer alması durumunda bütünleme sınavları sırasında veya mezuniyet için öğrencilere tanınan üç ders veya tek ders sınavları sırasında staj yapılabilir. Ancak bu dönemde staj/işyeri eğitimi yapan öğrencinin sınava girdiği günler staj/işyeri eğitimi süresinden sayılmaz. Öğrenci, sınava girilen günleri telafi etmek zorundadır. Sınava girdiği halde bunu staj süresine ilave etmeyen öğrencinin staj/işyeri eğitimi “eksik staj/işyeri eğitimi süresi” nedeniyle geçersiz sayılır.

5. Staj İçerikleri

Staj/işyeri eğitiminin yapılacağı dönemler, staj/işyeri eğitimi süreleri, staj/işyeri eğitiminin hangi konuları kapsayacağı ve iş yerlerinden beklenen özellikler ilgili bölümlerce belirlenir.

6. Staj Komisyonu ve Görevleri

Staj işlemleri, Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Staj Komisyonu, Bilgisayar Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az üç öğretim üyesinden oluşur. Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- “Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu” ile başvuran öğrencinin, “staj yeri, staj başlangıç ve bitiş tarihleri vb. bilgileri” inceleyerek staj yeri ve tarihlerinin uygun olup olmadığına karar verir.
- Gerekli durumlarda staj/işyeri eğitiminin kalitesi ve kurallara uygunluğunu izlemek üzere staj/işyeri eğitimi yapılan kurum ile iletişime geçerek denetim yapar.
- Staj/işyeri eğitimi iptali için dilekçe ile başvuran öğrencilerin taleplerini değerlendirir.
- Staj/işyeri eğitimi sonunda staj raporlarını ve staj/işyeri eğitimi yaptığı kurumun doldurduğu “Staj Değerlendirme Formunu” değerlendirerek başarılı veya başarısız olduğuna karar verir.

7. Staj Kontenjanları

Bölümlere ayrılan staj/işyeri eğitim yeri kontenjanları, Staj Komisyonu tarafından, staj/işyeri eğitimi yapacak öğrencilere sırasıyla mezuniyet durumları, akademik başarı durumları gibi hususlar dikkate alınarak dağıtılır. Staj/işyeri eğitim yerini kendisi bulan öğrencilerin staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgi getirmeleri ve staj/işyeri eğitimine başlamadan önce Staj Komisyonu’na onaylatmaları gerekir. Onayı alınmamış yerlerde staj/işyeri eğitimi yapılamaz. Staj/işyeri eğitimi, Staj Komisyonu’nun öğrencinin staj/işyeri eğitimi başvurusunu kabul ettiği tarihten daha önce başlatılamaz.

8. Staj Değerlendirme Süreci

Staj/işyeri eğitimine başlayacak her öğrenci bir staj dosyası edinir. Bu rehber içerisinde staj/işyeri eğitimi ile ilgili bilgiler ve gerekli formlar bulunur. Staj/işyeri eğitimi yapmak isteyen öğrenci bölüm web sayfasındaki “Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu (Ek-1)” nu bilgisayar ortamında 3 kopya halinde eksiksiz olarak doldurur ve imzalar. Form, staj/işyeri eğitimi yapılacak ilgili kuruma onaylatılır (staj/işyeri eğitimi yapılacak yerin kabul yazısı da bu iş için yeterlidir). İmzasının bulunduğu formları, öğrenci işlerinden alacağı not dökümü (transkript) ile birlikte sırasıyla, Staj Komisyonuna ve Dekanlığa imzalatır. Onaylatılan formların bir kopyası Öğrenci İşleri’ne, bir kopyası Staj Komisyonu’na ve üçüncü kopyası da staj/işyeri eğitimi yapılacak olan kurum/kuruluşa teslim edilir.

Öğrenci, programa göre yürüttüğü çalışmalarını staj/işyeri eğitimi süresince günü gününe not eder ve staj raporunu hazırlarken bunlardan yararlanır. Staj raporu, staj/işyeri eğitimini takip eden dönem için ders kaydı yapılırken Bölüm Staj Komisyonu’na sunulur. Bu tarih, gerekirse komisyonca bir süre ertelenebilir. Bu süre sonunda raporunu vermemiş öğrencinin staj/işyeri eğitimi yapılmamış sayılır.

Bölümler bu rapor dışında staj/işyeri eğitimi ile ilgili başka bilgileri kapsayan belgeleri isteyebilir. Staj/işyeri eğitimi başarı ile tamamlayan öğrencilerin staj raporlarını öğrencilere geri verip vermeme bölüm kurullarının kararına bağlıdır.

Her öğrenci staj/işyeri eğitimine başlarken, bu rehber içindeki “GİZLİ” yazılı staj/işyeri eğitimi sicil fişini iş yerine vermek zorundadır. Staj/işyeri eğitimi sonunda bu formlardan birinin, staj/işyeri eğitimi yapılan kurum tarafından Gazi Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü’ne iadeli taahhütlü posta ile gönderilmesi veya kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde getirilmesi zorunludur. Diğer staj/işyeri eğitimi yapılan kurum tarafından saklanır.

Staj/işyeri eğitimine devam zorunludur. Haklı ve geçerli mazeretler dışında staj/işyeri eğitimi kesintisiz yapılır. Kesintiye sebep olan mazeretler öğrenci tarafından belgelendirilir ve staj raporu ile birlikte Bölüm Başkanlığı’na verilir. Mazeretler Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

Sigorta girişi yapılmış staj/işyeri eğitimi ancak aşağıda belirtilen koşullarda iptal edilebilir.

- Staj/işyeri eğitimi iptalini gerektiren bir sağlık sorununun raporla belgelenmesi,
- Staj/işyeri eğitimi iptali talebinin, Staj Komisyonu’na dilekçe ile bildirilmesi,
- Staj/işyeri eğitiminin iptaline konu olan belgelerin dilekçe ekinde sunulması gerekir.

Staj Raporunun Değerlendirilmesi:

- Staj raporunun teslim tarihi: Staj raporları staj/işyeri eğitimi dönemini takip eden ilk Güz Eğitim-Öğretim döneminde Staj Komisyonunca ilan edilecek tarihler arasında ilgili Staj Komisyonu üyesine/bölüm başkanlığına teslim edilmelidir.
- Staj raporu ve staj/işyeri eğitimi yapılan kurumun doldurduğu değerlendirme formu Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Staj raporu uygun bulunmadığı takdirde Staj Komisyonu öğrenciden yeniden rapor hazırlaması isteyebilir. Bunun için 2 (iki) hafta ek süre tanınır. Bu süre içinde raporu getirmeyen veya raporu reddedilen öğrenci staj/işyeri eğitimini yeniden yapar.
- Staj raporu, Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra komisyon, gerek duyması halinde staj/işyeri eğitimi ilgili olarak öğrencinin kendisi ile mülakat yapabilir, Staj Birimi ile iletişime geçebilir, öğrenciye uygulama yaptırabilir ve/veya raporunun yeniden yazılmasını talep edebilir.

9. Staj Başarı Notları

- Staj başarı notları, Staj Komisyonunun yapmış olduğu değerlendirmeler sonucunda harf aralığı olarak belirlenir ve sisteme kaydedilir.
- Öğrencinin staj/işyeri eğitiminden başarısız bulunması halinde, staj/işyeri eğitimi aynı koşullarla tekrar edilir.
- Staj/işyeri eğitimi sicil fişi ortalamada “F” ya da devam durumu “F” olan öğrencinin stajı başarısız sayılır. Bu durumda öğrencinin stajını yeniden yapması zorunludur.

10. Staj Raporu Formatı

- Staj/işyeri eğitimi tamamlayan öğrenci staj/işyeri eğitimi süresi boyunca yapılan çalışmaları içeren bir “Staj Raporu” hazırlar. Bu raporu öncelikle staj/işyeri eğitimi yaptığı birimin yetkilisine inceletip onaylatır. Staj/işyeri eğitimini iki kısımda yapan öğrenci, her iki staj/işyeri eğitimi döneminin sonunda rapor hazırlamak zorundadır.

- b) Staj raporları bilgisayarla web sayfasında belirtilen rapor düzenine uygun şekilde bilgisayarda yazılır.
- c) Başlıklar büyük harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır. Alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecek veya koyu yazılacaktır. Tüm yazı ve çizimler mühendislik standartlarına uygun olarak yapılacaktır.
- d) Yurt içinde yapılan staj/işyeri eğitimi raporların dili Türkçe, yurt dışında yapılan raporların dili İngilizcedir. Yurt dışında staj/işyeri eğitimi yapan öğrencinin staj raporu İngilizce dışında bir dille yazılmışsa staj raporunun yeminli bürolar tarafından Türkçeye tercüme ettirilerek teslim edilmesi gerekmektedir. Türkçe yazılan raporlara bir İngilizce özet (en az 2 sayfa), İngilizce yazılan raporlara bir Türkçe özet (en az 2 sayfa) koyulması zorunludur.
- e) Rapor düzeni ve kapsayacağı hususlar aşağıdaki gibi olmalıdır.
 - 1. İçindekiler listesi: Konu başlıklarını ve sayfa numaralarını gösterir.
 - 2. Giriş: Staj/işyeri eğitimi amacına ilişkin kısa bir açıklama verilir.
 - 3. Kuruluşun (tesis, şirket, işletme, birim, kurum) tanıtımı: Adı, yeri, organizasyon şeması, kısa tarihçesi, tasarım, üretim, kontrol, araştırma, test ve laboratuvar çalışmaları vb. ilişkin bilgiler verilir.
 - 4. Raporun ana kısmı:
 - a) Staj programı: *Tesis, şirket, işletme, birim, kurum* gibi hangi bölüm / birimlerde, hangi sürelerle çalıştığına ilişkin bilgiler içerir.
 - b) Çalışmalar: ilgili birim ve kurumda yapılmakta olan çalışmalar, geliştirmeler, tüm araçlar, cihazlar, yazılımlar, donanımlar, süreçler, deneyler ile bunlara ait bilgilendirmeler, yapılan çalışmalar, yapılan işlere ait iş-yapılış yöntemleri, algoritmalar, hesaplamalar ve elde edilen sonuçlar verilir.
 - c) Kurum, birim veya kuruluştaki uygulama geliştirme, üretim, tasarım, test veya araştırma çalışmaları varsa bilgiler verilir.
 - 5. Sonuç: Staj/işyeri eğitimi süresince yapılan çalışmalara ilişkin yorum getirilir. Ayrıca staj/işyeri eğitiminin yapıldığı kuruluşun amaca uygun olup olmadığı vb. kişisel görüşler ve kazanımlar belirtilir.
 - 6. Ekler: Veriler, tablolar ve resimler bu bölümde sunulur.
- f) Formatına uygun olarak hazırlanmış staj raporu, Fakülte tarafından hazırlanmış olan “Rapor Kapağı” kullanılarak ciltlenir. Ciltlemede spiral kullanılmaz.