



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
BİLİŞİM SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. AMAÇ

- 1.1. Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü staj uygulama esasları "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi" kapsamında lisans öğrencilerinin staja başlamadan önce, staj yaparken ve staj sonrasında yapması gereken kuralları açıklamaktadır.
- 1.2. Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile staj komisyonlarının uygun göreceği işyerlerinde, belirlenen esaslara göre yaparlar.
- 1.3. Öğrencilerin yapacakları BSM 2000 ve BSM 3000 Zorunlu Mesleki Stajları bölümün staj komisyonu tarafından denetlenir ve onaylanır.
- 1.4. Staj yapacak öğrencilerin iş güvenliğinden ve stajını düzgün bir şekilde yapmalarından işyerleri sorumludur. Staj yapan öğrenciler, işyerlerinin çalışma düzenine ve ilgili kural ve talimatlara uymakla yükümlüdürler.

2. GENEL ESASLAR

- 2.1. Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü öğrencileri her biri 30 iş günü olmak üzere toplam iki dönem staj komisyonu tarafından belirlenen konu ve alanlarla ilgili olarak staj yapmak zorundadırlar.
- 2.2. Bir stajın süresi kesintisiz 30 iş günüdür. İki farklı yerde staj yapılacak ise iş güvenliği sigortasının kesilmemesi için en fazla 1 gün ara ile staja devam edilmesi gerekmektedir.
- 2.3. Staj için belirlenen işyeri veya kurumun haftalık çalışma gün sayısı en az 5 iş günü olmalıdır. Bu durum stajyer öğrencinin iş güvenliği sigortasının yapılması için gereklidir. SGK tarafından öğrencinin staj süresi boyunca sigortalanabilmesi için haftada en az 5 (beş) işgünü kesintisiz staja devam etmesi gerekir.
- 2.4. Staj yapılacak kurumda Cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci Cumartesi günleri de stajına devam edebilir.
- 2.5. Stajlar öğretim, sınav dönemleri ve yaz okulunu kapsayan süreler dışında ve Fakülte tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır.
- 2.6. Öğretim yılı içinde staj yapılabilmesi için öğrencinin 8 yarıyıllık öğrenimini tamamlaması, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görmesi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı gereklidir.

- 2.7. BSM 2000 stajı yapılmadan BSM 3000 stajı yapılamaz.
- 2.8. Tüm öğrenciler bölümün staj uygulama esaslarına göre stajlarını yapacaklardır.
- 2.9. Öğrencilerin resmi ve özel kuruluşlar kanalıyla yurt dışında da staj yapmaları mümkündür.

3. STAJ YAPILCAK İŞYERİ/KURUMUN UYGUNLUĞU

Stajlar aşağıdaki şartları sağlayan resmi ya da özel kuruluşlarda yapılabilir:

- 3.1. Staj yapılacak kuruluş veya birim, **bilişim / bilgisayar sistem ve teknolojilerini yoğun biçimde kullanan, bu konularda üretim yapan veya hizmet veren bir yer olmalıdır.** Sadece pazarlama ve satış yapılan yerlerde staj yapılamaz.
- 3.2. Kuruluştaki en az bir adet, stajyerlerden sorumlu **eğitici bilişim sistemleri mühendisi, bilgisayar mühendisi, bilgisayar ve enformatik mühendisi, yazılım mühendisi, bilgisayar ve kontrol mühendisi, endüstri mühendisi veya elektrik-elektronik mühendisi** bulunmalıdır.
- 3.3. Kuruluştaki Kalite Güvence Sistemi olmalıdır.
- 3.4. Öğrenci stajlarını, staj komisyonlarının uygun göreceği işyerlerinde, yurt içinde veya yabancı bir ülkede çeşitli özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda yapabilir.

4. STAJ YAPILCAK İŞYERİ/KURUMUN BELİRLENMESİ

- 4.1. Bölüm öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Kurum ve kuruluşlarca Fakülte'ye tahsis edilen stajyer kontenjanları Bölüm Başkanlığı'nca ilan edilir. Fakülte'ye tahsis edilen staj yerlerinin yeterli sayıda olmaması durumunda öğrencilerin bulacağı ve Staj Komisyonu'nun uygun göreceği işletmelerde stajın yapılabilir.
- 4.2. Kamu ve özel kuruluşlar tarafından Üniversiteye ayrılmış kontenjanlardan Bölüm öğrencilerinin yararlanmasına ayrılan kısma öğrenci seçimi, öğrencilerin genel not ortalamalarının yüksek olması ölçütü kullanılarak, öğrenci tercihinin göre *Bölüm Staj Komisyonunca* yapılır. Kontenjan yetersizliği nedeniyle kendisine staj yeri gösterilememiş öğrenciler staj yerlerini kendileri bulurlar.
- 4.3. Öğrenci İşyeri Başvuru ve Kabul Formu (FORM 1) ile birlikte staj yapacağı işyerine müracaat etmelidir (FORM 1 iki nüsha olarak düzenlenmelidir).
- 4.4. Öğrenci, en geç 30 Nisan'a kadar İş yerine Yerleştirme İşlem Formu (FORM 5), Staj Komisyonuna Başvuru Formu (FORM 2) ve ekleri (FORM 1) ile birlikte staj komisyonuna başvurur.

- 4.5. Staj yeri, Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından uygun bulunan öğrenci, Mayıs ayının ikinci haftası cuma günü mesai saati bitimine kadar (dönem içi staj yapacak olanlar staja başlama tarihinden en geç 20 gün önce) **İşyeri Başvuru ve Kabul Formu (FORM 1) ile Öğrenci işleri bürosuna dilekçe (FORM 3) ile başvurarak** staj sigorta işlemlerini yaptırmalı (Stajyer Öğrencilerin staj süresince 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesi gereğince İş Kazası ve Meslek Hastalığı kapsamında sigortalanması zorunludur) ve staj yapacağı işyerine verilmek üzere iki adet **staj sicil fişi (FORM 4)** hazırlamalıdır.
- 4.6. Stajlara devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci staj yaptığı iş yerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince mazeretsiz olarak devamsızlık yapamaz.
- Öğrenci staj sırasında çalıştığı kurumun bütün tüzük yönetmelik ve kurallarına uymak, staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır. Stajyer öğrenci grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma eylemlerine katılamaz.
- Yurt dışında staj yapan öğrenci staj sonunda staj değerlendirme fişi ve staj defterine ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletmek zorundadır.
- 4.7. Başvuruları iş yeri tarafından kabul edilen öğrenciler staj yerinin isteyebileceği "**Güvenlik Soruşturması**" raporunu temin etmekle yükümlüdürler.

5. STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN SORUMLULUĞU

- 5.1. Staja kabul edilen öğrencinin iş güvenliğinden ve verimli bir şekilde stajını yapmasından işyerleri sorumludur.
- 5.2. Staj Değerlendirme Belgesi (Staj Sicil Fişi - FORM 4) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, görevi, unvanı, iletişim adresi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içindeki söz konusu belge işletme tarafından öğrenci eliyle fakülte öğrenci işleri bürosuna gönderilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilecek sicil belgeleri geçersiz sayılır.

6. STAJ SÜRELERİ VE DÖNEMLERİ

- 6.1. Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü öğrencisi, ilgili mühendislik programından mezun olabilmesi için eğitim-öğretimi süresince her biri 30 (otuz) işgününden oluşan iki

staj yapmakla yükümlüdür.

- 6.2. Stajlar eğitim-öğretim dönemlerini kapsayan süreler dışında güz ve bahar yıl sonu sınavlarını takip eden zaman dilimlerinde (yaz dönemi ve dönem arası), Dekanlık tarafından belirlenen tarihlerde yapılır. Zorunlu durumlarda Staj Komisyon onayı ile mazeret kayıt haftası staj süresine dâhil edilebilir. (Mazeret kayıt haftasında staja devam eden öğrenci devamsızlık hakkını kullanmış kabul edilir)
- 6.3. Devam zorunluluğu olmayan beklemeli öğrenciler veya erken dönemde derslerini ve kredilerini tamamlayan öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla eğitim-öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilir.
- 6.4. İkinci öğretim programına kayıtlı öğrenciler, yaz dönemi ve dönem arasına ilaveten stajlarını eğitim- öğretim dönemlerinde (arasınav tarih aralıkları dışında) Dekanlık tarafından ilan edilen tarihler arasında yapabilir.
- 6.5. Stajların bölünmeden kesintisiz yapılması esas olup, Bölüm Staj Komisyonunun zorunlu hallerde uygun görmesi ve onaylaması durumunda, staj dönemleri 15 günden az olmamak üzere ikiye bölünebilir.
- 6.6. Yaz okulunda ders alan öğrenci yaz okulu süresince staj yapamaz.
- 6.7. Pazar günleri ve resmi tatil günlerinde staj yapılamaz.
- 6.8. BSM 2000 stajı yapılmadan BSM 3000 stajı yapılamaz. Staja hangi yarıyıldan sonra başlanacağı ve aynı dönem içinde bir ve ikinci stajın yapılıp yapılmayacağı Bölüm Staj Uygulama Esasları ile belirlenir.

NOT: Stajyer öğrenci staj evraklarının bir nüsha fotokopisini bir posetli dosya içinde arşivlemek zorundadır.

7. STAJ EVRAKLARININ TANZİMİ, TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

- 7.1. Staj defteri ve bütün ekleri ilgili birimde görev yapan **mühendis** tarafından onaylanır.
- 7.2. Staj defterinin doldurulmasında, staj şablonu esas alınmalı ve bütün yazım kurallarına uyulmalıdır.
- 7.3. Öğrenci staj defterinde, okulda edindiği teorik bilgilerle, işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmaları yorumlayıp değerlendirmelidir.
- 7.4. Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmaları staj defterine işlemeli ve konu ile ilgili belgeleri eklemelidir. Gerekli hallerde fotokopi, çizim, fotoğraf, bilgisayar çıktısı vb. evraklarını staj defterine kaydetmeli veya ilave etmelidir.
- 7.5. Üniversite staj yapan öğrencilere ayrıca bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları kuruluş ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversiteyi bağlamaz.

- 7.6. Öğrenci, staja başlarken 2 adet Staj Sicil Fişi Belgesini Staj yapılan kuruluş yetkilisine vermek zorundadır. Ayrıca, eğer iki farklı yerde staj yapılacak ise her bir kuruma ayrı ayrı 2 adet Staj Sicil Fişi Belgesini Staj yapılan kuruluş yetkilisine vermek zorundadır.
- 7.7. Staj değerlendirme belgeleri (Staj Sicil Fişi - FORM 4) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı (varsa oda numarası), görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içindeki söz konusu belge işletme tarafından Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı 48000 Kötekli - MUĞLA adresine posta yoluyla (taahhütlü) veya belge karşılığında Bölüm Sekreterliğine teslim edilmelidir.
- 7.8. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilecek sicil belgeleri geçersiz sayılır.
- 7.9. Staj defterinin her eğitim-öğretim döneminin başlangıcını takiben en geç **31 EKİM** tarihine kadar öğrenci tarafından belge karşılığında Bölüm Sekreterliğine teslim edilmelidir.
- 7.10. Teslim edilen staj defterlerinin değerlendirilebilmesi için staj sicil fişlerinin Bölüm Sekreterliğine gelmiş olması gerekir. Aksi halde, staj geçersiz sayılır. Takibinden öğrenci sorumludur.
- 7.11. Bölüm Sekreterliği, gelen staj evraklarını (staj defteri ve sicil fişi) 10 gün içinde Bölüm Staj Komisyonu'na iletir. Belgeler ilgili komisyona teslim edildikten sonra stajlar güz dönemi sonunda değerlendirilir ve ilan edilir.
- 7.12. Bir kısmı veya tamamı reddedilen ya da iptal edilen stajlar yeni bir defter kullanılarak, staj komisyonunun uygun göreceği işyerinde tekrarlanır.
- 7.13. Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda staj değerlendirme fişi ve staj defterine ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusu ve süresini gösteren onaylı bir belgeyi Staj Komisyonu'na iletmek zorundadır.
- 7.14. Yurt dışında staj yapan öğrencilerin bütün staj evrakları İngilizce olarak doldurulur.
- 7.15. Staj Komisyonu staj defterindeki bilgilere, belgelere ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre stajın tamamının (30 işgünü) kabulüne veya tamamının reddine karar verebilir.
- Zorunlu nedenler dışında kendilerine ayrılan yerlerde staj yapmayan veya belirlenen staj süresinin **%20**'sinden daha fazlasına devam etmeyen öğrencilerin bu stajları geçersiz sayılır.
- “Staj Sicil Formu” ve “Staj Defteri” nin Bölüm Staj Esaslarında belirtilen tarih aralığında Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi ve Staj defterinin sayfalarının onaylanmış olması

stajların değerlendirilebilmesinin ön şartları olup, belirtilen hususlara uyulmaması durumunda staj değerlendirilmesi yapılmayacaktır.

- 7.16.** Staj komisyonunca yapılan değerlendirme sonuçları, Bölüm Başkanlığınca ilan edilir. Stajı reddedilen öğrenci staj sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilir.
- 7.17.** Staj sonuçlarına yapılan itirazlar ilgili staj komisyonu tarafından incelenerek en geç 15 (on beş) gün içerisinde karara bağlanır. Durum değişiklikleri, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.
- 7.18. Staj programlarını başarılı ile tamamlamayan öğrenciler mezun olamazlar.**

8. STAJ MUAFİYETİ

- 8.1.** Yatay/dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler daha önce öğrenim gördüğü programda kabul edilmiş stajlarının konularını içerir bir belgeyi staj komisyonuna sunarak, ilgili stajlardan muafiyet talep edebilirler. Staj Komisyonu, sunulan belgeleri inceleyerek stajın gün ve içerik bakımından yeterliliğine ve geçerli sayılıp sayılmamasına karar verir. Öğrenci, staj komisyonunun değerlendirmesine bağlı olarak belirlenen stajları yapmak zorundadır.

9. STAJ DEFTERLERİNİN SAKLANMASI

- 9.1.** Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığınca belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

10. STAJ DEFTERİNİN YAZIM KURALLARI

Staj defteri yazılırken staj yapılan her gün için komisyonun hazırladığı şablon kullanılacak ve bir sayfanın tek yüzü tükenmez kalem ile elle yazılacaktır.

Staj defteri aşığıdaki bölümlerden oluşmalıdır (Hazır şablon için bölüm web sayfasına bakılmalıdır):

1. Karton dış kapak (1 sayfa).
2. İç kapak (1 sayfa – dış kapakla aynı).
3. Staj onay sayfası (1 sayfa).
4. Staj günlük çalışma formu (1 sayfa).

5. Staj günlük çalışma sayfaları (en az 30 sayfa - sayfa numarası verilecek).
6. İlave sayfalar, ekler, kaynaklar vb. (Varsa).

Günlük çalışma sayfaları:

1.Giriş Bölümü : Bu bölümde stajın konusu ve amacı hakkında kısa bir bilgi verilecek ve ayrıca staj yapılan kuruluş hakkında bilgi verilecektir. Bu bilgi, Kuruluşun adı ve adresini, tarihçesini, faaliyet konularını, ürünlerini, kapasitesini, organizasyonunu (organizasyon şeması rapor ekinde verilecektir.), mühendis ve diğer teknik elemanların sayısı, mezun oldukları üniversite, mezuniyet yılları ve görevlerini içerecektir. Sayfa yetmemesi halinde ilave sayfa eklenebilir.

2.Stajda Yapılan Çalışmalar Bölümü : Bu bölümde, staj yönergesinde gösterilmiş olan konularda yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak anlatılacaktır. Çalışmalarla ilgili veriler, tablolar, belgeler ve resimler numaralanacak ve ilgili bölümlerin içine yerleştirilecektir. Staj defterinin bu bölümü staj süresi içerisinde doldurur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar eklenebilir. Çalışma bölümü sayfaları işyeri mühendisi tarafından onaylanacaktır.

3.Sonuç ve Öneriler Bölümü: Bu bölümde stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirilmesi yapılacaktır. İşletme teknik yönden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.

4.Ekler Bölümü (Ürün katalogları, tablolar vs): Yapılan işlere ait uygulama dosyaları, kaynak kodlar, ek belge ve dokümanlar eklenecektir.

Staj defteri yazımında varsa yararlanılan kaynaklar, metin içinde verildiği yerde parantez içinde, örneğin [1] biçiminde numaralandırılarak belirtilmeli, bu sıraya göre yazılmalıdır. Defterin son sayfasında kaynaklar listesi sırayla verilmelidir.