

T.C.
Sakarya Üniversitesi
Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi
Bilişim Sistemleri Mühendisliği

İŞLETME STAJI UYGULAMA ESASLARI

Amaç ve Kapsam: Bilişim Sistemleri Mühendisliği öğrencilerinin yapacakları zorunlu işyeri stajlarının temel ilkeleri, Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi'nin hazırlamış olduğu **Zorunlu İşyeri Staj Yönergesi** ile belirlenmiş olup aşağıdaki esaslar, ilgili yönergede yer alan her bölümün kendi ihtiyaçlarına uygun bir kılavuz hazırlayabileceği ilkesine uygun olarak hazırlanmıştır.

1. STAJLARIN TANIMI

- 1.1.** Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin, öğrenimleri süresince kesintisiz olarak 20'şer günlük (iş günü) iki kısımdan oluşmak üzere toplam 40 iş günü (8 hafta) staj yapmaları zorunludur.
- 1.2.** Bilişim Sistemleri Mühendisliği bölümünde, **YAZILIM STAJI** ve **İŞLETME STAJI** olarak adlandırılan iki adet zorunlu staj vardır.

2. İŞLETME STAJI UYGULAMASI

- 2.1.** Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü İŞLETME STAJI, 4 Hafta (20 işgünü) olup staj yapılacak işyeri aşağıdaki sektörlerden herhangi birine uymak zorundadır. Eğer staj yerinin yer aldığı sektör aşağıdakilerden hiç birine uymuyor ise bunun için Bölüm Staj Komisyonunun onayı gerekir.

İşletme Stajının yapılabileceği sektörler

Ambalaj Sektörü	Finans Sektörü	Otomotiv Ve Yan Sanayi
Bilişim Sektörü	Gıda Sektörü	Madencilik Sektörü
Cam Sektörü	Hayvancılık Sektörü	Makina İmalat Sektörü
Çimento Sektörü	İlaç Sektörü	Otomotiv Ve Yan Sanayi
Dayanıklı Tüketim Malları	İletişim Sektörü	Petrol Ve Gaz Sektörü
Demir Çelik Dışı Metal	İnşaat Sektörü	Plastik Sektörü
Demir Çelik Sektörü	Kimya Sektörü	Savunma Sanayi Sektörü
Döküm Sektörü	Madencilik Sektörü	Seramik Ve Refrakter Sektörü
Enerji Sektörü	Makina İmalat Sektörü	Hava Ulaşım
	Otomotiv Ve Yan Sanayi	

- 2.2.** İşletme stajı, Kurumsal Bilişim Sistemleri alanında danışmanlık hizmeti veren **Danışmanlık firmalarında** (önerilir) veya orta/büyük ölçekli **üretim/hizmet firmalarında** yapılabilir.
- 2.3.** İşletme stajı; şirketlerin bünyesinde yer alan Bilgi Teknolojileri/Bilgi İşlem Dairesi gibi bölümlerden farklı olarak Üretim/İmalat, Satış/Pazarlama, İnsan Kaynakları, Lojistik, Muhasebe/Finansman gibi diğer bölümlerin işleyişi hakkında ayrıntılı bilgi edinmeniz gerekmektedir.
- 2.4.** İşletme stajı süresince **Ek 1. İşletme Staj Raporu**'nda sunulan şablona uygun olarak **İşletme Staj Raporu** hazırlanarak staj komisyonuna teslim edilmesi zorunludur.

3. STAJ YERLERİ İÇİN ÖNGÖRÜLEN KRİTERLER

- 3.1.** Stajların dördüncü ve altıncı yarıyıl sonunda olmak üzere, iki ayrı dönemde ve iki farklı kuruluştaki yapılması tavsiye olunur. Dördüncü yarıyılını tamamlamış olan yani beşinci yarıyıldan ders almaya hak kazanan öğrenciler takip eden yaz döneminde ancak bir staj yapabilirler. Altıncı yarıyılını tamamlayan, yani yedinci yarıyıldan ders almaya hak kazanan öğrenciler ise Bölüm Staj Komisyonu'nun onaylaması halinde iki stajı da aynı yaz döneminde yapabilirler.
- 3.2.** Stajların yapılma sırası mevcut değildir. Öğrenci dilediği staja öncelik verebilir.
- 3.3.** Bir iş yerinde staj yapılabilmesi için, işyerinde ilgili bir mühendislik bölümünden (bilgisayar, elektrik, elektronik, matematik, vs.) mezun ve en az lisans derecesine sahip çalışan(lar)ın olması zorunludur.
- 3.4.** Bir işyerinde staj yapılıp yapılamayacağı Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir. Bu nedenle öğrenciler Staj Kabul Formlarını iş yerine onaylatmadan önce staj yapacakları yer ile ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun sözlü olarak onayını almalıdırlar.
- 3.5.** Öğrencilerin kendi çabalarıyla, özellikle ileride çalışmayı düşündükleri kurumlarda staj yeri bulmaları önerilmektedir.
- 3.6.** Bazı kurumlar, staj yaptırmak üzere bölümümüzün öğrencilerine kontenjan ayırmaktadırlar. Bu iş yerleri ve hangi özellikte stajyerler istedikleri bölüm web sayfasında veya bölüm panolarında ilan edilmektedir. Ancak bu kurumların sağladığı yerler tüm öğrencilerimiz için yeterli olmamaktadır.
- 3.7.** Öğrenciler yurt dışında kendi imkânları ile buldukları yerlerde Bölüm Staj Komisyonu'nun onayını alarak veya Erasmus Staj Hareketliliğinin sağladığı kontenjanlar ile yurt dışında staj yapabilirler. Staj Esaslarında belirtilen tüm kurallar bu stajlar için de geçerlidir.
- 3.8.** Bölüm Staj Komisyonu'nun, gerektiğinde staj yerlerinde, öğrencilerin çalışmalarını denetleme hakkı vardır.

4. STAJ DEFTERLERİNİN DOLDURULMASI

- 4.1.** Staj defteri, yazı ve resim kurallarına uygun şekilde özgün cümlelerle el yazısı ile doldurulur.
- 4.2.** Staj defterleri, yurt içinde yapılan stajlarda Türkçe, yurt dışında yapılan stajlarda ise İngilizce olarak doldurulur. Yurt dışında yapılan stajlarda defter İngilizceden başka bir dil ile doldurulmuş ise Türkçe çevirisi de eklenmelidir.
- 4.3.** Staj defteri, günlük yapılan işler temel alınarak yazılabileceği gibi (her gün yapılan işler ayrı ayrı yazılır), bir işin tamamı temel alınarak da yazılabilir (staj boyunca yapılmış olan işler ayrı ayrı anlatılır).
- 4.4.** Staj defterlerinde pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli, o işin anlaşılması için gerekli olan teorik bilgilere sadece kısaca değinilmelidir.
- 4.5.** Staj defterinin ilk bir veya iki sayfası, staj çalışmasının yapıldığı işletmenin tanıtımı, organizasyon yapısı, aktiviteleri, sektör içindeki yeri, birimleri, staj yapılan birimde çalışan teknik personel durumu hakkında kısa bilgi verilir. Tanıtım sayfalarından sonra, staj süresince yapılan işler ve ilgili temel bilgiler, kullanılan cihazlar ve özellikleri, yapılan testler ve ölçümler ve katkı verilen çalışmalar özetlenir. Defterin son sayfasında, staj

çalışmasının öğrenciye kazandırdığı bilgi ve deneyim açıklanır. Ayrıca, staj sırasında varsa karşılaşılan zorluklara değinilir.

- 4.6. Staj defterinin doldurulması sırasında sayfa sayılarının alt veya üst sınırları yoktur. Defter, yapılan çalışmanın stajın amaçlarına uygun olarak yapıldığını gösterebilecek nitelikte doldurulmalıdır.
- 4.7. Staj defterine ilave olarak verilmek istenen diğer bölümler (program kodu, grafik, resim, vb.) ek dosya olarak verilebilir.
- 4.8. Staj defteri ile birlikte teslim edilecek olan Staj Değerlendirme Formu, staj yapılan işletme tarafından gizli olarak doldurulur.
- 4.9. Staj defterinin resmîyet kazanması için aşağıdaki tüm işlemler eksiksiz yapılmış olmalıdır:
 - ✓ Staj defterinin ilk sayfasında yer alan staj yapan öğrenciye ait resim dekanlık tarafından staj başlamadan önce mühürlenmiş olmalıdır.
 - ✓ Defterin ilk sayfasında, iş veren veya yetkilisinin ad, soyad, imza ve kaşesi tam olmalıdır
 - ✓ Defterin her sayfasında “Yapılan İş” ve “Tarih” alanları doldurulmalı, stajı yaptıran (iş veren ve takip eden) yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır. Bu kişi, konuyla ilgili bir bölümden (elektrik, elektronik, bilgisayar, matematik) mezun ve en az lisans derecesine sahip olmalıdır.
 - ✓ Defterin son sayfası ise kurumun bölüm müdürü tarafından da imzalanmalı ve mühürlenmelidir (Stajı yaptıran kişi ile bölüm müdürü aynı kişi olabilir).
 - ✓ Staj defterine ilave olarak verilmek istenen diğer bölümler (program kodu, grafik, resim, vb.) ek dosya olarak verilebilir. Ek dosyaya ait tüm sayfalar da stajı kontrol eden kişi tarafından imzalanır ve son sayfası mühürlenir.
 - ✓ **İŞLETME stajı yapan öğrenciler, staj defterine ek olarak staj süresince yaptıkları inceleme, analiz ve faaliyetleri Ek 1. İşletme Staj Raporu’nda belirtilen formatta rapor haline getirerek teslim etmelidirler.**
 - ✓ Staj Değerlendirme Formunda formu onaylayan işletme yetkilisinin adı, ünvanı, görevi açıkça belirtilmeli ve form kapalı bir zarfa konmalıdır.

5. STAJ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

- 5.1. Stajını tamamlayan öğrenci, stajın bitimini takip eden akademik yılı başlangıcında Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde Staj Defterini ve Staj Değerlendirme Formunu Bölüm Staj Komisyonuna elden teslim eder.

Şayet, stajını tamamlayan öğrenci mezun durumunda ise ilgili stajında görevli Bölüm Komisyonu üyesinden önceden randevu alarak (mail yolu, vs. ile) belirlenen tarihte Staj Defterini ve Staj Değerlendirme Formunu Bölüm Staj Komisyonu üyesine elden teslim eder.
- 5.2. Staj komisyonu, staj belgelerini teslim etmeye gelen öğrenciyi sözlü bir sınava tabi tutar ve staj belgelerini en geç bir ay içerisinde inceler. Staj komisyonu, sözlü sınav ve defterin incelenmesi işlemleri sonunda öğrencinin stajını ya kabul eder veya tamamını reddeder. Sözlü sınav için öğrenci tarafından sunu hazırlanarak sınava gelmelidir.
- 5.3. Öğrencilerden teslim alınan staj defterleri en az beş yıl boyunca staj arşivinde saklanır.
- 5.4. ÇAP yapan öğrenciler, ÇAP yaptıkları diğer bölümde kabul olan staj(lar)ının içeriği bölümümüz YAZILIM ve İŞLETME staj içeriklerinden bir tanesine uyması ve bu sürenin en az dört haftayı doldurması halinde ilgili stajdan muaf olabilirler. Bunun için öğrenciler her akademik yılın ilk dört haftası içerisinde aşağıdaki bilgi ve belgeleri içeren dilekçe ile bölüm sekreterliğine başvururlar:

- ✓ Öğrencinin ÇAP yaptığı diğer bölümde kabul olan staj defterlerinin fotokopisi ve ilgili stajlarının kabul olduğunu gösteren resmi evrak (ÇAP yapılan bölümün staj komisyonundan temin edilebilir)
- ✓ Öğrencinin ÇAP yaptığı diğer bölümde kabul olan staj içeriğinin YAZILIM ve İŞLETME stajlarının içeriklerinden hangisi ile örtüştüğü
- ✓ Staj derslerinin hangisinden muaf olmak istedikleri

5.5. Yatay/Dikey geçişle bölümümüze gelen öğrencilerin önceki stajları 4 haftayı doldurmak üzere Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanması halinde staj derslerinden en fazla bir tanesinden muaf olabilirler. Bunun için öğrenciler her akademik yılın ilk dört haftası içerisinde aşağıdaki bilgi ve belgeleri içeren dilekçe ile bölüm sekreterliğine başvururlar:

- ✓ Geçiş yaptığı üniversitenin transkriptinde yaptığı staj(lar) gözükmüyor ise geçiş yaptığı üniversitenin transkripti
- ✓ Geçiş yaptığı üniversitenin transkriptinde yaptığı staj(lar) gözüküyor ise yaptığı stajları, tarihleri, sürelerini ve hangi işletmelerde yapıldığını gösteren ve geçiş yaptığı üniversiteden alınmış resmi evrak (imzalı ve mühürlü)
- ✓ Staj derslerinin hangisinden muaf olmak istedikleri

5.6. Stajlar aşağıdaki dört konuya bakılarak Yeterli (YT) olup olmadığına karar verilir:

- ✓ Stajın içeriğinin yapılan staj türüne uygunluğu (bkz. Madde 2.1, 2.2 ve 2.3)
- ✓ Staj defter düzeni (imza, mühür, giriş, gelişme, sonuç, özgün cümleler, ek dosyalar, vs.)
- ✓ Staj Değerlendirme Formu
- ✓ İşletme Staj Raporu (bkz. Ek 1. İşletme Staj Raporu)
- ✓ Staj Mülakatı

6. STAJ NOTLARININ GİRİLMESİ

6.1. Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj notları değerlendirilen öğrencilerin stajlarının KABUL/RED durumları sözlü sınavın bitimini takip eden en geç dört hafta içerisinde bölümümüzün web sayfasında ilan edilir.

6.2. Stajını tamamlayan öğrenci, STAJ I dersini staj bitimini takip eden akademik yılın 6. yarıyılında, Staj II dersini ise staj bitimini takip eden akademik yılın 7. yarıyılında seçer.

6.3. Öğrenci değişim programları ile (Mevlana, Erasmus, Farabi, vs.) eğitim-öğretim amacı ile kısa süreli olarak başka bir üniversiteye giden ve öğrencinin gittiği yarıyıl Staj I/Staj II derslerinin seçilmesi gereken yarıyıllar ile çakışıyor ise staj yaparken aşağıdaki koşullara dikkat edilmelidir:

- ✓ Staj Defterleri ve Staj Değerlendirme Formu, üniversitemizin Fakülte Staj Yönergesi ve Bölüm Staj Esaslarına uygun olarak hazırlanır.
- ✓ Öğrenci sözlü sınavını, staj bitimini takip eden akademik yılın başında üniversitemizde olur.
- ✓ Öğrenciler Staj I/Staj II derslerini ilgili dönemde yine üniversitemizden seçer.