

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 iş günü) sürelidir ve staj yapılacak işyeri, Tablo 1'de belirtilen sektörlerden birine ait olmalıdır. Öğrencinin staj yapacağı birim, söz konusu sektör kapsamında yer alan ve temel işletme fonksiyonlarından biri olan; **pazarlama, üretim, finans, insan kaynakları (İK), satın alma ve tedarik zinciri yönetimi, ar-ge (araştırma ve geliştirme)** alanlarından biri olmalıdır. Uygun iş birimlerine ilişkin detaylı bilgiler Tablo 1'de sunulmaktadır.

Tablo 1. İşletme Stajı Sektörler ve Uygun İş Birimleri

İMALAT SEKTÖRLERİ	
Sektör	Temel İş Birimleri
Otomotiv, Makine, Elektrik, Elektronik Üretimi	Üretim Planlama, Tedarik Zinciri, Kalite Kontrol, Depo/Stok Yönetimi, Satın Alma, Bakım-Onarım
Gıda, Kimya, İlaç, Plastik, Ambalaj	Üretim Süreç Yönetimi, Laboratuvar/Kalite Kontrol, Lojistik, Ürün Takip, Uygunluk Değerlendirme
İnşaat, Çimento, Seramik	Şantiye Planlama, Proje Yönetimi, İş Gücü ve Malzeme Planlama, Maliyet Takibi, Satın Alma
Savunma ve Havacılık	Proje Takibi, Kalite Güvence, Evrak ve Süreç Yönetimi, Tedarikçi Denetimi
HİZMET SEKTÖRLERİ	
Sektör	Temel İş Birimleri
Lojistik, Kargo ve Taşımacılık	Operasyon Planlama, Rota ve Zamanlama, Dağıtım Ağı Yönetimi, Müşteri Hizmetleri, Sipariş ve Teslimat Takibi
Enerji, Elektrik, Doğalgaz	Abonelik İşlemleri, Faturalama, Servis Yönetimi, Teknik Takip ve Destek
Turizm, Otelcilik, Konaklama	Rezervasyon, Ön Büro, Müşteri İlişkileri, Pazarlama, Satış ve Kampanya Yönetimi

Sağlık ve Hastane Hizmetleri	Hasta Kayıt, Randevu Sistemleri, Faturalama, Lojistik, İK, Kalite Yönetim
Eğitim Kurumları	Öğrenci İşleri, Kayıt Takibi, Sınav Süreçleri, Akademik Planlama ve Performans İzleme
Eğitim Teknolojileri (EdTech)	E-Öğrenme Platform Yönetimi, Öğrenci Veri Analitiği, Eğitim İçeriği Dağıtım Stratejileri
Kamu Kurumları / Belediyeler	Evrak Yönetimi, Vatandaş Hizmetleri, Dijital Dönüşüm Süreçleri, Gelir-Gider ve Bütçe Takibi
Finans, Bankacılık, Sigorta	Operasyon Yönetimi, Müşteri İlişkileri, Polişe/Ürün Süreçleri, Raporlama, Kredi ve Risk Değerlendirme
BİLİŞİM ve DANIŞMANLIK TABANLI SEKTÖRLER	
Sektör	Temel İş Birimleri
Kurumsal Yazılım, Teknoloji Şirketleri	Proje Yönetimi, Müşteri Desteği, Eğitim Planlama, Satış ve Operasyon, Çözüm Sunumu
Telekomünikasyon ve İletişim	Abone Yönetimi, Satış Sonrası Destek, Çağrı Merkezi, Faturalama, Kampanya Değerlendirme
Danışmanlık ve Denetim Şirketleri	İş Süreç Haritalama, Müşteri Raporlaması, Kalite Denetimi Ön Hazırlığı, İç Kontrol
E-Ticaret Platformları	Sipariş Yönetimi, Satış Operasyonları, Stok Takibi, Müşteri İlişkileri
Fintek (FinTech)	Ödeme Sistemleri Operasyonları, Dijital Bankacılık Süreçleri, Kripto Varlık Platform Yönetimi (işletme tarafı), Regülasyon Teknolojileri (RegTech) Uygulamaları
Oyun Geliştirme Şirketleri (İşletme Tarafı)	Ürün Yönetimi (Oyun), Pazarlama ve Topluluk Yönetimi, Monetizasyon Stratejileri, Yayıncılık Operasyonları

2.2. İŞLETME STAJI, işletme fonksiyonları ve iş süreçleri üzerinde yoğunlaşması gerektiği için, yazılım geliştirme, programlama, sistem analizi gibi teknik altyapı odaklı görevlerde bulunan iş birimlerinde İşletme Stajı yapılması uygun değildir. İşletme stajının amacı, öğrencilerin işletme yönetimi, pazarlama, finans, insan kaynakları, tedarik zinciri yönetimi gibi alanlarda deneyim kazanmalarını sağlamaktır. Bu bağlamda, yazılım ve teknik altyapı odaklı görevlerde yer almak, stajın hedefleriyle uyumsuz olup, öğrencinin işletme yönetimi becerilerini geliştirmesine engel teşkil edeceğinden, bu tür birimlerde gerçekleştirilen stajlar **kabul edilmeyecektir**.

2.3. İŞLETME STAJININ yapılacağı işyeri; kurumsal bir yapıya sahip olmalıdır, bu yapı da belirli bir organizasyon şemasına ve tanımlanmış iş akışlarına sahip olmayı gerektirmektedir. Ayrıca, sektörlere göre belirlenen şartları karşılamalıdır. Tablo 2’de sektörlere göre gerekli kriterler belirtilmiştir.

Tablo 2. İşletme Stajı İçin İşyeri Ölçeği ve Temel Kriterler

Sektör Grubu	İşyeri Ölçeği	Mühendislik Personeli	Staj Sorumlusu
 İmalat Sektörleri	En az 30 tam zamanlı çalışan	En az bir mühendis görev yapmalıdır	Öğrenciye rehberlik edecek, tercihen mühendis veya en az 5 yıl deneyimli bir yönetici/uzman

 Hizmet Sektörleri	En az 20 tam zamanlı çalışan	En az bir mühendis görev yapmalıdır	Öğrenciye rehberlik edecek, tercihen mühendis veya en az 5 yıl deneyimli bir yönetici/uzman
 Bilişim ve Danışmanlık Tabanlı Sektörler	En az 10 tam zamanlı çalışan	En az bir mühendis görev yapmalıdır	Öğrenciye rehberlik edecek, tercihen mühendis veya en az 3 yıl deneyimli bir uzman/yönetici
 Start-up / Girişimler (Teknoloji Odaklı) *	En az 3 tam zamanlı çalışan	Şirkette, kurucular arasında veya kıdemli pozisyonda, Bilişim Sistemleri Mühendisliği stajyerine teknik konularda rehberlik edebilecek ve mentorluk yapabilecek, tercihen ilgili bir mühendislik disiplinin mezun veya eşdeğer kanıtlanmış teknik uzmanlığa ve deneyime sahip en az bir kişi bulunmalıdır.	Öğrenciye rehberlik edecek teknik yetkinliğe sahip kurucu veya kıdemli çalışan

* Start-up'ın, staj başvuru tarihi itibarıyla, tanınmış bir yatırımcıdan (melek yatırımcı, risk sermayesi fonu vb.), saygın bir kuluçka merkezi/hızlandırıcı programından veya benzeri bir dış kurumdan finansal yatırım veya önemli bir gelişim desteği (örneğin, rekabetçi bir program kabulü, hibe) almış olmalıdır

2.4. Öğrencinin staj yaptığı iş yerinin **aile şirketi olması durumunda**, staj formunu imzalayan yetkili kişi ile öğrencinin staj süresince doğrudan bağlı olduğu birim yöneticisinin farklı kişiler olması gerekmektedir. Bu koşulun sağlandığını gösteren organizasyon şeması veya resmi görev tanımlarını içeren belge, staj başvuru dosyasına eklenmelidir. Bu uygulama, staj sürecinin denetlenebilirliğini ve akademik geçerliliğini temin etmek amacıyla zorunlu tutulmaktadır.

2.5. 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 resmiyet kazanması için aşağıdaki tüm işlemler eksiksiz yapılmış olmalıdır:
- ✓ Staj defterinin ilk sayfasındaki ilgili alanda staj yapan öğrenciye ait resim 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 10 iş günü içerisinde staj sistemi üzerinden Staj Defterini ve Staj Değerlendirme Formunu yükleme yaparak teslim eder.

5.2. Staj komisyonu, staj belgelerini teslim etmiş olan öğrenciyi teslim edilen belgeler üzerinden en geç 20 iş günü içerisinde değerlendirir. Staj komisyonu, defterin incelenmesi işlemleri sonunda öğrencinin stajını ya kabul eder veya tamamını reddeder.

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 stajının içeriği bölümümüz YAZILIM ve İŞLETME staj içeriklerinden bir tanesine uyması ve bu sürenin en az dört haftayı doldurması halinde ilgili stajdan muaf olabilirler. Yapılan Stajın kabul edilebilmesi için öğrencinin yapılan stajın adı, yeri ve tarihini gösteren belge ile bölüm intibak komisyonuna dilekçe ile başvurması gerekmektedir. Dilekçe içeriğinde;

- ✓ 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 açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

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 intibak komisyonuna başvururlar: Aşağıda sıralanmış maddeler dilekçe içeriğinde bulunması gerekir.

- ✓ Geçiş yaptığı üniversitenin transkriptinde yaptığı staj(lar) gözüküyor 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)

6. STAJ NOTLARININ GİRİLMESİ

6.1. Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj notları değerlendirilen öğrencilerin stajlarının KABUL/RED durumları staj defterinin yüklenmesini takiben 20 iş günü içerisinde staj sistemine girilir.

6.2. 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.
- ✓ Öğrenciler Staj I/Staj II derslerini ilgili dönemde yine üniversitemizden seçer.