



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ**

STAJ REHBERİ

Mayıs 2023

1. Staj-1 ve Staj-2 Genel Kuralları

- Bilgisayar Mühendisliği lisans bölümünden mezun olabilmek için 2 stajın başarılı bir şekilde tamamlanması gerekmektedir.
- Bilgisayar Mühendisliği Bölümü için staj uygulaması Yazılım ve Donanım olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. İstenilen sırada bölüm seçilebilir. Fakat 2 staj da aynı bölümden olmamalıdır.
- Staj 1 ve Staj 2 için 30' ar iş günü yapılmalıdır. Toplam staj süresi 60 iş günüdür.
- Stajlar, Mühendislik Fakültesi Staj Uygulama Yönergesinde belirtilen genel esaslara uygun olarak yürütülür. Mühendislik Fakültesi Staj Uygulama Yönergesine [buraya](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.
- Öğrencilerin staja başlayabilmesi için en az 4 yarıyıllı tamamlanmış olmaları gerekmektedir.
- Kurumda Cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci Cumartesi günleri de stajına devam edebilir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir. Pazar günlerinde ve resmi tatillerde staj yapılamaz.
- 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri gerekmektedir. Eğer öğrencinin bildirdiği staj tarihlerinde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna, ilgili komisyonun ise ivedilikle Dekanlığa bildirmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmeyeceği doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.
- Staj 1 ve Staj 2 aynı iş yerinde yapılabilir. Fakat farklı bölümlerde yapılmalıdır. İki stajın aynı iş yerinde yapılması durumunda, bütün gerekli formlar staj 1 ve staj 2 için ayrı ayrı doldurulmalıdır.
- Kontrollerde staja gitmedikleri tespit edilen öğrenciler ilgili stajdan başarısız sayılırlar.
- Staj süresince yaz okuluna devam edilemez.

2. Staj Yeri Seçimi

- **İş yerinde ilgili alanda çalışan stajyerden sorumlu bilgisayar, bilişim veya elektronik alanlarıyla ilgili en az bir mühendis bulunmalıdır.**
- **Kariyer Kapısı, Ulusal Staj Programı gibi kurumlar tarafından kabul edilen kamu kurum ve kuruluşların bilgi işlem bölümlerinin bünyesinde mühendis bulunmaması durumunda lisans mezunu yetkili bulunmalıdır.**
- İşyeri, staj içeriğine uygun donanımsal olarak makine-teçhizat, teknolojik cihaz, alet, aparat, makine ve ayar, bakım ihtiyaçlarına cevap verebilmelidir.
- Yazılım hizmeti veren kurum ya da kuruluşlar, donanım hizmeti veren kurum ya da kuruluşlar, ağ hizmeti veren kurum ya da kuruluşlar ve firmaların bilgi işlem birimleri staj yapılabilecek yerler arasındadır.
- Yurt dışında staj yapacak öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.
- Uygun staj yerinin bulunması yükümlülüğü öğrenciye aittir.
- Bulunan yerin uygunluğu staj komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır.
- Staj Komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

3. Yaz Stajı Öncesi Yapılması Gerekenler

- İlk olarak öğrenci staj yapacağı kurumu bulmalıdır.
- "BMF-01-İşyeri-Bilgi-Formu" nu 1 nüsha doldurup staj komisyonuna başvurur. Bu form staj komisyonunda kalacaktır.
- BMF-01 formuyla komisyona yapılan başvurunun reddedilmesi halinde öğrenci farklı bir işyeri bulmak ve yeni işyeri için

aynı formla tekrar komisyona başvurmak zorundadır.

- BMF-01 formuyla komisyona yapılan başvurunun kabul edilmesi halinde “BMF-02- Zorunlu Staj Başvuru Formu” 3 nüsha olarak doldurularak işyerine başvurulur.
- BMF-02- Zorunlu Staj Başvuru formu nüshaları ilk olarak işletme yetkilisine imzalatılır. Daha sonra bölüm staj komisyon başkanı ve fakülte sekreteri tarafından sırasıyla imzalanır.
- İmzalı nüshalardan biri işletmeye, biri bölüm staj komisyonuna, diğeri ise öğrenci işleri staj sorumlusu memura teslim edilir.
- Staj-1 ve Staj-2'nin aynı iş yerinde yapılması durumunda gerekli formlar her staj için ayrı ayrı doldurulmalıdır.
- Öğrenci staja başlamadan 1 hafta önce SGK kayıt işlemleri yapılır. Öğrenci Sigorta Giriş Belgesini öğrenci işlerinden veya E-Devletten alabilir.
- Herhangi bir sebeple staj yapmaktan vazgeçen, rapor alan veya stajı bırakan öğrenciler stajı bıraktığı gün e-mail ile, bir hafta içinde de 2 nüsha halinde “BMF-07 numaralı Staj İptal Formu” nu doldurarak yazılı şekilde bölüm staj komisyonuna ve öğrenci işlerine durumlarını bildirmek zorundadırlar. Sigorta işlemlerinin güncellenmesi için bu bir zorunluluktur. Bu sorumluluk öğrenciye aittir.

4. Staj Döneminde Yapılması Gerekenler

- Staj yerine giden öğrenci bölüm web sayfasından temin edeceği “BMF-03 numaralı Staj Devam Formu”, “BMF-04 numaralı Puantaj Formu”, “BMF-05- Staj Değerlendirme Formu” ve onaylı “BMF-02- Zorunlu Staj Formu”, işyerine teslim edilir.
- BMF-03 formu günlük olarak imzalanmalı, yetkili kişiye onaylatılmalıdır.

5. Yaz Stajı Sonrası Yapılması Gerekenler

- Stajını tamamlayan öğrenci, “Staj defteri”, “BMF-03- Staj Devam Formu”, “BMF-04- Puantaj Formu” ve “BMF-05- Staj Değerlendirme Formu” bölüm web sayfasından ilan edilen tarihe kadar bölüm staj komisyonuna teslim edilmelidir.
- “BMF-03 - Staj Devam Formu”, “BMF-04 - Puantaj Formu”, “BMF-05- Staj Değerlendirme Formu” staj sonunda kapalı ve mühürlü zarf içerisinde teslim edilmelidir.
- “BMF-06- Staj Bilgi Formu” 1 nüsha doldurularak öğrenci işleri staj sorumlusu memura teslim edilmelidir.

6. Staj Tarih Aralıkları

a) Yaz Tatili Staj Aralığı

- Öğrenciler yaz dönemi stajlarını dekanlığın belirlediği tarih aralıklarında olması kaydıyla istedikleri tarihte staj yapabilirler.
- Öngörülemez bir durumda komisyon kararı ile tarihler düzenlenebilir.

b) Ders Dönemi Staj Aralığı

- Mezun olması için sadece stajı ve/veya devam zorunluluğu olmayan alttan dersi kalan öğrenciler ders döneminde staj yapabilirler. Bu öğrenciler dönem içerisinde staj yapabilmek için normal staj belgelerine ek olarak mezun durumda olduğunu gösterir transkriptlerini staj komisyonuna iletmek zorundadır.
- Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir. Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir. Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz.

7. Staj Süresince Uyulması Gereken Kurallar

- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
- Stajyer öğrenciler, staj süresi boyunca kurumca belirlenmiş bulunan eğitici işyeri staj sorumlusunun gözetiminde

bulunurlar. Stajyer öğrenciler, staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

- **Staja başlayan öğrenci staj komisyonunun onayı olmadan staj yerini değiştiremez.**
- Stajyer öğrenci, kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır.
- Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde kurumdan izin, en az bir gün önceden alınır. **Staj yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, izinli olduğu günlerin telafisini yapmak zorundadır.** Bu mümkün değilse, staj eksik olarak değerlendirilir. *İzinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan stajyer öğrencinin bu durumu, kurum tarafından Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir ve öğrencinin stajı iptal edilir.*

8. Staj Raporunun Hazırlanması

- Staj raporunun kapağı "Staj Rapor Kapağı" dokümanındadır.
- Staj raporunun bir sayfalık örnek şablonu "Staj Rapor Sayfası" dokümanındadır. Bu sayfalar öğrenciler tarafından çoğaltılabilir.
- **Staj raporu bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. Yazılar, Arial fontunda ve 12 punto büyüklüğünde, iki yana hizalı, paragraf girintisiz, paragraf boşluklu, tek satır aralıklı olmalıdır.** Her gün için en az bir sayfa doldurulmak zorunludur.
- Staj mutlaka günü gününe raporlanmalıdır. Raporla iş yerinde yapılan işyeri kazanımları ve yapılan işler, grafikler, projeler ve hesaplamalara yer verilmelidir.
- Her bir staj günü detaylı olarak anlatılmalıdır. Sadece resim ya da çizim ile staj raporu doldurulamaz.
- **Staj raporunun doldurulan tüm sayfaları yetkili kişi imzası ve firma kaşesi vurulmak suretiyle onaylanmalıdır.** İş yerince onaylanmamış ve eksik doldurulmuş raporlar işleme konulmayacaktır.
- Staj sonunda staj raporu ciltlenmeli ve dış kapak olarak "Staj Rapor Kapağı" kullanılmalıdır.

9. Stajların Değerlendirilmesi

- Stajlar "Başarılı" ve "Başarısız" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda staj tekrarlanır. Kısmen başarısızlık durumunda başarısız olunan süre kadar staj tekrar edilir.
- Staj raporu sayfa sayısının staj günü ile tutarlığı, yazım kuralları ve düzenlerine uygunluğu, içeriğin başka kaynaklardan kopya olmaması, rapor sayfalarındaki gerekli bilgi bölümlerinin doldurulması ve onaylanması dikkat edilen hususlar arasındadır.
- Değerlendirme sonuçları bölüm staj komisyonu tarafından bölüm web sitesinde ilan edilir.

10. Staj Muafiyeti

- Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını önceki öğretim kurumundan getireceği resmi evrak ile belgelemek zorundadır.