

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ELEKTRİK-ELEKTRONİK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 15.03.2012 gün ve 03 sayılı toplantısının 03 sıra sayılı karar eki ile yürürlüğe giren *YTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği*'nin 23. maddesi gereği Bilgisayar Mühendisliği Bölümü'nde yapılan lisans eğitimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli esasları belirler.

Serbest staj, öğretim planında zorunlu olmayan ve öğrenci isteğine bağlı yapılan stajdır. 4. Yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm Eğitim-Öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. Serbest Staj, Eğitim-Öğretimi tamamlayıcı bir staj olup Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır. Serbest Stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.

2. TANIM, KONU ve SÜRESİ

- 2.1. Stajlar, Lisans Eğitim-Öğretimde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörölmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan, öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu Bilgisayar Mühendisliği Bölümü'nce belirlenen ilkeler doğrultusunda, lisans eğitiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen esaslar çerçevesinde özel ve kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmasıdır.
- 2.2. Bilgisayar Mühendisliği Bölümü stajları, 30 günlük genel staj ve 30 günlük mesleki staj olmak üzere **toplam 60 günlük staj** çalışmalarından oluşur.
- 2.3. Her staj dönemi farklı bir işletmede veya aynı işletmenin donanım ve yazılım alanlarına girebilecek farklı birimlerinde yapılmalıdır.
- 2.4. Staj dönemleri 10 işgününden kısa olamaz. 30 işgününden uzun olan stajlarda 30 is gününden sonraki kısım için ayrı staj defteri düzenlenmesi zorunludur.
- 2.5. **Staj çalışma alanı, donanım ve yazılım olmak üzere iki grup olarak belirlenmiştir.** Öğrenci, **60 günlük stajını istediği alanda** yapabilir. Stajın tamamını yazılım veya donanım ya da ayrı dönemlerde hem yazılım hem de donanım olarak yapılabilir. Staj çalışma dalları ve alanları şunlardır:

- Yazılım Dalı (Software) Alanları:

- o Bilgi işlem uygulamaları
- o Uygulama programı tasarımı
- o Veri tabanı uygulamaları
- o Bilgisayar destekli tasarımlar
- o İletişim uygulamaları
- o Yazılım Mühendisliği uygulamaları

- Donanım Dalı (Hardware) Alanları:

- o Elektronik lojik elemanlar ve mikroişlemcilerle tasarım ve üretim
- o Analog ve dijital bilgi iletişim sistemleri tasarım ve üretimi
- o Bilgisayar kontrollü sistemler
- o Bilgisayar destekli üretim sistemleri
- o Bilgisayar ağları

- 2.6. Bir hafta beş is günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, is günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de is günü olarak kabul edilir.
- 2.7. Stajlar, genellikle akademik tatillerde yapılmalıdır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden kabul edilmezler. Ancak, haftada Cumartesi dahil en az iki serbest tam is günü bulunan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilir. Bu belirlemede Bitirme çalışmaları dikkate alınmayacaktır. Yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı dönemlerinde öğrenciler sınavlarının olduğu günlerde staj yapamazlar. Bu kurallar yaz okulu eğitimi için de geçerlidir.
- 2.8. İsteyen öğrenciler zorunlu olmayan Serbest Staj yapabilirler. Serbest Staj, en az 20 iş günü süreyle yapılır. Stajlar, bölümlerdeki lisans eğitiminin özelliklerine ve gereklerine göre, "Bölüm Staj Uygulama Esasları" çerçevesinde gerçekleştirilir. Serbest staj çalışmaları için staj defteri yazılmaz, staj komisyonları tarafından değerlendirmeye tabi tutulmaz. Serbest Staj'da geçirdiği 20 iş günü ve fazlası süreyi, Bölüm 4 de belirtilen şartlara uygun şekilde hazırlanan staj defterini teslim etmeleri ve ilgili Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda Genel/Mesleki Staj yerine saydırabilir.

3. STAJ YERLERİNİN TEMİNİ ve DAĞILIMI

- 3.1. Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde Bölüm Başkanlığı karar verir.
- 3.2. Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıkları'na dağıtılır.
- 3.3. Bölüm ayrıca kendisine kurumlardan gelen tüm stajyer taleplerini konu, yer ve kontenjanını da belirterek bölümün web sayfasından ilan ederek öğrencilere duyurur.
- 3.4. Staj çalışmasının **en çok 30 is günlük** bir devresi, Bölümce ihtiyaç görülmesi halinde, Üniversite/Bölüm laboratuvarlarında, atölyelerinde veya uygulama merkezlerinde yaptırılabilir.

4. STAJ ÇALIŞMALARI

- 4.1. Staj belgeleri **Türkçe** olarak hazırlanacaktır. Yurtdışında yapılan stajlar için staj belgeleri **İngilizce** olarak da hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
- 4.2. Staj yapacağı kurumu belirleyen her öğrenci, öncelikli olarak **Zorunlu Staj Formu**'nu ve **Genel Sağlık Sigortası Beyanı ve Taahhütname Formu**'nu doldurup, sırasıyla Staj yapacağı kuruma, Bölümüne ve Dekanlığına onaylatması gerekmektedir.
- 4.3. Staj yeri tahsis edilen her öğrenciye, staj yerine iletmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığınca fotoğrafı bir **Öğrenci Staj Sicil Formu** verilir. Bu sicil formu, staj tamamlandıktan sonra staj yeri yetkilisince doldurulup **kapalı zarf** ile Bölüm Başkanlığına elden veya posta ile teslim edilir.
- 4.4. Stajyer öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalarını bölümünün kendi staj esaslarına göre **Staj Defteri** ne kaydeder. **Staj Defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince** onaylanır (Staj yeri yetkilisi Bilgisayar, Elektronik veya Elektrik Mühendisi olmak zorundadır).
- 4.5. Bölüm gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerinin çalışmalarını izleyebilir, devamlarını kontrol edebilir.
- 4.6. Stajını tamamlayan öğrenci **en geç bir ay içinde**,
 - **Staj Defterini** ve "**Staj Yeri Değerlendirme Formu**"nu
 - Kapalı zarf içinde olmak üzere "**Öğrenci Staj Sicil Formu**" nu (posta ile gönderilmeyecek ise) ve "**Bölümü Değerlendirme Formu**"nu Bölüm Başkanlığına teslim eder. Öğrencinin staj defterini teslim etmesi için kendisine tanınan süreyi geçirmesi durumunda stajı iptal edilir.
- 4.7. Serbest Staj çalışmaları, bölüm başkanlığının belirlediği esaslara göre gerçekleştirilir.

5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 5.1. Bölüm Kurulu, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 3 (üç) kişiden az olmayan "**Bölüm Staj Komisyonu**" belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliği'nce yürütülür.
- 5.2. Staj Komisyonu üyeleri Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini en geç bir ay içinde o Fakülte ve Bölümün **Staj Yönergesi** çerçevesinde inceler, **kabul, ret veya düzeltme isteme** şeklinde değerlendirilmesini tamamlayıp, "**Staj Değerlendirme Formu**"nu doldurup imzaladıktan sonra Bölüm Başkanlığı'na onaylanıp ilan edilmesi ile staj değerlendirme işlemi sonuçlanır. **Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.**
- 5.3. Stajına düzeltme istenen öğrenci, **en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi** gerçekleştirmek zorundadır, aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır ve bu süre sonunda yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir.
- 5.4. Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimini takip eden bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, ilgili fakülte yönetim kurulu kararıyla kesinleşir.
- 5.5. Öğrencilerin, daha önceki yüksek öğretim kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi

Ek-01: YTÜ Elektrik-Elektronik Fakültesi Kurulu'nun 17.07.2013 gün ve 2013/03 sayılı toplantısının 01 sıra sayılı karar eki.

Başkanlığı'na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, **kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili yüksek öğretim kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldan itibaren staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.**

- 5.6. Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç bir ay içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilir.

6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere Bölüm Başkanlığınca tahsis edilen yerde **en az iki yıl** saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanının uygun gördüğü bir usulle imha edilir.

7. DİĞER HÜKÜMLER

- 7.1. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- 7.2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- 7.3. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
- 7.4. Bu staj uygulama esaslarında yer almayan hususlar Bölüm Kurulunun önerileri üzerine YTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi esas alınarak Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.
- 7.5. Bu staj uygulama ilkeleri, Mevzuat Komisyonunu görüşünü alarak Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcılığının onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.