



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ ESASLARI

1. STAJLAR VE İZLENECEK YOL

- 1.1 Yazılım Mühendisliği öğrencileri, aldıkları teorik ve uygulamalı derslerdeki bilgileri pekiştirmek amacıyla, yurtiçi veya yurtdışındaki kamu veya özel işyerlerinde **toplam 2 kez** staj yapmak zorundadırlar.
- 1.2 Stajlardan ilki en erken **4. yarıyıl sonunda**, ikincisi ise **6. yarıyıl sonunda** yapılır. Yazılım Mühendisliği bölümü öğrencileri, ilk stajında en az 20 iş günü, ikinci stajından en az 20 iş günü staj yapmak zorundadırlar. Bölüm staj komisyonunun uygun görmesi durumunda stajlar aynı iş yerinde de yapılabilir. Özel durumlarda öğrenim yılı içinde staj yapılabilmesi için öğrencinin 8 yarıyıllık öğrenimini tamamlaması, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı gereklidir.
- 1.3 Stajlar, akademik takvimde belirtilen eğitim öğretim ve sınav tarihleri dışında kalan tarihlerde yapılmalıdır. Her bir staj **kesintisiz 20 iş günü** olmak üzere her iki staj toplamı **40 iş günü** olarak yapılmalıdır. **Resmi tatil günlerinde ve hafta sonu** yapılan stajlar **kabul edilmez**.
- 1.4 Staj yapılacak işyerinin bulunması **öğrencinin sorumluluğundadır**. Öğrenci tarafından bulunan staj yeri, staj komisyonu tarafından onaylanmalıdır. Aksi takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
- 1.5 Staj yapacağı iş yerini bulan öğrenci, **Staj Kabul Formu**'nun (**EK-1**) ilgili kısımlarını doldurarak fotoğraf eklenmiş şekilde Mühendislik Fakültesi Dekanlığı'na onay için başvuruda bulunur. Mühendislik Fakültesi'nin onayından sonra öğrenci, staj yapmak istediği iş yerine başvurarak Staj Kabul Formu'nu onaylatır ve Bölüm Staj Komisyonu'na başvuruda bulunur. Başvurusu uygun görülen öğrenci **Öğrenci Staj Sicil Formu**'nu (**EK-2**) doldurup Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından onaylandıktan sonra bu form ile işyerinde staja başlar.
- 1.6 Staj tamamlandığında, **Öğrenci Staj Sicil Formu** iş yeri yetkilisi tarafından eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Ayrıca **staj defterinde** de ilgili yerler **staj yetkilisi** tarafından doldurulur ve imzalanır. İmza ve onay işlemleri yetkili bir **Bilgisayar Mühendisi, Yazılım Mühendisi veya Mühendis Ünvanına Sahip Yazılımcı** tarafından yapılmalıdır. Doldurulan form **kapalı ve onaylı bir zarf içerisinde** öğrenci tarafından teslim alınır.
- 1.7 Stajını tamamlayan öğrenci, stajın tamamlandığı tarihten sonra başlayan eğitim öğretim dönemi başlangıcından itibaren **üçüncü hafta** içerisinde **Staj Defteri**'ni ve **kapalı bir zarf içindeki Öğrenci Staj Sicil Formu**'nu Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Staj Defterini ve Staj Sicil Formu'nu zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı **başarısız** sayılır.
- 1.8 Staj sürecinde izlenecek yol, staj akış şemasında gösterilmektedir. (**Sayfa 4**)

2. İŞYERİ SEÇİMİ

- 2.1 Staj yapılacak işyeri **öğrenci tarafından** bulunur ve **Bölüm Staj Komisyonu onayına** sunulur. Bulunan staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

Yazılım Mühendisliği bölümü öğrencileri, aşağıda çalışma alanları belirtilen ve benzeri kamu/özel kurum veya kuruluşlarda staj yapabilir:

- a. Yazılım Şirketleri
- b. Yazılım birimi olan şirketler
- c. Telekomünikasyon şirketleri
- d. Otomasyon şirketleri
- e. Yazılım birimi olan fabrikalar
- f. Üniversiteler
- g. TÜBİTAK

- 22 Staj yapılacak iş yerinin, Yazılım Mühendisliği temel alanlarından en az birinde faaliyet gösteriyor olması gerekmektedir. Staj yapılacak iş yerinde en az bir **Yazılım Mühendisi veya Bilgisayar Mühendisi** bulunmalıdır.

3. STAJDA DEVAM

- 3.1 Her bir staj için **devam zorunludur**. Staj süresi içinde günlük izin alınamaz. Zorunluluk halinde izin alınan gün, staj zamanına dahil edilemez. Her bir stajın tam olarak 20 iş günü yapılması gerekmektedir.
- 3.2 Staj süresince, sağlık problemleri nedeniyle stajda devamsızlık yapılması durumunda, **devlet hastanesinden veya sağlık ocağından** devamsızlığın yapıldığı tarihler için rapor alınması şarttır. Resmi rapora dayalı 3 güne kadar hastalık durumu Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilerek mazeretten sayılabilir.

4. STAJ RAPORU

- 4.1 Staj raporu, kılavuzda belirtildiği şekilde, Fakülte tarafından belirlenmiş **Staj Defteri** kullanılarak hazırlanmalıdır. Staj defterinde her bir iş günü için **en az bir sayfa** kullanılmalıdır. Aksi takdirde staj **geçersiz** sayılır.
- 4.2 Staj raporu hazırlanırken, staj defterinin ilgili sayfalarına staj günü içinde yapılan işler ve edinilen bilgiler yazılmalıdır. Gerekli durumlarda, rapor sayfasına resim veya fotoğraf eklenebilir.
- 4.3 Staj raporu hazırlanırken, gerekli durumlarda ekler ilave edilebilir. Ekler ile ilgili bilgilerin geçtiği rapor sayfasında ek, numarası ile belirtilir (EK-1, EK-2, ...) ve

numaralandırılmış ilgili ekler Staj Defteri ile birlikte staj sonrası ilk eğitim öğretim döneminin 3.haftasında **Bölüm Staj Komisyonu**'na şahsen teslim edilir.

5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 5.1 Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde öğrenciler **staj sözlü sınavına** çağrılır. Komisyon, staj defterini incelemek ve mülakat yapmak suretiyle stajları değerlendirerek **Kabul** veya **Red** kararı verir.
- 5.2 Staj Komisyonu tarafından değerlendirilen stajların sonuçları mülakatların bitiş tarihinden itibaren **en geç 15 iş günü** içinde Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir.
- 5.3 Öğrenciler değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren **bir hafta içinde** itiraz edebilirler. İtirazlar Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek fakülte yönetim kurulunca karara bağlanır.

6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

- 6.1 Teslim alınan staj defterleri **en az 3 yıl** süreyle Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen bir yerde saklanır ve saklama süresi dolduğunda Bölüm Başkanlığı'na uygun görülen bir şekilde **imha edilir**.

ÖNEMLİ UYARI: Öğrenci, staj süresince çalıştığı işyerinin tüzük, yönetmelik ve usullerine uymak zorundadır.

STAJ AKIŞ DIİYAGRAMI

