**Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Esasları**

Gazi Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Teknoloji Fakültesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümleri gereğince, öğrencilerin Lisans Derecesine (B.S.) hak kazanabilmeleri için, ders ve laboratuvar çalışmalarını tamamlamalarına ilave olarak, aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde staj çalışmaları yapmaları da zorunludur.

**1.** Staj yapacak öğrenciler staja başlamadan önce staj yapacakları işyeri ile ilgili Staj Komisyonundan onay almaları gerekmektedir.

**2.** Stajlar Teknoloji Fakültesi Staj Yönergesinde belirtilen esaslara göre yapılmalıdır.

**3.** Stajlar, eğitim-öğretimin olmadığı, GÜZ veya BAHAR final sınavlarını takip eden zaman dilimlerinde (Yaz veya Dönem arası) yapılabilir. Ancak ders yükümlülüğünü bitirmiş olan öğrencilere güz ve bahar dönemi sırasında da staj yapma imkânı verilebilir.

**4.** Staj toplam süresi 60 iş günüdür. Bir staj döneminde en az 12 iş günü staj yapılabilir.

**5.** Öğrenciler stajlarını kamu veya özel sektöre ait işyerlerinde yapabilirler.

**6.** Staj yapılacak işyeri, öğrencinin stajı ile ilgili konularda çalışma yapan veya teknik hizmet verilen bir yer olmalıdır. Sadece pazarlama ve satış yapılan yerlerde staj yapılamaz.

**7.** Staj yapılacak işyerinde en az bir adet, stajyerlerden sorumlu Elektrik-Elektronik veya Bilgisayar Mühendisi bulunmalıdır.

**8.** Her staj sonunda bir rapor hazırlanacaktır. Staj raporunu yazarken aşağıda belirtilen esaslar uygulanmalıdır:

**a)** Staj raporu(yazılacak yazı, şekil, fotoğraf vb.) bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.

**b)** Staj yapılan hergün için, en az bir sayfa rapor düzenlenmelidir.

**c)** Hazırlanacak olan rapor aşağıdaki hususları kapsamalıdır:

I. Staj raporu kapağı,

II. Staj yapılan işyeri hakkında genel bilgiler:

· İşyerinin adı ve adresi,

· İşyerinin yönetim organizasyon şeması,

· Çalışan eleman sayısı,

· İşyerinin faaliyet alanı, ne tür işler yaptığı,

· İşyerinin kısa tarihçesi.

III. Giriş: Bu bölümde stajın konusu, çalışılan birimler gibi konularda kısa bilgi verilir.

IV. Her staj için bir uygulama zaman çizelgesi hazırlanır. Bu çizelgede hangi gün, hangi birimlerde, ne tür işlerin yapıldığı belirtilir.

V. Stajda Yapılan İşlemler: Bu bölümde işyerinde staj başlangıcından bitimine kadar tarih verilerek yapılan işler ayrıntılı olarak anlatılır.

VI. Sonuç: Bu bölümde stajda edinilen bilgi, beceriler ve kazanımlar özetlenir

VII. Ekler: İstenirse bazı bilgi, çizelge veya teknik resimler ekte sunulabilir.

**9.** Staj Raporunun her sayfası, staj yapılan işyerindeki sorumlu Elektrik Elektronik veya Bilgisayar Mühendisi tarafından kaşelenip imzalanmalıdır. Kaşesiz ve imzasız raporlar kabul edilmeyecektir.

**10.** Staj raporu ve sicil fişlerinin işyeri tarafından onaylanma işlemi, stajın bitiş tarihinde veya staj bitiminden en geç 10 (on) gün içerisinde yapılmalıdır.

**11.** Staj raporu staj komisyonu tarafından her sene ilan edilecek tarihe kadar ciltli olarak Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir. Zamanında teslim edilmeyen raporlar değerlendirilmeyecektir.

**12.** Yapılan staj ile ilgili işyeri sorumlusunun kişisel staj değerlendirmesi (staj sicil fişi) kapalı zarf içinde sunulmalıdır.

Staja Başlamadan Önce Yapılması Gereken İşlemler (Staja Başlama Aşamaları)

Aşama 1 - Aşağıda “Staj İçin Tavsiye Edilen Firmalar” bölümünden belirlenecek bir firma ile (bu firmalarda Metalurji-Malzeme Mühendisi şartı aranmaz) ya da yukarıda “Staj Esasları” kısmında açıklanan şartları sağlayan ve en az bir Metalurji-Malzeme Mühendisinin istihdam edildiği kurum/kuruluş ile yazışarak Aşama-2’de belirtilen bilgileri içeren staja kabul yazısı temin edilir.

Aşama 2- Öğrenci staja başlamadan önce ara dönem stajı için, Aralık ayı başına kadar veya yaz dönemi stajı içinMayıs ayı başına kadar staj yapacağı kuruma/kuruluşa bir dilekçe ile başvurarak staj yapabileceğine dair;

- Öğrencinin adı soyadı,

- Numarası,

- Staja başlama ve stajı bitirme tarihleri

- Staj süresini açıkça belirtir,

Firma antetli veya kaşeli staja kabul yazısını alır. Bu yazı ile birlikte bölüm staj komisyonuna staj yerinin uygunluğunu sorgulatır. Bölüm staj komisyonu tarafından öğrencinin staj yapmak istediği kurum/kuruluş uygun bulunduğu takdirde;

Aşama 3- Kitap Satış ve Fotokopi Merkezinden temin edilebilecek matbu staj dosyası alınarak fotoğraflar yapıştırılır ve staj yapılacak kurum/kuruluşun açık adı (tavsiye edilen firmalardan ise firma kodu parantez içinde belirtilir) ve ilgili yerler doldurulur. Ara dönem stajı için Aralık ayının ilk haftası içinde, yaz dönemi stajı için ise Mayıs ayının ilk haftası içinde staj komisyon başkanına onay için dosyasını teslim eder.

Aşama 4- Staj Komisyon Başkanı ve Bölüm Başkanı tarafından onaylanmış staj dosyası ile birlikte Fakültenin ilgili birimlerince düzenlenen sigorta işlemlerini yaptırmak üzere aşağıda belirtilen gerekli belgeleri;

- Staj yapılacak tarih aralığının yazılı olduğu Firmanın Staja Kabul Yazısı,

- Ön yüzüne ikametgâh adresi ve cep telefonu numarası yazılı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,

- 2 adet vesikalık resim,

- SGK'dan ya da PTT'den 1 TL karşılığı alınacak şifre ile E-Devlet'ten temin edilecek Müstehaklık Belgesi, Onaylı Staj Dosyası,

temin edilerek ilgili birimde sigorta işlemlerini yaptırır. Öğrenci, ilgili kurum/kuruluştan daha önceden temin ettiği staj yapabileceğine dair yazı, bölümce onaylı staj dosyası ve sigorta poliçesiyle birlikte staj yerinde stajına başlar.

Aşama 5- Staj bitiminde endüstri staj defteri kurum yetkilisi tarafından eksiksiz olarak doldurulup onaylanmalı, staj defterinin 3. sayfasının kapalı bir zarf içerisinde olmak üzere staj yapan öğrenci veya posta yoluyla bölüm staj komisyon başkanlığına dönüşü sağlanmalıdır. Staj yapan öğrenci staj defteri dışında staj süresince yapmış olduğu her türlü faaliyeti gösterir (resim, fotoğraf, tablo, grafik ve yazılı metinden oluşan dokümanları) içeren endüstri staj dosyasını hazırlar. Staj dosyasında bulunan bütün dokümanların ilgili firma yetkilisi tarafından kaşe vurulup imzalanması gerekmektedir.

Aşama 6- Kurum/Kuruluşlarda stajlarını tamamlayan öğrencilerden Ara dönem stajı yapanlar Şubat ayının son haftası içinde, yaz dönemi stajı yapanlar ise Eylül ayının son haftası içinde staj dosyalarını bölüm staj komisyonu başkanına teslim ederler.