**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Staj Zorunluluğu**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 -** Bu staj uygulama esasları, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi (İKÇÜ) Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi (MMF) Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasların düzenlemesini amaçlamaktadır.

Bu esaslar, yalnızca İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerini kapsar.

 **Dayanak**

 **MADDE 2 -** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesi, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi’ne ve İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** Bu yönergede geçen:

a) Bölüm : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi’ne bağlı Bilgisayar Mühendisliği Bölümü’nü,

b) Bölüm Staj Komisyonu : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü bünyesinde, Bölüm Başkanı tarafından bölümdeki öğretim üyesi ve öğretim yardımcıları arasından oluşturulan komisyon üyelerini,

c) Fakülte : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi’ni,

d) Senato : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senato’sunu,

e) Staj Yeri : Bu belgedeki şartları sağlamak şartıyla öğrencinin stajını yapacağı özel veya kamu kuruluşlarını,

f) Üniversite : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi’ni,

g) Staj: Lisans eğitim öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş, zamanı, süresi ve konusu belirlenen esaslar çerçevesinde, kamu kurumlarında veya özel kuruluşlarda yapılacak uygulama çalışmalarını,

ifade eder.

**Stajlar ve Staj Zorunluluğu**

**MADDE 4 –**  İKÇÜ-MMF Bilgisayar Mühendisliği Bölümünde Yaz Stajı I ve Yaz Stajı II olmak üzere iki zorunlu staj yer alır. Her öğrenci, iş deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yerlerde bu esas hükümleri uyarınca Yaz Stajı I ve Yaz Stajı II ‘yi donanım ve yazılım stajları olarak yapmak zorundadır. Yapılacak donanım ve yazılım stajlarının sırası önemli değildir.

Stajlarını başarıyla tamamlamayan öğrenciler, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda mezuniyete hak kazanamazlar.

**İKİNCİ** **BÖLÜM**

**Staj Dönemleri, Temel İlkeleri ve Kuralları**

**MADDE 5 –**  Yaz Stajı I, 4. Dönem sonunda yapılabilir. Yaz Stajı II ise 6. Dönem sonunda yapılabilir. Stajları yapabilmek için en az 2.0 GPA puanının alınması gerekmektedir. Stajını tamamlayan öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra derse kayıtlanabildikleri ilk dönem stajlarının geçerli sayılabilmesi için ilgili staj dersine kaydolmak zorundadırlar.

Staj dersleri Yaz Stajı I için CENG300 (5. Yarıyıl) ve Yaz Stajı II için CENG400 kodlu derslerdir (7. Yarıyıl).

**MADDE 6 –** Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile Yaz Stajı I ve Yaz Stajı II aynı yerde yapılabilir.

**MADDE 7 –** Yaz Stajı II’nin yapılabilmesi için Yaz Stajı I’in yapılmış olması gerekmektedir.

**MADDE 8 –** Yaz Stajı I ve Yaz Stajı II süreleri, her biri için en az 20 iş günüdür.

**MADDE 9 –** Stajların her birinin (Yaz Stajı I ve Yaz Stajı II) bir defada yapılması

esastır.

**MADDE 10 –**  Staj dönemleri, akademik takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı final sınavlarının bitimini takiben başlar ve Güz Yarıyılı başlangıcında sona erer. Yaz okuluna kayıtlı olan bir öğrenci yaz okulu süresince staj yapamaz. Ancak resmi tatil günleri çıktıktan sonra, yaz okulu dönemi ile bahar yarıyılı final sınavları bitiş tarihi veya güz yarıyılı başlangıcı arasındaki 2 zaman aralığından biri tek seferde 20 iş günü staj için yeterli ise staj yapılabilir.

**MADDE 11 –** Bir staj iş günü, özel durumlar için aksi belirtilmedikçe, en az 8 saatlik çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı işgünü çalışabilir. Cumartesi günü çalışan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak değerlendirilebilir.

**MADDE 12 –** Resmi ve dini bayram tatillerine denk gelen staj günleri iş günü olarak kabul edilmez.

**MADDE 13–**  Yaz Stajı I ve Yaz Stajı II haricindeki alması gereken tüm dersleri başarıyla tamamlayan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile yarıyıl içerisinde staj yapabilirler.

**MADDE 14** – Stajlar, Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen yurt içi veya yurt dışındaki özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci tarafından bulunan staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Olumlu değerlendirme Staj Müracat Formuna işlenir.

**MADDE 15** – Yaz Stajı I kapsamında üniversitemizin, fakültemizin veya bölümümüzün herhangi bir mesleki eğitim kurumu ile protokolü veya anlaşması olması durumunda, Yaz Stajı I, anlaşma yapılan kurumda gerçekleştirilir. Bu durumda 20 iş günü şartı aranmaz. Öğrencilerin bu kurum dışındaki gerekçeli staj talepleri Bölüm Başkanlığı ve Staj Koordinatörlüğünce değerlendirilerek karara bağlanır.

**MADDE 16 –** Staj ile ilgili staj yönetmelikleri, bilgilendirmeler, duyurular, staj akış şeması, stajlarda kullanılan tüm belge ve formlar Bilgisayar Mühendisliği Bölümü internet sayfasında yer alır.

**MADDE 17** – Yatay ve dikey geçiş öğrencilerinin staj intibakları, Bölüm İntibak Komisyonu ve Bölüm Staj Komisyonu’nun kararları ile saptanır.

**MADDE 18** – Staja giden her öğrenci stajını Bölüm Staj Esasları ve işyerindeki staj yöneticisinin direktifleri çerçevesinde yapmak zorundadır.

**Mazeretli Durumlar**

**MADDE 19**– Mazeretli durumlarda öğrenci, mazeretin sona ermesinden itibaren en geç 7 gün içinde, ekinde geçerli mazeret belgeleri bulunan bir dilekçe yazarak (mazeret sebebi, staj başlama tarihi, staj bitiş tarihi ve mazeret süresini beyan ederek) Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bölüm Staj Komisyonu mazereti değerlendirir ve talebi karara bağlar. Uygun görülen mazeretler için öğrenci, ilgili birimden “Sigorta Ayrılış Bildirgesi” alarak staj yerinin de onayıyla stajına belli süre ara verilir. Staj süresi, ara verilen süre kadar uzatılır.

 Sağlık kuruluşları tarafından verilen sağlık raporuyla belgelenen bir mazeretinin olması durumunda ise “Sigorta Ayrılış Bildirgesi” alınmasına gerek yoktur. Öğrenci staj bitiş tarihi geçmeden, bir dilekçe ile beraber sağlık raporunu Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Rapor bitiş tarihinden hemen sonra stajına başlar ve raporlu olduğu süre staj dönemine eklenir.

 Öğrencinin,

a) Sağlık kuruluşları tarafından verilen sağlık raporuyla belgelenen sağlıkla ilgili mazeretinin olması,

b) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması koşuluyla doğal afetlere maruz kalması,

c) Yakınının vefat etmesi ve bunu belgelendirmesi,

d) Üniversite ve/veya Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirerek sportif, kültürel, bilimsel ve benzeri etkinliklere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılması, halleri, haklı mazeret olarak değerlendirilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yaz Stajı I ve Yaz Stajı II için Uygun Staj Yerleri**

**MADDE 20-** Stajlar, Bilgisayar Mühendisliği ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

**MADDE 21** – Tüm stajlar için, işyerinde en az bir bilgisayar ya da yazılım mühendisinin çalışıyor olması gerekmektedir.

**MADDE 22** – Bilgisayar Mühendisliği stajı online yapılabilmektedir. Ancak online staj imkanı sunan şirketlerde çalışan bilgisayar ya da yazılım mühendislerinin en az %25 oranının online olarak çalışıyor olması gerekmektedir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İşyeri Sorumluluğu**

**MADDE 23-** Öğrencilerin staj yaptıkları staj yerleri, öğrencilerin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajlarını yapması için gerekli tedbirleri alırlar.

 Öğrencilerin staj yaptıkları staj yeri, öğrencinin staj gereklerini yerine getirmesi için gerekli ortamı ve bilgi aktarımını sağlamalıdır.

**Öğrenci Sorumluluğu**

**MADDE 24-** Staja katılan öğrenciler:

a) Çalışma yerlerinin disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler. Aykırı hareket edenler hakkında öğrenci disiplin yönetmeliği uygulanır.

b) Staj yerinde kullandıkları alet, malzeme ve bilgisayarları özenle kullanmak zorunda olup sorumluluk kendilerine aittir.

c) Öğrenciler, staj süresince yaptıkları çalışmaları içeren bir Staj Raporu hazırlamak zorundadır. Staj yapılan işyeri ve projeye ait bilgilendirici evraklar ve belgeler öğrenci tarafından staj defterine eklenir.

d) Öğrenciler, staj için gerekli belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını takip etmek ve ilgili yerlere teslim etmek zorundadır.

e) Staj Raporu öğretim dilinde (İngilizce) hazırlanmalıdır.

f) Öğrencilerin staj ile ilgili okula verdiği belgelerde gerçeğe aykırı herhangi bir beyanda bulunduğu tespit edildiği takdirde, stajın tümü iptal edilir ve disiplin işlemleri başlatılır.

**MADDE 25-** Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Öğretim Elemanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, Öğretim Elemanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilip karara bağlanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Zorunlu Sigorta Uygulaması**

**MADDE 26 –** Öğrencilere, 5510 sayılı SGK Kanunu gereği “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması zorunludur. Zorunlu olan bu sigortanın primleri Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı tarafından ödenir.

 Öğrencilerin, işyerine gitmeden önce sigorta işlemlerini tamamlamaları gerekir. Sigorta işlemlerinin Üniversite tarafından yapılabilmesi için öğrencinin; Madde 30’da belirtilen staj başvuru işlemlerini gerçekleştirmesi gerekir.

 Yurtdışında staj yapacak öğrenciler, staj belgelerinin, işyerlerinin talebi doğrultusunda düzenlenmesinden sorumludurlar. Öğrencilere, yurt dışında yapacakları stajlar için, “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” da dâhil olmak üzere herhangi bir ödeme yapılmaz.

 Çalıştığı işyerinde staj yapmak isteyen öğrenciler, Öğrenci Staj Müracat Formunda bu durumu beyan eder. "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigorta Primi" çalıştığı işyeri tarafından karşılanan bu öğrencilere herhangi bir ödeme yapılmaz.

 Çalıştığı işyeri dışında bir işyerinde staj yapmak isteyen öğrenciler, staj dönemi süresince çalıştıkları kurumdan izin almak zorundadır. Staj süresince "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigorta Primi" Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi tarafından ödenir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**İntibak**

**MADDE 27 -** Yatay Geçiş ile eşdeğer bir bölümden gelen öğrencilerin geçiş yaptıkları üniversitede başarı ile tamamladıkları stajlarının eşdeğerleri yerine sayılması, bölüm Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu tarafından karara bağlanır.

 Yurt dışında yapılan stajların eşdeğerliliğine, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunca karar verilir.

**MADDE 28 –** Bilgisayar Mühendisliği Bölümüne Üniversitelerin yalnızca Bilgisayar Ön lisans Programlarından Dikey Geçiş Sınavı ile gelen öğrencilerin tamamladıkları stajların eşdeğerleri yerine sayılması, bölüm Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu tarafından karara bağlanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Staj İşlemleri**

**Staj Yeri Seçimi**

**MADDE 29 -** Öğrenci, bu belgede belirtilen esaslara uygun bir staj yeri seçimi yapar.

**Staj Başvurusu**

**MADDE 30 –** Staj koordinatörü ile değerlendirme sonrası Staj Müracaat Formu doldurup staj yapılacak kurum ya da kuruluşa ilgili bölümleri onaylatır. Form onaylatıldıktan sonra bir kopyası bölüm staj koordinatörüne bırakılır. Başvuru formunun aslı ise fakülte öğrenci işlerine teslim edilir.

Staj Müracaat Formuyla beraber fakülte öğrenci işlerine teslim edilmesi gereken evraklar aşağıda belirtilmiştir. Evraklar staja başlamadan 15 gün içinde teslim edilmesi gerekmektedir.

* Nüfus cüzdanı veya pasaport fotokopisi
* 2 adet vesikalık fotoğraf
* E-devlet üzerinden SGK provizyon sorgulaması dökümleri

Staj başlama tarihi her ayın ilk Pazartesi olmalıdır. Eğer bu durum firma tarafından onaylanmıyorsa yukarıdaki evraklarla birlikte öğrenci firmadan aldığı dilekçeyi öğrenci işlerine teslim etmelidir.

**Staja başlarken firmaya verilecek evraklar**

Fakülte öğrenci işlerinin sigorta girişlerini tamamlamasından sonra E-devlet’ten alınacak olan 4A işe giriş bildirgesi. (Öğrenci işleri staja başlamadan 1 hafta önce sisteme sigorta girişlerini tamamlamaktadır.)

Staj Çalışma ve Gizli Sicil Fişi Formu ve Staj Devam Çizelgesi formlarının staj yerinde ilgili birimlere imzalatılması gerekmektedir. İlgili formlar gizlidir ve yetkililer tarafından hazırlanması gerekmektedir. Ders kayıt döneminde bu formlar kapalı zarfta mühürlü bir şekilde getirilmeli ya da staj kurumu / kuruluşu tarafından bu formlar kapalı zarfta mühürlü bir şekilde Bilgisayar Mühendisliği Bölümü staj komisyonuna gönderilmelidir.

**Staj Raporu Hazırlama Usulleri**

**MADDE 31 –** Staj Raporu, öğrencilerin staj süresince yaptıkları bireysel çalışmaları içeren teknik bir rapordur. Staj raporu, İngilizce dilinde, teknik bir dille, özenli, imla kurallarına uygun biçimde metin kısımlarının tümü bilgisayar ile yazılmalıdır.

 Staj Raporu hazırlanmasında uyulması gereken esaslar şunlardır:

a) Staj raporları staj raporu formatında hazırlanmalıdır.

b) Yapılması zorunlu olan Yaz Stajı I ve Yaz Stajı II birbirlerinden bağımsızdır. Bu sebeple staj raporları ayrı ayrı hazırlanmalıdır. Staj raporlarını yazmaya; iş yerinin tanıtılması, faaliyetleri, imkanları ve yerleşimi gibi genel bilgilerin verilmesi ile başlanmalıdır.

c) Verilen teorik bilgilerin hangi yayından alındığı referans verilerek belirtilmelidir.

d) Rapor içeriği stajdaki kazanımları kapsamalıdır. Kitabi bilgiler sunulmamalıdır. İçerikte kullanılan resim, şekil ve tablolar için metin içinde referans verilmelidir.

e) Geliştirilen uygulamaların dokümantasyonları, ekran görüntüleri ve örnek kodları raporunuzda bulunmalıdır.

f) Raporlarda, öğrencinin katılım ve gözlemlerini içeren; kendisine ait teknik ifadeler olmalıdır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Staj Dosyalarının Teslimi ve Değerlendirilmesi**

**Staj Dosyalarının Teslimi**

**MADDE 32 -** Öğrenci, Staj Dosyalarını ve kapalı zarf içindeki Staj Çalışma ve Gizli Sicil Fişi Formu’nu staj çalışmasını izleyen akademik yarıyılın ilk 2 haftası içinde Bölüm Staj Komisyonu’na imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

 Staj Dosyası içerisinde aşağıdaki belgelerin bulunması gerekmektedir:

a) Staj Raporu

b) Staj Çalışma ve Gizli Sicil Fişi Formu ve Staj Devam Çizelgesi (Kapalı mühürlü zarf içinde olmalı)

c) Staj CD’si (Staj dosyasındaki tüm evrakların taratılıp kaydedildiği ve üzerine öğrencinin adı soyadı, numara ve yaptığı staj döneminin yazıldığı CD. Bu CD, Staj Raporunun arka kapağına zımbalanacaktır).

d) Staj dosyasındaki tüm evrakların taratılıp kaydedildiği ve üzerine öğrencinin adı soyadı, numarası ve staj döneminin yazıldığı dosya UBYS üzerinden ilgili staj dersi için sisteme yüklenmelidir.

e) Eğer ilgili öğrenci staj yaptığı firmadan ücret aldıysa Staj Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu’nu öğrenci işlerine aldığı maaş dekontuyla birlikte teslim etmelidir.

**Stajların Değerlendirilmesi**

**MADDE 33 -** Staj çalışmaları, dersi veren öğretim elemanı ve staj komisyonundan oluşan bir veya birden çok jüri tarafından değerlendirilir. Staj Çalışma ve Gizli Sicil Fişi Formu beş adet zayıf ve altı notu alan öğrencinin staj çalışması incelenmeksizin reddedilir. Ayrıca Staj Raporunun hazırlanmasında istenen tüm esaslar öğrenci tarafından yerine getirilmediği takdirde, Staj Komisyonu çalışmayı reddetme yetkisine sahiptir. Jüri, “Staj Çalışma ve Gizli Sicil Fişi Formu” ile Staj Raporlarını inceler. Gerek görüldüğü durumlarda raporlara düzeltme hakkı (revizyon) verilebilir. Bu durumda ilgili öğrencilerin listesi bölümün internet sayfasında duyurulur. Öğrencilerin, en geç 1 hafta içerisinde düzeltme istenen raporu ve eklerini imza karşılığı staj komisyonundan alması ve bu tarihten itibaren en fazla 10 iş günü içerisinde bu düzeltmeleri yapmaları ve staj komisyonuna imza karşılığı teslim etmeleri gerekir. Bu aşamadan sonra jüriler stajları nihai olarak değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda öğrencinin staj çalışması “kabul” veya “red” alabilir. Değerlendirme sonuçları, ilgili staj dersini veren öğretim üyesi tarafından staj dersine işlenir. Burada Madde 5 uyarınca öğrenci stajı tamamladıktan sonra derse kayıtlanabildiği ilk dönem ilgili staj dersine kayıt olmak zorundadır. Red edilen stajın tekrarı şarttır.

Mezun durumunda olup stajını tamamlayan öğrenciler için staj sınavları, Güz ve Bahar Yarıyılları başlangıç ve bitiş tarih aralığındaki belirlenecek bir tarihte yapılır.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Diğer Hükümler ve Yürürlük**

**MADDE 34 –** Staj Dosyaları, kabul tarihinden başlamak üzere Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından iki yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından imha edilir.

**Hükmü Bulunmayan Haller**

**MADDE 35 –** Bu usullerde hükmü bulunmayan haller için üst mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 36 –** Bu esaslar 2023-2024 öğretim yılı güz döneminden itibaren uygulanır.