

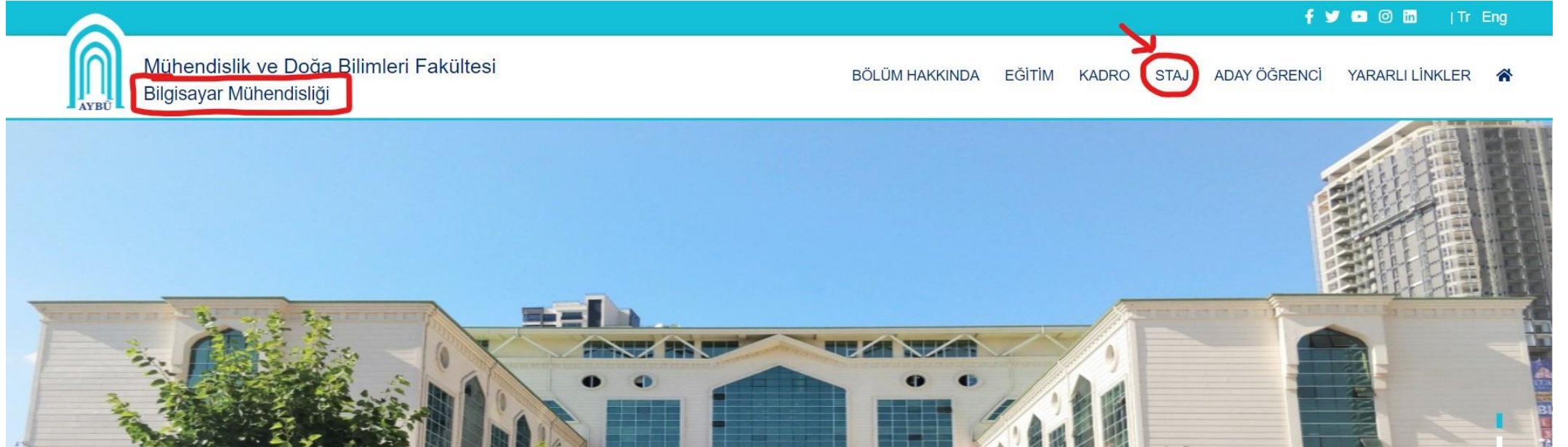
Ankara Yıldırım Beyazıt
Üniversitesi
Bilgisayar Mühendisliği
Staj Esasları

İçerik

- İlgili Araştırma Görevlileri
- Genel Bilgiler
- Staj Öncesi Süreç
- Staj Süreci
- Staj Sonrası Süreç
- Değerlendirme
- Sıkça Sorular Sorular
- İletişim
- Soru & Cevap

Bilgisayar Mühendisliği Staj Esasları

Bilgisayar Mühendisliği sayfamızın **Staj** bölümünde, staj ile ilgili tüm belgelere ulaşabilirsiniz.



Staj Komisyonu

- Komisyon Başkanı
 - Dr. Öğr. Üyesi Fadi YILMAZ
- Komisyon Üyeleri
 - Arş. Gör. Nisanur MERCİMEK (nmuhurdaroglu@ybu.edu.tr)
 - Arş. Gör. Pakize Sümeyye SÖYLEMEZ (p.s.soylemez@aybu.edu.tr)
 - Arş. Gör. Ahmet Esad TOP (aetop@ybu.edu.tr)

Genel Bilgiler

Genel Bilgiler

- Öğrencilerimiz mezun olmak için 2 adet **(20 + 20 iş günü)** staj yapmak **zorundadır**. (Bir öğrencinin toplamda 60 iş günü okuldan sigorta yaptırma hakkı vardır. Başarısız stajı olanlar veya gönüllü staja çıkacak olanlar bu sınırı aştığında okuldan daha fazla bir sigortalama alamayacaklardır.)
- Stajlar akademik takvimdeki Güz ve Bahar Dönemine denk **gelmeyecek** şekilde yapılmalıdır.
- Stajların normal süresi 2.sınıfın Yaz Döneminde ve 3.sınıfın Yaz Döneminde.
- Staj yapılan yaz döneminden sonraki Güz döneminde, ilk staj için CENG300, ikinci staj için CENG400 dersi alınır.

Genel Bilgiler

- Staj süreleri hesaplanırken **hafta sonları hesaba katılamaz**
- Staj 1 ve Staj 2 aynı kurumda **yapılabilir**.
 - Yalnızca 2. sınıfta stajını yapmamış veya başarısız olmuş 3 veya daha üst sınıftaki öğrenciler **(2 adet stajı da tamamlanmayı bekleyen 3+ Sınıf)**, aynı kurumda ardı ardına stajlarını yapabilir (Evraklar 2 ayrı staj gibi, 2 ayrı 20 iş günü için hazırlanmalıdır).
- Öğrenciler kendi imkanları ile ya da **Erasmus+** programı ile yurt dışında da staj yapabilirler (Bilgisayar Bilimleri ile ilgili firmalarda) .

Genel Bilgiler

- Staj sürelerinde resmi tatiller hesaplamaya **katılmaz**.
- Staj süreleri içerisinde resmi tatil veya yarım gün bulunan öğrenciler bu günleri iş gününden saymadan 20 iş gününü dolduracak şekilde tarihlerini ayarlamalıdır. (Kurban Bayramı, 15 Temmuz, 30 Ağustos vb.)
 - Örnek:
 - Staj Başlangıcı : 8 Ağustos
 - Staj Bitişi: 5 Eylül Pazartesi (Normalde 2 Eylül Cuma ancak arada 30 Ağustos olduğundan staj sonuna bir iş günü eklenir)

Genel Bilgiler

- Staj yapılacak kurumdaki sorumlu amir 4 yıllık Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği veya Yapay Zeka Mühendisliği **lisans diploması** veya Bilgisayar Mühendisliği/Bilimi alanında **lisans üstü** derece sahibi **olmalıdır**.
- Staja başvuracak öğrenciler aşağıda Staj Başvuru evraklarını Bahar Dönemi Final sınavları başlamadan önceki son Pazartesi gününden Bahar Dönemi Final sınavları başlamadan önceki son Cuma gününe kadar **Bölüm Sekreterine** teslim etmelidir.
- Öğrenci staj süresince zorunlu(hastalık, cenaze vb.) olmadıkça **izin alamaz**. Zorunlu haller sebebiyle alınan izin **2 günü aşamaz**, izin veya rapor alan öğrenci bu günleri stajının sonuna ekleyerek tamamlar.

Sigortalama

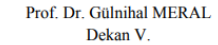
- Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “**iş kazası ve meslek hastalığı**” sigortası yaptırılır.
- Öğrencinin firmada sigortası olsa bile bu sigorta **yaptırılmalıdır**.

Staj Öncesi Süreç

Staj Öncesi Süreç

1. Öğrenci staj yapacağı kurumlara başvurur ve staj yerini belirler.
 - Kariyer.net başvuruları, Kariyer kapısı başvuruları, Vizyoner Genç başvuruları, LinkedIn başvuruları, kurumsal firmaların başvuruları, bireysel firmalar ile mail vb. yoluyla iletişim yolları tercih edilebilir.
 - Yeterli başvuru yapıldığında staj yeri bulmada zorluk yaşanmamaktadır.

2. Öğrencinin staj yapacağı firmanın sigortanın okul tarafından yapılacağını belgelemesi istenmesi durumunda dekanlıktan e-imzalı **Zorunlu Staj Yazısı** belgesi **çıktı alınarak** firmaya teslim edilebilir.



T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi

8718-304.03-177467 01.03.2023

Staj Yazısı

İLGİLİ MAKAMA

Öğrencilerinin 40 (20+20) iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. 5510 Sayılı
maddesinin (e) bendi gereğince sigorta primleri Üniversitemiz tarafından
ve gereğini arz/rica ederim.

Prof. Dr. Gülnihal MERAL
Dekan V.

Staj Öncesi Süreç

3. Öğrenci firma yetkilisine **Staj Kabul Formunu** imzalatmalı ve firmada **Bilgisayar (veya Yazılım, Elektrik-Elektronik, Yapay Zeka) Mühendisliği** mezunu kişinin kendisinden sorumlu amiri olacağını staja başlamadan **teyit etmelidir.**



T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJER KABUL FORMU

Üniversiteniz Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerinden nolu'nun kurumumuzda staj yapma isteği uygun bulunmuştur. İlgili öğrenci kurumumuzda - tarihleri arasında staj yapabilecektir.

Gereği için bilgilerinize arz ederiz.

FORMU DOLDURANIN

ADI SOYADI :
GÖREVİ :
TARİH :
KAŞE ve İMZA :

Öğrenci
Fotoğrafı

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı :
Öğrenci No :
T.C. Kimlik No :
Telefon No :
E-Posta :
İkametgah :

Staj Öncesi Süreç

4. Öğrenci **Staj Öncesi Kontrol Formunu** imzalamalıdır.

STAJ ÖNCESİ KONTROL FORMU

Öğrencinin;

Adı:

Soyadı:

Numarası:

Staj: (Uygun olan yere imza atınız)

İlk Stajım

İkinci Stajım

Kontrol Edilen	İmza
Staj yaptığım yerde en az 1 (bir) Bilgisayar Mühendisi çalışmaktadır.	
Staj yaptığım tarihler resmi tatillere denk gelmemektedir.	
Daha önce söz konusu firmada staj yapmadım.	
Staj yönergesini, staj öncesi yapılacak işlemleri dikkatlice okudum.	
Staj raporu kurallarına (Rapor formatı vs.), staj ile ilgili belge teslim tarihlerine uymadığım takdirde stajımın geçersiz olacağını bilmekteyim.	
Staj kabul formunu staj komisyonu üyesine ve iş yeri yetkilisine imzalatıp (yetkili kaşe de basabilir) komisyon üyesine teslim ettim.	
SGK dökümünü almanın (takip etmenin) kendi sorumluluğumda olduğunu bilmekteyim.	
Staj yaptığım tarihler bahar ve güz dönemlerine, final ve bütünleme sınavı tarihlerine ve katıldıysam yaz okulu tarihlerine denk gelmemektedir.	

Staj öncesi kontrol formunda imzaladığım yerlerin kontrol edileceğini bilmekteyim ve herhangi bir hatada stajımın kabul edilmeyeceğini bilmekteyim.

Staj Öncesi Süreç

5. **Staj Kabul Formu, Staj Öncesi Kontrol Formu** ve **GSS Beyan ve Taahhütnamesi** **Bölüm Sekreterine** Final Sınavları Başlangıcından önce teslim edilmelidir.
6. Öğrenciler staj yerlerinde ya da başvurularında uygun bulunmayan bir şey belirtilmediği takdirde belirledikleri firmalarda stajlarına başlayabilirler.
7. Bazı firmalar **SGK Giriş** belgesini talep edebilir.
 - Bu belgeyi almak isteyen öğrenciler staj başlangıç tarihlerinden **1 hafta öncesinde** muhendislik@ybu.edu.tr adresine mail atarak belgelerini talep edebilir, elden almak isterlerse **Fakülte Sekreterliğine** müracaat edebilir.

Staj Süreci

Staj Süreci

- Yukarıdaki süreçleri tamamlayan öğrenciler stajlarına başlar.
- Rapor **tamamen İngilizce** ve **bilgisayar ortamında** doldurulmalıdır.
- Öğrenciler staj esnasında **Staj Raporu'nun** içerisindeki **Staj Özeti** bölümünü bilgisayar ortamında bir paragrafı geçmeyecek şekilde gün gün doldurur.

DAYS	WORK ACCOMPLISHED	WORKING HOURS
Monday ../ ../		
Tuesday ../ ../		
Wednesday ../ ../		
Thursday ../ ../		
Friday ../ ../		

Staj Süreci

- Staj süresince bazı öğrenciler savunma sanayine yönelik şirketlerde staj yapabilir. Bu şirketlerde çalışan öğrenciler mentorlerinden staj defterine yazabileceği uygulamalar ve görevler talep etmelidir.

Staj Sonrası Süreç

Staj Sonrası Süreç

1. Öğrenciler staj sonrasında **Staj Raporu'nun** içerisindeki **Genel Rapor** bölümünü bilgisayar ortamında en az 5 sayfa en fazla 10 sayfa olacak şekilde doldurur.

STAJ GENEL RAPOR FORMATI

Staj genel raporu aşağıdaki sırada ve her formatta olmalıdır. Başlık sırasına ve formata uymayan raporlar kabul edilmeyecektir.

1) İçindekiler

Staj raporunun bölümleri numaralandırılmalıdır. İçindekiler kısmına başlıklar yazılırken en fazla 3 derece inilebilir (1.1.1 gibi). İçindekiler kısmında ve raporun genelinde bölüm başlıkları büyük yazılmalıdır. İkinci seviye bölüm başlıklarında ise, başlığın ilk harfi büyük diğer kısımları küçük harflerle yazılmalıdır.

2) Giriş

Bu kısımda staj yapılan kurumla ilgili bilgiler, stajda ne yapıldığı ve yapılan işin sonucu ile ilgili kısa (Maks. 2 sayfa) bilgi verilmelidir. Giriş genel raporun kısa bir özeti olmalıdır. Raporu okuyan kişi, raporu okuduktan sonra rapor hakkında genel bir fikir sahibi olmalıdır.

3) Staj Anlatımı

Bu kısımda yapılan iş ayrıntılı olarak anlatılmalıdır. Staj süresince kullanılan programlar, varsa öğrencinin katıldığı eğitimler vs. anlatılmalıdır. Bu bölümde gereksiz resimlerden, kod görüntülerinden kaçınılmalıdır. **Bu kısımda herhangi bir kılavuz ya da kitap özetlenmemelidir.**

4) Sonuç

Öğrenci bu kısımda stajın kendisine kazandırdıklarından bahseder. Staj yapılan kurum hakkında gözlemlerden bahsedilebilir.

5) Ekler

Tüm kod, resim, grafik vb. şeyler bu bölümde olmalıdır.

6) Referanslar

• Kitap referansı için gösterim

Yazarın Soyadı, ADL., "Kitap adı", Yayınevi, Basım Yeri, Yayın yılı.

Nise, S.N., "Control Systems Engineering", (6th ed.), John Wiley & Sons, United States of America, 2011.

• Web sayfaları için gösterim

Yazarın Soyadı, ADL., "Başlık [online]", (Edition), Yayın Yeri, Web adresi:URL [Ziyaret Tarihi].

Staj Sonrası Süreç

2. Genel rapor doldurulurken dikkat edilecek hususlar görüntülerin veya kodların ekler bölümünde olması, ekler bölümünde olan bu içeriklere rapor içerisinden atıf yapılması, atıf yapılmayan içeriklerin rapora dahil edilmemesi olacaktır.
3. Aynı zamanda öğrenciler kullandığı teknolojilerin tanımını küçük bir paragraftan daha uzun yapmamalıdır. Raporda anlatılması istenen teknolojinin ne olduğu değil o teknoloji ile yapılan çalışmalardır.

Staj Sonrası Süreç

Örneğin: Bir sayfa boyunca HTML nedir, CSS nedir, Javascript nedir bilgisini defterinde bulunan öğrencilerden düzeltme istenecek, gerekirse başarısız sayılabilecektir.

Bunun yerine çok kısa birer paragraf ile bu kavramlar anlatılıp, staj sürecindeki gerçekleştirilen proje veya projelerde bu teknolojilerden nasıl yararlanıldığından bahsedilmelidir.

Staj Sonrası Süreç

4. Öğrenciler doldurdıkları **Staj Raporunun** Staj Özeti kısmını **Bilgisayar Mühendisi** olan mentörüne **kaşeletip imzalatır.**
5. Genel Rapor sayfalarını da **paraflatır.**

Signature of trainee :

Work place :

Name and title of the controlling superior :

Signature and Stamp :

Staj Sonrası Süreç

6. Öğrenciler **Staj Sonuç Belgesini** kendilerinden sorumlu olan **Bilgisayar Mühendisine** iletir, ilgili Bilgisayar Mühendisi belgeyi doldurarak imzalar ve (varsa firmaya ait) **bir zarf** içine öğrenci görmeden koyarak zarfın ağzını kapatır ve öğrenciye teslim eder. (Bu belge Türkçe olarak imzalatılabilir)

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ SONUÇ BELGESİ

İlgiliye,

Bu form kurumunuzda çalışan, bilgisayar mühendisi tarafından imzalanmalıdır.

Formu doldurduktan sonra kapalı zarf içinde, öğrenci ile tarafımıza göndermenizi rica eder, değerli yardımlarınız için teşekkür ederiz.

Staj Kurulu

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Numarası:



Staj Sonrası Süreç

6. Öğrenciler Staj Raporlarını **spiral** ile kaplatır.

7. Öğrenciler **Staj Sonrası Kontrol Formunu** doldurur.



Öğrencinin;

STAJ SONRASI KONTROL FORMU

Adı:

Soyadı:

Numarası:

Staj: (Uygun olan yere imza atınız)

İlk Stajım

İkinci Stajım

Kontrol Edilen	İmza
Günlük çalışma defterinin her sayfasında yetkilinin imzası ve/veya kaşesi vardır.	
Günlük çalışma defterini eksiksiz doldurdum.	
Staj değerlendirme formunu kapalı zarf içinde ağız mühürlü ve/veya imzalı biçimde aldım.	
Bütün evraklarımı (Staj defteri, staj değerlendirme formu, staj sonuç belgesi ve staj sonrası kontrol formunu) istenilen zarf içinde teslim ettim.	
Staj defterim 10 sayfadan az değildir.	
Staj defterimi mevcut staj defteri formatına uygun olarak yazdım.	
Staj defterini yazarken gereksiz açıklamalar (iş arkadaşlarımla tanıştım, yemek yedik vb.), sayfayı kaplayacak kadar uzun gereksiz fotoğraflar ve/veya ekran görüntüleri koymadım.	

Staj Sonrası Süreç

8. Spiral ile kaplanan **Staj Raporu**, firmadan alınan **Staj Sonuç Belgesinin bulunduğu zarf** ve **Staj Sonrası Kontrol Formu** büyük bir zarfa koyulur.



STAJ SONRASI KONTROL FORMU

Öğrencinin;

Adı: _____

Soyadı: _____

Numarası: _____

Staj: (Uygun olan yere imza atınız)

İlk Stajım _____ İkinci Stajım _____

Kontrol Edilen	İmza
Günlük çalışma defterinin her sayfasında yetkilinin imzası ve/veya kaşesi vardır.	
Günlük çalışma defterini eksiksiz doldurdum.	
Staj değerlendirme formunu kapalı zarf içinde ağız mühürlü ve/veya imzalı biçimde aldım.	
Bütün evraklarımı (Staj defteri, staj değerlendirme formu, staj sonuç belgesi ve staj sonrası kontrol formunu) istenilen zarf içinde teslim ettim.	
Staj defterim 10 sayfadan az değildir.	
Staj defterimi mevcut staj defteri formatına uygun olarak yazdım.	
Staj defterini yazarken gereksiz açıklamalar (iş arkadaşlarımla tanıştım, yemek yedik vb.), sayfayı kaplayacak kadar uzun gereksiz fotoğraflar ve/veya ekran görüntüleri koymadım.	



Staj Sonrası Süreç

8. Zarfın üzerine **Öğrenci Numarası, İsim ve Soyisim** Bilgileri yazılarak stajın yapıldığı Yaz dönemi sonrasındaki Güz dönemi başlangıcından itibaren **en geç 2 hafta içinde** Bölüm Sekreterine teslim edilir.



Staj Sonrası Süreç

9. Öğrenciler staj yaptıkları dönem sonrasındaki Güz döneminde eğer birinci stajları ise **CENG300 Industrial Practice I** dersini, ikinci stajları ise **CENG400 Industrial Practice II** dersini ders kaydında derslerine eklemelidir. İki staj yaptıysanız iki dersi de seçebilirsiniz.

Değerlendirme

Değerlendirme

- Staj Komisyonu dosya teslimi bittikten sonraki **4 hafta içerisinde** ilk Staj Sonuçlarını duyurur.
- Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili **mülakata çağırabilir** veya **düzeltilme** isteyebilir.
- Öğrencilerin **1 kez** düzeltme hakları bulunmaktadır.

Değerlendirme

- Düzeltme istenen öğrenciler, sonuçların ilanından 2 hafta sonrasına kadar düzeltmeleri tamamlamak zorundadır.
 - Evrakların içeriğinde büyük değişiklikler yoksa, düzeltme belgelerinin tekrar imzalanması gerekmeyebilir. Burada staj komisyonunun kararı geçerlidir.
- Staj notları düzeltmelerden sonra sonuçlandırıldığında danışmanlara gönderilir. Danışmanlar öğrencilerin staj notlarının girişini yaparlar.

Sıkça Sorulan Sorular

Sıkça Sorulan Sorular

- 2.sınıfta staj yapamadım ne yapmam gerekir?
 - 3.sınıfın yaz döneminde 2 staj yapabilirsiniz
 - 3.sınıfın yaz döneminde 1 staj, 4.sınıfın yaz döneminde 1 staj yapabilirsiniz.
 - 4.sınıfın yaz döneminde 2 staj yapabilirsiniz.
- Ara dönemde yada dönem içerisinde staj yapabilir miyim?
 - Sadece staj dersiniz kaldıysa ve diğer tüm derslerinizi bitirdiyseniz ara dönemde veya dönem içerisinde staj yapabilirsiniz ancak diğer türlü mümkün değildir.

Sıkça Sorulan Sorular

- Yurt dışında staj yapmak istiyorum ne yapmam gerekir?
 - Yurt dışında staj yapacak öğrenciler, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş, konaklama, sigorta masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce ilgili asistanlara vermelidir.
 - Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj bitiminde yurda dönüşlerinde, gerekli belgelere ilaveten ilgili staj yerinden alacakları yaptığı staj konusunu, çalışmalarını ve süresini gösterir bir belgeyi de ilgili asistanlara vermek zorundadırlar.

iletişim

İletişim

- ❖ Staj ile ilgili bir sorunuz olduğunda yapmanız gereken:
 - ❖ Kendinizi (Öğrenci numarası, isim soy isim) tanıtan cümleler mutlaka kullanmalısınız.
 - ❖ Mail atarken komisyondaki tüm asistanlara ayrı ayrı mail atmak yerine tek bir maile komisyondaki tüm asistanları eklemelisiniz.
- ❖ Mail konusu mutlaka belirtilmelidir.
 - Örn: "Staj Hk."

Soru & Cevap

Dinlediğiniz için Teşekkürler
