



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Stajı, Çankırı Karatekin Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj uygulama esasları çerçevesinde yapılacaktır.
2. Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Stajı 20 iş günü yazılım, 20 iş günü Donanım Dalı stajı olmak üzere 40 iş günüdür.
3. Staj, donanım ve yazılım olmak üzere iki gruba ayrılmıştır. Stajların tamamı aynı alanda yapılamaz. Staj dalları ve alanları şunlardır;
 - Yazılım Dalı (Software) Alanları:
 - Bilgi işlem uygulamaları
 - Uygulama programı tasarımı
 - Veri tabanı uygulamaları
 - Bilgisayar destekli tasarımlar
 - İletişim uygulamaları
 - Donanım Dalı (Hardware) Alanları:
 - Elektronik lojik elemanlar ve mikroişlemcilerle tasarım ve üretim
 - Analog ve digital bilgi iletişim sistemleri tasarım ve üretimi
 - Bilgisayar kontrollü sistemler
 - Bilgisayar destekli üretim sistemleri
 - Bilgisayar ağları
4. Her staj dönemi farklı bir işletmede veya aynı işletmenin donanım ve yazılım alanlarına girebilecek farklı birimlerinde yapılmalıdır.
5. Stajlar, genellikle **akademik tatillerde** yapılmalıdır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden kabul edilmezler. Haftada en az iki serbest işgünü bulunan, 6.yarıyılı tamamlamış veya programdaki tüm derslerinden başarı sağlamış olan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilirler.
6. Staj süresi hesaplanırken hafta içi günler sayılmaktadır. Cumartesi günü çalışılan iş yerleri için, cumartesi günü çalışıldığına dair belge de bölüme teslim edilmelidir.
7. Staj yerleri, öğrencilerin kendileri tarafından temin edilip, önerilir. Staj yeri ve staj sürenin uygun olup olmadığı, bölümde uygulanan esaslar çerçevesince, Bölüm Başkanlığı karar verir.
8. Staj yapacağı kurumu belirleyen her öğrenci, öncelikli olarak Zorunlu Staj Formu'nu (Form-1 – 3 adet) doldurup, sırasıyla Staj yapacağı kuruma ve bölümüne onaylatması gerekmektedir.

9. Stajyer Değerlendirme Anket Formu (EK-2) staj tamamlandıktan sonra staj yeri yetkilisince doldurulup kapalı zarf ile Bölüm Başkanlığına iade edilir. Teslim edilmeyen ya da kapalı şekilde teslim edilmeyen zarflar kabul edilmeyecektir ve staj BAŞARISIZ kabul edilecektir.
10. Stajyer öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalarını bölümünün kendi staj esaslarına göre Staj Defterine kaydeder. Staj Defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır.
11. Staj döneminde yapılan iş, proje vs. ile ilgili kod, resim ya da videolar CD'ye atılarak, staj defteri ile birlikte teslim edilmesi gerekmektedir. CD üzerinde isim, soyisim ve okul numarası yazılmalıdır.
12. Bölüm gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerinin çalışmalarını izleyebilir, devamlarını kontrol edebilir.
13. Bölüm Başkanlığı tarafından benzerlik raporu aracı (Turnitin gibi) her staj döneminde tanımlanıp, bölüm sayfasından ilan edilecektir. Benzerlik raporunda toplam benzerlik %30'dan ve tek kaynaktan benzerlik ise %2'den fazla olamaz. Fazla olan staj defteri BAŞARISIZ sayılacaktır. Staj defteri şablonundan kaynaklanan benzerlikler bu oranlara dahil değildir.
14. Stajını tamamlayan öğrenci belirlenen süreler içinde,
 - a. Staj Defterini ve Zorunlu Staj Formu'nu,
 - b. Kapalı zarf içinde olmak üzere Staj Başvuru Formu (EK-1) ve kurum Stajyer Değerlendirme Anket Formu (EK-2)'nu,
 - c. Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen benzerlik raporu aracılığıyla (Turnitin vs.) oluşturulan benzerlik raporunuBölüm Başkanlığına teslim eder. Öğrenci staj defterini teslim etmesi için kendisine tanınan süreyi geçirmesi durumunda stajı iptal edilir.
15. Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, Staj Komisyon üyeleri en geç bir ay içinde o Fakülte ve Bölümün Staj Yönergesi çerçevesinde inceler, düzeltme isteme ve red etme hakkına sahiptir. Kabul edilmiş stajlar ise, Komisyon Başkanınca, yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir.
16. 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.

Staj için genel bilgi:

- a. Staj yeri olarak bankaların, büyük firmaların, bazı kamu kuruluşlarının bilgi işlem merkezleri, yazılım firmaları (küçük veya büyük ölçekli) vb. seçilmelidir.
- b. Staj yerinde sizden sorumlu olan kişi ve/veya staj defterinizi imzalayacak yetkili kişi yazılım stajı için **Bilgisayar Mühendisi**, donanım stajı için **Bilgisayar veya Elektronik Mühendisi** olmak zorundadır.
- c. Staj yerinizi bulduktan sonra, ilgili firmadan hangi tarihler arasında, ne kadar süreyle ve ne tip bir staj yapacağınız bilgisinin yer aldığı onaylı "Zorunlu Staj

Formu” (Form-1) temin edildikten sonra hazırlanacak diđer belgeler ile birlikte onay için Bölüm Sekreterliđi’ne teslim edilmelidir.

- d. Staj yerinin ve sürenin uygun olup olmadığı Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Kabul edilmeyen öğrenciler için, yeni bir staj yeri değişikliği ya da süre değişikliği için ek süre verilir. Değişikliği yapan öğrenciler yeni “Zorunlu Staj Formu (Form-1)” Bölüm Sekreterliğine teslim eder.
- e. Staj yaparken amacınız yeni bir konu öğrenmek, öğrenmiş olduğunuz teorik bilginizi pratikte uygulamak olmalıdır.
- f. Belgeler teslim edildikten sonra, bölüm ihtiyaç görmesi halinde staj ile ilgili sözlü/yazılı mülakat yapılabilir.
- g. Yapmış olduğunuz stajın kabul edilip edilmeyeceği staj defteriniz, benzerlik raporunuz ve Stajyer Değerlendirme Anket Formu incelendikten sonra belli olur.