

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**Dayanak**

**Madde 1** - Bu Yönerge,

- (1) Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13. Maddesi,
- (2) Batman Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin İşyerlerindeki Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik maddeleri, uyarınca hazırlanmıştır.

**Amaç**

**Madde 2** - Bu yönergenin amacı, Batman Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan pratik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Stajın Süresi ve staj yeri bulma**

**Madde 3**

- (1) Bilgisayar Mühendisliği bölümü öğrencilerinin lisans diplomasına hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında, toplam 40 (kırk) işgünü staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur.
- (2) Bu yönergede bulunmayan veya açıklanması gereken konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler Staj Komisyonunca karara bağlanır.
- (3) Bilgisayar Mühendisliği Bölümünün staj yapacak tüm öğrencileri için bu yönerge uygulanır.
- (4) Bu yönerge 2017-2018 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.
- (5) Bu yönergeyi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu Başkanı yürütür.

**Staj Komisyonu**

**Madde 4**

- (1) Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere, bölümdeki bir öğretim üyesi ve iki öğretim elemanından oluşan ve bölüm başkanlığınca seçilen "Staj Komisyonu" kurulur. Staj Komisyonunun görev süresi 3 yıldır. Bu komisyon, bölüme ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür. Görev süresi dolan üye tekrar seçilebilir. Staj Komisyonunun sekreterlik işleri Bölüm Başkanlığı Sekreterliği'nce yürütülür.
- (2) Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar, Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur, denetlenir ve değerlendirilir.
- (3) Staj Komisyonunun belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri staj yerinde denetleyebilirler. Denetlemede fakültenin ve bölümün imkânları kullanılır. Denetlemede staj yerinde bulunmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

**Staj Süresi**

**Madde 5**

- (1) Her öğrenci her biri en az 20 işgünü süreli olmak üzere, 2 ayrı staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi 40 (kırk) iş günüdür. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir.
- (2) Öğrencinin ilk stajını yapabilmesi için, bölüm programı çerçevesinde en az dört yarıyıl süresince ders almış olması gerekir. Öğrencinin ikinci stajını yapabilmesi için ise bölüm programı çerçevesinde en az altı yarıyıl süresince ders almış olması gerekir.
- (3) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.
- (4) Stajlar yaz tatilinde (Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde) yapılabilir. Her iki staj aynı yaz tatili süresinde yapılamaz. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı (haftada en az üç iş günü serbest olan) belirlenen beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz.

**Staj İçerikleri**

**Madde 6**

- (1) Öğrenciler, stajlarını Bilgisayar Mühendisliği alanında ya da konularında faaliyet gösteren kurum, kuruluş ya da departmanlarda yapmalıdırlar. Bu faaliyet alanları ve konular aşağıda verilmiştir.
  - i. Bir bilgisayar sistemi için arabirim devrelerinin gerçekleştirilmesi
  - ii. Mikroişlemci, mikrodenetleyici veya sayısal işaret işlemci tabanlı sistemlerin tasarımı, gerçekleştirilmesi ve test edilmesi
  - iii. Çeşitli alanlarda kullanılan (endüstriyel otomasyon, veri haberleşmesi) sayısal devrelerin tasarımı, bu devrelerin testlerinin yapıp gerçekleştirilmesi
  - iv. Bilgisayar ağı donanımlarının kurulması, test edilmesi ve bakımlarının yapılması

- v. Sunucu bilgisayar kurulumu, bakımı ve yönetimi
- vi. Çeşitli konulardaki bilgisayar programlarının yazılması, test edilmesi ve bakımlarının yapılması
- vii. Üzerinde çalışılacak programlar; sistem programları veya herhangi bir konudaki güncel uygulama programları olabilir.
- viii. Yazılım sektöründe geçerliliği olan güncel paket programların kullanılarak tasarım yapılması da staj konusu olabilir. Üzerinde çalışılacak paket programın staj için geçerli olup olmayacağı staj komisyonuna danışılmalı.
- ix. Bilgisayar ağ yazılımlarının tasarlanması, geliştirilmesi, yazılması, test edilmesi veya mevcut yazılımların bakımlarının yapılması ve iyileştirilmesi

#### *Staj Dönemi*

##### **Madde 7**

(1) Staj çalışmaları lisans öğretim süresinin içerisinde olup, staj dönemleri, öğretim ve sınav dönemleri dışında, bahar yarıyılı izleyen yaz tatilleridir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyeti için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler, Staj Komisyonunun onayı ile katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim-öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler. Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde yaz tatili dışındaki sömestr tatilinde de tatil süresinin elverdiği ölçüde staj imkânı tanınabilir.

#### *Staj Yeri Seçimi*

##### **Madde 8**

- (1) Staj yapılabilecek resmi ya da özel sektör kuruluşlarının belirlenmesinde Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir. Staj yapılacak yerin, Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nce uygun görülüp onaylanması şarttır.
- (2) Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölüm ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda en az bir mühendisi bulunan kuruluşta yapmak zorundadır.
- (3) Öğrenci staj yerini, Bölüm tarafından ilan edilen staj yerlerinden veya kendi girişimleri sonucu temin ettiği yurt içinde ya da yurt dışında ilgili mühendislik alanında faaliyet gösteren Kamu/Özel kurum veya kuruluşlarından seçer.
- (4) 1. Staj ve 2. Staj aynı işletmenin farklı bölümlerinde yapılabilir.

#### *Staj Yeri Temini*

##### **Madde 9**

- (1) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Fakülte, Bölüm ve Staj Komisyonu staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan yurt içi ve yurt dışı staj imkânları bölüm panolarında ilan edilir.
- (2) Fakültemiz ve Bölümümüz girişimi ile resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjan önerilerine, kontenjandan fazla başvuru olması halinde kontenjanlar, Staj Komisyonunca uygun bulunan bir usulle dağıtılır ve öğrencilere duyurulur.
- (3) Bölümün girişimi ile resmi ya da özel kuruluşlardan temin edilen ücretli ya da ücretsiz staj yerlerinin dağıtımı; kontenjandan fazla başvuru olması halinde, öncelik üst sınıf öğrencilerinde olmak üzere, öğrencinin akademik not ortalamasına göre yapılacak sıralama dikkate alınarak yapılır.

#### *İşyeri Ve Öğrenci Sorumluluğu*

##### **Madde 10**

- (1) Staja kabul edilen öğrencilerin stajlarının yaptırılması ve sonuçlandırılmasından, onların iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından işyerinin ilgili birimi ve stajı yaptıran müessesenin yetkili kişileri sorumludur.
- (2) Öğrenci staj yaptığı işyerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymakla yükümlüdür.
- (3) Öğrenci staj yerinde kullandığı malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makinaları gereği gibi kullanmakla yükümlüdür. Dikkatsiz ve sorumsuz çalışmalardan meydana gelebilecek maddi zararlardan, kendisine teslim edilmiş olan araç ve gereçlerden öğrenci sorumludur.

#### *Staj Başvurusu*

##### **Madde 11**

- (1) Staj yapacak öğrenci aşağıdaki prosedürü takip etmelidir. Fakültenin fotokopi bürosundan başvuru formları (toplam 3 form) temin edilir. Form-1 doldurularak Bölüm Başkanlığına başvuru yapılır. Form-2 ile staj yapılacak kuruma başvuru yapılır. İşyeri tarafından doldurulan Form-3 işyerine onaylatılarak Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Ayrıca işyerinden bir Staj Kabul Belgesi alınır. Daha sonra Form-1, Form-3, Staj Kabul Belgesi ve bir fotoğraf Nisan, Mayıs ve Haziran ayları içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
- (2) Staj Başvuru Formları ve Staj Kabul Belgeleri posta ile gönderilemez. Posta ile gelen Staj Başvuru Formları ve Staj Kabul Belgeleri dikkate alınmaz.
- (3) Eksik belge ile staj başvurusunda bulunan öğrencilerin işlemleri yapılmaz.
- (4) Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu Başkanı tarafından incelenerek yapılmak istenen stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Gerekteğinde öğrenciden staj yeri ile ilgili detaylı bilgiler istenebilir. Öğrenciler, Staj Komisyonu Başkanından onay aldıktan sonra stajlarına başlayabilirler. Staj Komisyonu Başkanının onayı olmadan başlanan stajlar hiçbir şekilde geçerli değildir.
- (5) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, bu staj yerini Staj Komisyonunca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve komisyona bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir.

(6) Staja başlayacak ve staj yeri Komisyon Başkanınca uygun görülen öğrenciler, Fakülte Döner Sermayesinden staj defteri alırlar. Öğrenci, staj defterinin dış kapak ve ilk sayfasındaki gerekli yerleri sabit bir kalem ile doldurur, fotoğrafını yapıştırır, Fakülte Sekreterliğine onaylatır ve Staj Komisyonu Başkanı'na paraf ettirir.

(7) Öğrenci, parafli staj defteri, fotokopi bürosundan alacağı staj içeriği ve Haziran ayı sonunda Bölüm Sekreterliğinden alacağı kapalı zarf halindeki "Staj Sicil Fişi" ile birlikte işyerine giderek staja başlar. Alınan staj evraklarının azami bir hafta içinde staj yerine ulaştırılması sağlanmalıdır, aksi halde evraklar tarih itibarı ile geçersiz sayılır.

(8) Staj yeri Staj Komisyon Başkanınca kabul edilen ancak "Staj Sicil Fişini" elden almayan öğrencinin sicil fişi, Bölüm Başkanlığına posta ile öğrencinin staj yapacağı işyerine gönderilir.

(9) Staja başlayacak öğrenci her staj için ayrı defter hazırlamak zorundadır. Staj defterleri olarak Batman Üniversitesinin belirlediği staj defterleri kullanılmalıdır.

#### *Staj Defteri Formatı*

##### **Madde 12**

(1) Staj defterlerinin ana metninin şekilsel düzenlemesi öğrenciye bırakılmakla birlikte, tüm staj defterlerinde sırası ile şu bölümlerin bulunması gerekmektedir.

(2) **İçindekiler:** Bu başlık altında, staj defterindeki bölümler ve buldukları sayfa numaraları yer alır.

(3) **Giriş:** Bu bölümde Bilgisayar Mühendisi adayı olarak mesleğin önemi, teknoloji ve sanayi ile ilgili düşünceler yazılabilir. Stajdan beklentiler, görüşler açıklanabilir ve staj defterinde yapılan açıklamalar kısaca özetlenebilir.

(4) **İşyeri tanıtım bölümü:** Staj yapılan kuruluşun adı, adresi, çok kısa tarihçesi, kuruluştaki çalışan personel sayısı, (mühendis, diğer teknik elemanlar, işçi ve diğer personel) ve kuruluşun çalışma konuları bu başlık altında açıklanabilir.

(5) **Yazı özelliği:** Yazılar tek sütun halinde, norm yazı olarak yazılır. Anlatımda pasif fiiller kullanılmalıdır (yapıldı, görüldü gibi).

(6) **Bölüm ve alt bölümler:** Birinci derecede bölüm başlıkları büyük harf ile yazılmalıdır. İkinci derecede alt bölüm başlıklarında her kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük harflerle yazılmalıdır. Üçüncü derecede alt bölüm başlığında ilk kelimenin ilk harfi dışında tüm kelimeler küçük harflerle yazılmalıdır.

(7) **Teknik resimler:** Teknik resimler, standartlara uygun olarak kurşun kalem ile defter sayfalarına çizilebilir ya da başka bir kâğıda çizilip deftere yapıştırılabilir. Öğrenci tarafından yapılan işlerin teknik resimleri (antet dahil) mutlaka çizilmelidir.

(8) **Şekiller ve çizelgeler:** Şekiller ve çizelgeler metinde ilk bahsedildiği sayfada veya bir sonraki sayfada mutlaka yer almalıdır. Bütün şekil ve çizgilerin kendine ait bir numarası olmalıdır. Numaralama rakamlarla yapılır. Numaralar, her bölüm içinde kendi aralarında birbirinden bağımsız olarak ayrı ayrı olmalıdır. Örneğin birinci bölümün şekilleri, Şekil 1.1., Şekil 1.2., Şekil 1.3., ... şeklinde; çizelgeler ise "Tablo" veya "Çizelge" terimlerinden biri kullanılarak, Tablo 1.1., Tablo 1.2., Tablo 1.3., ... şeklinde veya Çizelge 1.1., Çizelge 1.2., Çizelge 1.3., ... şeklinde olmalıdır. Şekil ve tablo (çizelge) açıklamaları mümkün olduğu kadar kısa, öz ve açıklayıcı olarak mutlaka yazılmalıdır.

(9) **Sonuç ve öneriler:** Bu bölümde, işletmede yapılan stajla ilgili değerlendirmeler (stajda edinilen bilgi ve beceriler, pratik ve teorik bilgilerin karşılaştırılması, işçi-işveren ilişkileri, iş disiplini, Bilgisayar Mühendisi adayı olarak ne gibi sorumlulukların yüklenilmesi gerektiği, geleceğe nasıl bakıldığı konularında) yer almalıdır.

(10) **Kaynaklar:** Bu bölümde, staj defteri hazırlanırken faydalanılan kaynaklar (teknik kitap, dergi, tebliğ, ansiklopedi, internet, işyerinde yapılan gözlem, inceleme ve röportajlar vb.) belirtilmelidir. Staj defterinde faydalanılan kaynaklara atıf yapılmalıdır.

(11) **Ekler:** Bu bölümde, stajla ilgili fotoğraf, katalog ve diğer belgeler bir zarf veya dosya ile deftere iliştilmelidir. Bunlara numara verilmeli ve staj defterinde bu numaralara atıf yapılmalıdır. Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için, uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunuluş sırasına göre "Ek-1, Ek-2, ..." şeklinde numaralandırılmalıdır. Staj defteri içinde yer alması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar ve tablolar bu bölümde verilmelidir.

#### *Staj Defterinin ve Sicil Fişinin Teslimi*

##### **Madde 13**

(1) Stajını bitiren öğrenci, yukarıda belirtilen esaslara uygun olarak düzenlediği staj defterinin çıktısını ve ilaveten Word formatını, stajı izleyen öğretim yarıyılıının en geç ikinci haftası sonuna kadar Staj Komisyonuna teslim etmelidir. Staj defterinin süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir.

(2) Staj defteri ve sicil fişinde tahrifat yapılmamalıdır. Zorunlu hallerde tahrifatın ilgili kişi veya müesseseye onaylatılması gereklidir.

(3) "Staj Sicil Fişi" staj bitiminde staj yapan öğrencinin amiri tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı soyadı, ünvanı, diploma numarası, (varsa oda sicil numarası) ve görevi açıkça belirtilmelidir. Staj Sicil Fişi, gizlilik kurallarına uygun şekilde posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak staj yapan öğrenci ile Bölüm Başkanlığına gönderilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır.

(4) Staj Sicil Fişinde A: Pekiyi, B: İyi, C: Orta, D: Geçer, E: Başarısız anlamına gelir.

### *Stajların Değerlendirilmesi*

#### **Madde 14**

- (1) Öğrencinin staj çalışmaları işyeri ve Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.
- (2) Öğrencinin staj defteri, içerdiği bilgiler, belgeler, yazılışı, gerekli hallerde yapılan kontrol ve işyeri sorumluları ile yapılan mülakatın sonucu ve Staj Sicil Fişi de göz önüne alınarak Staj Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının ret edilmesine karar verebilir.
- (3) Staj Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrenciyi mülakata ve yazılı sınava alabilir. Komisyon staj defterini yeterli görmediği hallerde, defterin düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden defter yazması istenen öğrenci, Staj Komisyonunun vereceği süre içerisinde defterini teslim etmelidir, aksi takdirde stajı reddedilir.
- (4) Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde staj yerinden izin 1 (bir) gün önceden alınır. Staj yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, izinli olduğu günlerin stajını, aynı stajın sonunda tamamlamalıdır. Bu mümkün değilse, stajının eksik günlerini ertesi yıl yapacağı staj varsa bu stajı yaparken telafi etmelidir. Bunun dışındaki devamsızlık halleri Bölüm Staj Komisyonunun kararına bağlıdır.
- (5) Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj defteri veren öğrencilerin stajları, Staj Sicil Fişlerine bakılmaksızın tamamen ret edilir.
- (6) Staj Sicil Fişindeki notlarda bir adet (E) olan öğrencinin o staj defteri iyi olsa bile staj tamamen ret edilir. Ayrıca notlardan her bir (D) için 5 (beş) işgünü, her bir (C) için de 3 (üç) işgünü staj iptal edilir.
- (7) Staj sicil fişinde başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve stajı ret edilir.
- (8) Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenci mezun olamaz.
- (9) Staj Sicil Fişi, Staj Komisyonuna ulaşmayan öğrencinin stajı kabul edilmez.
- (10) Staj sonuç listelerinde Staj Komisyonu Başkanı ve üyelerin imzası olmalıdır.
- (11) Stajın değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından Staj Sicil Fişinin imzalanması ile sonuçlanır.
- (12) Yaz döneminde yapılan stajların inceleme sonuçları en geç güz yarıyılı bitimine kadar, stajını yılın herhangi bir zamanında yapan öğrencinin staj inceleme sonucu ise, staj defteri teslim edildikten en geç 4 hafta sonra ilan edilir.

### *Muafiyet*

#### **Madde 15**

- (1) Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgeledikleri takdirde Staj Komisyonunca belirli oranda stajından muaf tutulabilirler.
- (2) Yatay geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir ve daha önce yapmış oldukları çalışmaların ne kadarının staj süresi hesabında dikkate alınacağına Staj Komisyonu karar verir.
- (3) Muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Staj Komisyonu yetkilidir.
- (4) Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilemez.

### *Diğer Konular*

#### **Madde 17**

- (1) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda Staj Sicil Fişi ve staj defterine ek olarak, staj yapılan yerden alınacak staj konusunu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi Staj Komisyonuna zamanında iletmelidirler. Yabancı dilde yazılan belgeler noter tasdikli tercüme edilmiş olmalıdır.
- (2) Staj Sicil Fişinin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Bölüm Başkanlığı veya Staj Komisyonu sorumlu değildir.
- (3) Staj belgeleri, kabul tarihinden başlamak üzere Bölüm Başkanlığınca tahsis edilen bir yerde en az dört yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri ve sicil fişleri Staj Komisyonunun teklifi ve Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen bir usulle imha edilir.

#### **Madde 18**

- (1) Bu yönergede bulunmayan hususlar Üniversite Senatosu tarafından karara bağlanır.

### *Yürürlük*

**Madde 19** - Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### *Yürütme*

**Madde 20** - Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.