

Necmettin Erbakan Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Bilgilendirme Sunusu

2023-2023 Bahar Dönemi

Staj Nedir?

Meslek edinecek olan kimsenin geçirdiği

uygulamalı

öğrenme dönemidir (TDK).

Teorik bilgilerinizi pratikle pekiştirmek amacı ile bölüm staj komisyonlarının uygun göreceği kurum, kuruluş veya işyerlerinde, bölümce belirlenen esaslara göre yapılan uygulamalı derstir.

Dikkat Edilecek Hususlar

- Stajlar, akademik takvimde belirtilen **bahar yarıyılı final sınavlarının bitimini takiben** başlar ve **güz yarıyılı derslerin başlama tarihinden bir gün önce** son bulur.
- Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz.

Dikkat Edilecek Hususlar

Mezun olmak için gerekli dersleri başarı ile tamamlamış veya derslere devam zorunluluğu bulunmayan öğrenciler (Staj dersine/derslerine kayıtlarını yaptırmış olmak şartı ile), bu durumlarını belirten danışman onaylı transkripti içeren bir dilekçe ile aynı yarıyıl sonunda ya da ders yarıyılı içinde stajını/stajlarını yapmak için Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonuna müracaat edebilirler.

Staj Türleri

1. Yazılım
2. Donanım
3. Bilgisayar Bilimleri
4. Yapay Zeka
5. Kontrol ve Kumanda Sistemleri
6. Bilgi Teknolojileri
7. Bilişim
8. Bilgi İşlem

Not: Donanım – Yazılım staj ayrımı kalkmıştır.

Staj Yapılabilecek Yerler-1

- En az lisans derecesini bilgisayar , yazılım, mekatronik ya da elektrik-elektronik mühendisliğinden almış bir mühendis çalışanı olan kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.
- Necmettin Erbakan Üniversitesi staj yönetmeliği kapsamında resmi ve özel kuruluşlar kanalıyla yurt dışında da staj yapılabilir.

Staj Yapılabilecek Yerler-2

- Öğrenciler, Mühendislik Fakültesi kapsamında bilgisayar mühendisliği alanında ya da ilgili olan uygulama ve uygulamalı araştırma projeleri (Teknofest, Tübitak projeleri vb.) çerçevesi içinde üniversite bünyesinde en az bir bilgisayar mühendisi ya da elektrik-elektronik mühendisi öğretim elemanı gözetiminde staj yapabilirler.
- Bu şekilde staj yapacak öğrenciler, yürütülen uygulama ve uygulamalı araştırma projelerinin sorumlularının teklifi göz önüne alınarak Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Ayrıca bu öğrenciler staj komisyonu tarafından istenecek belgeleri teslim etmek zorundadır.

Staj Başvuru Süreci

- Bölümümüz web sayfasında ilan edilen bilgiler doğrultusunda staj başvuruları elektronik ortamda alınmaktadır. İlgili duyuru bölüm web sayfasında bulunmaktadır
- Her haftanın Salı Günü yüklenen belgeler incelenir, kabul/red/düzeltilme durumu öğrenciye ilgili hafta içinde bildirilir.
- Staj yeri ve staj günleri bölüm staj komisyonu tarafından onaylanan öğrenci, **belirttiği yerde stajını yapmak zorundadır.** Onay olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

Classroom Kodları

Mesleki Staj-1 (30Gün) Dersi için: <https://classroom.google.com/c/NTk5OTUxODY1NzEx?cjc=gom3szn>

Mesleki Staj-2 (20 gün) Dersi için: <https://classroom.google.com/c/NTQzNzlyNjl4Mzgw?cjc=bvxymrg>

Staja Başlamadan Önce Teslim edilmesi gereken belgeler

- Mühendislik 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.

Öğrenci, **sigortasını başlatmak için gerekli olan “Ek-2: Zorunlu Staj Bilgi Formu”** nu kurum/kuruluştaki yetkili kişilere onaylatıp stajının başlangıç tarihinden **en az 15 gün önce**, “Ek-1” , “Staj Sigorta Tablo” ve , «*e-devletten alınan SPAS belgesi*» ve «*Staj Yapılacak Günlerin işaretlendiği takvim*» dosyaları ile birlikte ilgili dersin classroom sayfasına yükler (Her salı kontrol yapıldığını göz önünde bulundurunuz.).

Staja Başlamadan Önce Classroom'a yüklenmesi gereken belgeler

Staj Form Ek-1



NECME TTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
İŞYERİ BAŞVURU VE KABUL FORMU



(ÖĞRENCİ tarafından doldurulacaktır.)

..... / / 20...

Necmettin Erbakan Üniversitesi, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
.....snfnolu öğrencisiyim.

Süresi iş günü olan Mesleki Staj-1/ Mesleki Staj-2 zorunlu stajımı, / / 20....- / / 202... tarihleri arasında firmanızda/kurumunuzda yapmak istiyorum. Başvurumun uygun görülmesi halinde, aşağıdaki kısmın ve "Ek2- İşyeri Staj Bilgi Formu"nun doldurularak tarafıma verilmesini arz ederim.

Öğrencinin Adı Soyadı:

İmza:

Adres:

(FİRMA/KURUM tarafından doldurulacaktır.)

..... / / 20...

NECME TTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

Yukarıda kimlik bilgileri verilen bölümünüz öğrencisi, Mesleki Staj-1/ Mesleki Staj-2 stajını yapmak üzere firmanıza/kurumunuza başvurmuştur.

İlgili öğrencinin firmanızın/kurumunuzun biriminde, yukarıda belirtilen tarihler arasında, staj yapması uygun görülmüştür.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İmza
(Mühür Kaşe)

Unvan, Adı Soyadı

Firma/Kurum adresi:

Staj Form Ek-2

T.C.
NECME TTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İlgili Makama;

Üniversitemizin Bilgisayar Mühendisliği Bölümünde öğrenim göten ve 2019-2020 Bahar Döneminde zorunlu staj derslerini almış olan öğrenci listelerine yanda verilen QR kodu kullanarak veya <https://www.erbakan.edu.tr/bilgisayarmhendisligi/sayfa/2361> adresinden ulaşabilirsiniz. Listede yer alan ve aşağıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin mezun olabilmesi için staj yapma zorunluluğu vardır. İş kazası ve meslek hastalığı risklerine karşı 6111 ve 5510 sayılı yasa gereğince öğrencimizin zorunlu staj yapacağı gün sayısı kadar SGK primleri fakültemize yatırılacaktır.



Yaşadığımız Pandemi Sürecinde, öğrencimize staj süresince göstereceğiniz ilgi için teşekkür eder, kurumunuza/firmanıza çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Staj Komisyonu
05.05.202

ZORUNLU STAJ BİLGİ FORMU

ÖĞRENCİNİN				
Adı Soyadı	Bölümü			
T.C. Kimlik No	Daha Önce Yaptığı Staj Gün sayısı			
Öğrenci Numarası	Öğretim Yılı			
E-Posta adresi	Telefon No			
İkametgah Adresi				
Sosyal Güvençe Durumu	Annesinin Sigortasıyla	Babasının Sigortasıyla	Diğer Sigortası Var	Sigortası Yok
STAJ YAPILAN YERİN				
Adı	Staj Başlama Tarihi (*)			
Hizmet Alanı	Staj Bitiş Tarihi			
Telefon No	Staj Gün Sayısı			
Fax No	Çis Çalıştırılmıyormu? (E/ H)			
E-Posta Adresi	Çalışan Sayısı			
Web Adresi	Mühendis Sayısı			
Adres Bilgisi				
İSVEREN VEYA YETKİLİNİN				
Adı Soyadı				
Görev / Ünvanı				
E-Posta adresi	İmza / Kaşe			
Telefon No				
ÖĞRENCİNİN ONAYI		STAJ KOMİSYON ONAYI		
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiric staj yapacağım firmanın iş yeri kurallarına uyacağımı, öğrencilik sıfatına yakışmayan hiçbir eylem ve fiilde bulunmayacağımı, üniversitem ve fakültem adına iyi bir çalışana sergileyeceğimi arz ederim	Adı:	Soyadı:		
	Tarih:	İmza:		
	İmza:			

ÖNEMLİ NOT: Bu belge staj münacatı esnasında staj komisyonuna teslim edilecektir. Öğrenci daha önce yaptığı kabul edilmiş staj ikinci kez yapamaz. Öğrenci yukarıda belirtilen gün sayısından fazla staj yapamaz. (Prin ödemesi yapılmaz.) Herhangi bir kurumda/ SGK'ya tabii olarak çalışıyorsa staj gösteren belgeyi, bu firma/ birliğe teslim etmez. (*) Stajı SGK sicil numarası alındıktan itibaren başlıyacaktır.

Staja Başlamadan Önce

Classroom'a yüklenmesi gereken belgeler devam:

Staj Yapılacak Günler

Öğrenci Adı Soyadı.....:

Numarası.....:

Dersin Adı.....:

Kaç gün staj yapacağı.....:

- (1) Resmi tatil günleri **kırmızı** olarak takvimde gösterilmiştir. O günler staj yapılamaz.
- (2) Firmanız çalışıyorsa, cumartesi günleri staj yapabilirsiniz.
- (3) Staj başlama ve bitiş günü de staj gün sayısına dahildir.
- (4) Stajlar, akademik takvimde belirtilen bahar yarıyılı final sınavlarının bitimini takiben başlar ve güz yarıyılı derslerin başlama tarihinden bir gün önce son bulur.

Staj yapacağınız günleri aşağıdaki takvim üzerine işaretleyiniz
(2023 yılı)

Ocak	Şubat	Mart
Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Nisan	Mayıs	Haziran
Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Temmuz	Ağustos	Eylül
Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Ekim	Kasım	Aralık
Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

SPAS (Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi Mstehaklık) Belgesi

Staj sigortası yapılacak her ğrenci için e-devlet uygulamasında bulunan SPAS Müstehaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) sisteminden alınacak **“Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi”** ilgili bölümün staj komisyonu tarafından diğer staj evraklarıyla birlikte öğrenciden talep edilmektedir.

Bu belgeyi de staj başvuru formları ile birlikte yükleyiniz.

Staja Başlamadan Önce Classroom'a yüklenmesi gereken belgeler devam:

Staj Sigorta Tablo

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
T.C. Kimlik No (Lütfen bu alana öğrenci numarasını yazmayınız)	Ad (Büyük harfle yazılacak)	Soyad (Büyük harfle yazılacak)	Staj başlangıç tarihi (01.01.2021 şeklinde yazılacak)	Staj bitiş tarihi (01.01.2001 şeklinde yazılacak)	Genel sağlık sigortasından yararlanılıyor mu?(EVET/HAYIR)	Haziran ayında toplam kaç iş günü staj yapılacak?	Temmuz ayında toplam kaç iş günü staj yapılacak?	Ağustos ayında toplam kaç iş günü staj yapılacak?	Eylül ayında toplam kaç iş günü staj yapılacak?	Ekim ayında toplam kaç iş günü staj yapılacak?	Toplam kaç iş günü staj yapılacak?
					<p>1) "Müstehaktır provizyon alabilir" yazan öğrenciler için excel tablomuzun F sütunu "EVET" olarak doldurulacak, "Müstehak değildir provizyon alamaz" yazan öğrenciler için F sütunu "HAYIR" olarak dolduracak. (Yeşil kart sahipleri için bu madde dikkate alınmaz, yeşil kart sahipleri ile ilgili kısmı okuyunuz.)</p> <p>2) Yeşil kart sahipleri: Staj yapacak olan öğrencilerden mutlaka yeşil kartlı olup olmadığı öğrenilmelidir. Eğer yeşil kartlıysa müstehaklık belgesinde "Müstehaktır provizyon alabilir" yazsa dahi, bu öğrenci için tablonun F sütunu "HAYIR" olarak doldurulmalıdır.</p> <p>(Yeşil Kart sahibi iseniz belirtiniz.)</p> <p>3) Kamu kurumlarında devlet memuru olarak çalışan öğrencilerimiz için bundan sonra staj sigortası yapılacağından, bu öğrenciler tabloya eklenerek F sütunu "EVET" olarak doldurulmalıdır.</p> <p>4) Stajını yurtdışında yapacak olan öğrenciler için staj sigortası primi ödenmeyeceğinden bu öğrenciler tabloya eklenmeyecektir.</p> <p>5) Özel sektörde gerek tam zamanlı, gerekse yarım zamanlı olarak çalışan öğrencilerimiz tabloya eklenerek F sütunu "EVET" olarak doldurulacaktır.</p>						

Sigorta Giriş Bildirgesi

Eğer firmanız talep ederse, "Sigorta Giriş Bildirgenizi" e-devlet üzerinden alıp staj yapacağınız firmaya verebilirsiniz. Bu durumda ek2 belgesini staj komisyonuna imzalatmanıza gerek yoktur.

“Sigorta Giriş Bildirgesi”nin e-devlet üzerinden nasıl alınacağı bir sonraki slayta gösterilmiştir.

Ancak ek2 belgesinin imzalı hali size gerekliyse (firmanın talep etmesi veya e-devlet şifrenizin olmaması vb. durumlarda), eksiksiz şekilde doldurulmuş ve firma tarafından onaylanmış ek-2 belgenizi PDF formatında;

Arş.Gör. Behice Gülsüm Çelik hocanıza mail atınız.

(!!! PDF formatında olmayan belgeler işleme alınmayacaktır.)

https://www.turkiye.gov.tr

türkiye.gov.tr

Merhaba, size nasıl yardım edebiliriz?

e-Devlet Kapısı ile bilgi ve belgelerimize tek noktadan ulaşabilir, başvuru işlemlerinizi hızla gerçekleştirebilirsiniz

e-Hizmetler
Sorgulama, Başvuru ve Ödeme hizmetleri.

Kurumlar
Resmî kurumların hizmetleri ve iletişim bilgileri.

Belediyeler
Belediyelerin iletişim bilgileri ve sundukları hizmetler.

Firmalar
Şirketlerdeki fatura ve abonelik bilgilerinize erişim.

Hızlı Çözüm
Şikayet, öneri, soru ve isteklerinizi bize iletin.

Şirket Hizmetleri
Yeni Kurduğunuz Şirket Hizmetleri

Yeni Hizmetler
e-Devlet Kapısına eklenen yeni hizmetlere bu listeden ulaşın.

Kişi Vekaletnameleri Sorgulama

1

türkiye.gov.tr

4A İşe Giriş Bilgileri

Bu işlem toplam 2 aşamalıdır. Şu anda 1. aşamadasınız.

1. 4A İşe Giriş ve Çıkış Bilgileri

2. Barkodlu Belge

İşe Giriş Bildirgeleri 01/12/2008, İşten Ayrılış Bildirgeleri 01/08/2009, tarihinden sonra işverenler tarafından dijital ortamda verilmeye başlandı için, bu tarihlerden önce kağıt ortamda verilen bildirimler burada görüntülenememektedir. Burada görüntülenemeyen bildirimlerin olmadığı anlamı çıkarılmaması gerekmektedir.

4A İşe Giriş Çıkış Bilgileri

İşe Giriş Tarihi	İşten Çıkış Tarihi	İşyeri Ünvanı	İşyeri Sicil Numarası	İşe Giriş Belgesi
02/06/2019	-	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ		Belge Oluştur
26/08/2013	-	TÜRKİYE İŞ KURUMU ANKARA İL MÜDÜRLÜĞÜ	02021137758006000	Belge Oluştur

3

türkiye.gov.tr

İşe giriş

4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi (Sosyal Güvenlik Kurumu) **seçiniz.**

İşe Giriş/İşten Ayrılış Bildirgeleri (Sosyal Güvenlik Kurumu)

4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi Doğrulama (Sosyal Güvenlik Kurumu)

İnternet Bankacılığı ile Giriş (Detaylı bilgi, iletişim ve sunduğu hizmetler)

Sıkça Sorulan Sorular (Detaylı bilgi, iletişim ve sunduğu hizmetler)

İşe Giriş/İşten Ayrılış Bildirgeleri

Daha fazla Sonuç...

e-Hizmet
Sorgulama, Başvuru hizmetleri

Çözüm
Öneri, soru ve isteklerinizi bize iletin.

2

Bu hizmet Sosyal Güvenlik Kurumu işbirliği ile e-Devlet Kapısı altyapısı üzerinden sunulmaktadır.

Bu işlem için yaklaşık 2 dakikanızı ayırmalısınız.

Bu işlem toplam 2 aşamalıdır. Şu anda 2. aşamadasınız.

1. 4A İşe Giriş ve Çıkış Bilgileri

2. Barkodlu Belge

İndirebilirsiniz veya Direkt yazdırabilirsiniz.

4

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ
(4A/e-b ve 506 SK GM 20 kapsamındaki sigortalılar için)

Belge Doğrulama Kodu: SGKAA01[...]

Sıra No	Ad Soyad	Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

10 MÜHÜRLEME YERİ

11 İMZA

12 İMZA

13 İMZA

14 İMZA

15 İMZA

16 İMZA

17 İMZA

18 İMZA

19 İMZA

20 İMZA

4

Staj Süreci ve Yürütülmesi

1. Öğrenci, “**Ek-3a:Pratik Sicil Fişi Formu**” ve “**Ek-3b:Stajyer Değerlendirme Formu**” **ikişer nüsha** olacak şekilde ilgili bilgilerini doldurarak staj yapacağı işletmeye verir/gönderir. (Mutlaka Fotograflı olmalı !!!)
2. **Komisyon imzalı “Ek-3a:Pratik Sicil Fişi Formu”nun** digital halini, “Stajdan sonra teslim alınacak formlar” klasöründe bulunmaktadır.
3. Öğrenci, staj yaptığı işyerlerinin tüzük, yönetmelik, çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
4. Yurt içinde yapılan stajlarda staj defterinin yazım dili Türkçedir.
5. Yurt dışında yapılan staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir. Türkçe dili dışında yazılan staj defterleri, staj komisyonunun kararına göre noter tarafından tasdikli olarak tercüme ettirilebilir.
6. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde, işyeri yetkilisi staj yapan her öğrencinin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır.



PRATİK SİCİL FİŞİ

Öğrencinin Adı Soyadı Numarası	:		FOTOGRAF
Bölümü-Sınıfı	:		
Stajın Türü	:	Mesleki Staj-1 / Mesleki Staj-2	
Stajın Başlama-Bitiş Tarihi	:/...../.....	
Çalışılan Gün Sayısı	:		

Sayın İlgili,

İşletmenizde staj yapması tarafınızca uygun bulunan ve yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin kurumunuzda/firmanızda staj yapma isteği tarafımızca da uygun görülmüştür. Öğrencimize kurumunuzda/firmanızda staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederim.

Staj; öğrencinin eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, stajı sırasında yakından izlenerek, ilgili kurumlara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uymaları hususuna özen gösterilmesini ve staj sonunda aşağıdaki sicil bilgilerinin ve stajyer değerlendirme formu (Ek-3b) doldurularak kapalı zarf içinde gizli kayıt ile üniversitemize gönderilmesini arz/rica ederim.

Saygılarımla,

...../20...

İmza

Necmettin Erbakan Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
Staj Komisyonu Üyesi

STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kriterleri dikkate alarak öğrencinin stajına değerlendirip, uygun kutucuğu işaretleyiniz.

GENEL DEĞERLENDİRME

Çok İyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)
Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri			
Adı :			
Adresi :			
Varsa web adresi :			
Telefon :			
e-posta :			
Kurum Yetkilisi			
Adı Soyadı :			
Görevi :			
e-Posta :			
Firma Kaşesi			

ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

..... İş Günü Mesleki Staj - Kabul Edilmiştir / Kabul Edilmemiştir.	
Açıklamalar:	
Onaylayan Öğretim Elemanı: Adı Soyadı	Onaylayan Öğretim Elemanı: Adı Soyadı
İmza	İmza



Sayın İlgili,

Stajyer öğrencimizin hakkındaki düşüncelerinizi daha ayrıntılı bir şekilde öğrenmek için aşağıdaki değerlendirme formu hazırlanmıştır. Form; **İş Tutumu**, **Mesleki Yeterlilik** ve **Kişisel Yeterlilik** olmak üzere 3 bölüme ayrılmıştır. Her bölüme ilişkin sorulara 1 (çok kötü) -10 (çok iyi) arasında bir puan vermeniz ve bu değerlendirme formunu pratik sicil fişi ile birlikte kapalı zarf içinde gizli kayıt ile üniversitemize göndermenizi arz/rica ederiz.

STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı	:	.....
T.C. Kimlik No	:	.....
Öğrenci No	:	.....

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - İŞ TUTUMU	B - MESLEKİ YETERLİLİK	C - KİŞİSEL YETERLİLİK
1) Mesai Kurallarına Uyumu	4) Teorik Bilgileri İş Uygulamalarına Dönüştürme Becerisi	8) Bağımsız Karar Verme / Kendiliğinden İş Yapabilme
2) Arkadaşları ile İletişimi/Tutumu ve Çalışma Becerisi	5) Mesleki Problem Tanıma/ Analiz Etme ve Çözme	9) Fikir ve Önerilerini Savunabilme Becerisi
3) İşine Gösterdiği Özen/Titizlik	6) Staj Süresince Gösterdiği Performans Gelişimi	10) Yanıtı/Eleştirel Düşünebilme
	7) Donatım ve/veya Yazılım Araçlarını Kullanma Yeteneği	

Not: Her şükün değerlendirilmesi 10 puan üzerinden yapılacaktır.

TOPLAM:

Stajyer ile tekrar çalışmak ister misiniz? Evet Hayır Kararsızım.....
İmza

Firma Kaşesi

Kurum Yetkilisi
Adı Soyadı, Görevi

Staj Defteri

Staj defterini, stajdan sonra teslim edilecek formlar içinden indirebilirsiniz.

Öğrenci, staj esnasında staj yetkilisinin direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm işleri, gerekli şekil ve belgeleriyle birlikte staj defterine “**Staj Defteri Hazırlama Kılavuzun**”daki uyarıları dikkate alarak titizlikle kaydeder.

STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA KILAVUZU

1. Etkili ve kabul edilebilir bir staj defteri yazabilmeniz için, staj süresince staj yerinde karşılaşılabilecek sorunlara çözüm üretecek bir projede yer alması gerekmektedir.
2. Staj defteri, teknik rapor biçimine uygun bir şekilde ve edilgen bir dilde yazılmalıdır. Örneğin; “Bugün çok hareketli bir gün geçirdim.”
“Arkadaşlarla çay içtik.” (Çay içebilirsiniz ama deftere yazmanız gerek yok ☺)
“Otobüse yetişemediğim için dolmuşla gittim.” vb. teknik raporla alakası olmayan cümleler yazılmamalıdır.
3. Staj defterinde, pratik olarak gerçekleştirilmiş olan proje anlatımına ağırlık verilmelidir ve projenin anlaşılması için gerekli teorik bilgiler kendi cümleleriyle kısaca yazılmalıdır.
4. Staj defterinde, herhangi bir kaynaktan (tez, kitap, web sayfası vb.) kes-yapıştır yapılmış bilgi içermemelidir. Kaynaklardan alınan bilgiler kendi cümlelerinizle yazılmış olmalı ve bu alıntılara mutlaka referans verilmelidir. Aksi takdirde, bu durum intihale girer. İntihal saptanan staj defterleri doğrudan reddedilecektir.
5. Staj defteri elden teslim edildikten sonra, Mesleki Staj-1 ve Mesleki Staj-2 dersleri için açılan classroom üzerinden belirtilen tarihler arasında öğrenci tarafından word (.docx / .odt) formatında yüklenmelidir.
6. Staj raporunuz el yazısı ile yazılmamalıdır, staj raporun uyması gereken biçimsel özellikler, aşağıda sıralanmıştır:
 - A. **Metin Özellikleri**
 - Paragraf girintisi yok
 - Metin iki yana yaslı
 - Tek satır aralıklı
 - 12 punto ve normal stilde
 - Paragraflar arasında 1 boşluk
 - Ana başlıklar ve alt başlıklar: 12 Punto ve Kalın
 - Tüm Metin Fontu: Times New Roman
 - B. **Şekiller ve Tablolar**
 - Şekiller sayfa içerisinde ortalı olmalıdır.
 - Şekil açıklama metni şekil altında tek satıra sığıyorsa ortalı olmalıdır.
 - Tablolar sayfa içerisinde ortalı olmalıdır.
 - Tablo açıklama metni tablo üstünde ve ortalı olmalıdır.
 - C. **Kaynaklar**
 - Staj defterinde hazırlanmasında yararlanılan kaynaklar, metin içerisinde kullanım sırasına göre defter sonunda ve “Kaynaklar” başlığı altında sıra numaraları verilerek listelenecektir. Kaynak oluşturmak için Mendeley programından faydalanabilirsiniz.

Örneğin, Kümeleme analizi bir veri kümesindeki bilgileri belirli yakınlık kriterlerine göre gruplara ayırma işlemidir [1]. Bu grupların her birine “küme” adı verilir. Kümeleme analizine kısaca “kümeleme” adı verilir. Kümeleme işleminde küme içindeki elemanların benzerliği fazla, kümeler arası benzerlik ise az olmalıdır [2].

Kaynaklar

[1] Han J, Kamber M, Pei J (2011) Data mining concepts and techniques third edition The Morgan Kaufmann Series in Data Management Systems:83-124

Staj Defteri Yazımında Dikkat Edilecek Hususlar

- Etkili ve kabul edilebilir bir staj defteri yazabilmeniz için, staj süresince staj yerinde karşılaşılabilecek sorunlara çözüm üretecek bir projede yer alınması önemlidir.
- Staj defteri, teknik rapor biçimine uygun bir şekilde ve edilgen bir dilde yazılmalıdır.
- *“Bugün çok hareketli bir gün geçirdim.”, “Arkadaşlarla çay içtik.”, “Otobüse yetişemediğim için dolmuşla gittim.”* vb. teknik raporla alakası olmayan cümleler yazılmamalıdır.
- Staj defterinde, pratik olarak gerçekleştirilmiş olan proje anlatımına ağırlık verilmelidir ve projenin anlaşılması için gerekli teorik bilgiler **kendi cümleleriyle kısaca yazılmalıdır**.
- Aynı staj yerinde, beraber staj yapan öğrencilerin aynı bilgi ve kaynaklardan istifade etmeleri doğaldır.
- Bununla birlikte bu öğrencilerin birbirine çok benzer defter hazırlamaları kabul edilebilir bir durum değildir. Bu tip stajlar benzerlik derecesine bağlı olarak tamamen reddedilebilir.

Staj Defteri Yazımında Dikkat Edilecek Hususlar

- Staj defterinde, herhangi bir kaynaktan (tez, kitap, web sayfası vb.) **kes-yapıştır yapılmış bilgi içermemelidir. Kaynaklardan alınan bilgiler kendi cümlelerinizle yazılmış olmalı ve bu alıntılara mutlaka referans verilmelidir.** Aksi takdirde, bu durum intihale girer. **İntihal saptanan staj defterleri doğrudan reddedilecektir.**
 - Mesleki Staj-1 ve Mesleki Staj-2 dersleri için açılan classroom üzerinden belirtilen tarihler arasında öğrenci tarafından word (.docx / .odt) formatında yüklenmelidir.
 - Staj defterinin imzalı ve kaşeli çıktısı komisyona teslimi ile ilgili duyuru daha sonra yapılacaktır.
- Staj raporunuz el yazısı ile **yazılmamalıdır.**

Staj Defteri Yazımında Dikkat Edilecek Hususlar

Staj yaptığı işyerinin yetkilisine her sayfasını kaşe bastırarak ve imzalatarak onaylatır.

!!! Şahsa ait ve kurum/firmayla bağlantısı olmayan sadece unvan içeren kaşeler (Yüksek Mühendis, Bilgi İşlem Sorumlusu, Bilgisayar Mühendisi vb.) kabul edilmeyecektir!!!!

Staj Sonu Teslim Edilecek Evraklar

1. **Staj Defteri** (kurallara uygun yazılmalı)
2. **“Ek-3a:Pratik Sicil Fişi Formu” ve “Ek-3b:Stajyer Değerlendirme Formu”** (Firma dolduracak, kapalı zarf içinde öğrenciye verecek veya posta yolu ile gönderecek)
 1. **!!! Kapalı zarf yapıştırıldıktan sonra yapıştırılan kısmın kurum/firma kaşesi ile birlikte yetkiliye imzalatılmalıdır. !!!**
 2. Zarfın açık veya yırtılmış olması, **Ek-3a belgesinin fotoğratsız olması**, istenen belgelerin ya da zarfın kaşesiz/imzasız olması durumlarda bu belgeler **kesinlikle teslim alınmayacak ve kabul edilmeyecektir.**
3. **“Ek-4: Staj Değerlendirme Formu”** (Stajını tamamladıktan sonra, Öğrenci tarafından doldurulacak)
4. Staj komisyonun gerekli gördüğü durumlarda istediği diğer tüm evraklar



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ



Staj yapılan firmaların/kurumların sizler için ne kadar faydalı olduğunu ve stajınızın verimliliğini belirlemek adına stajınız ve staj yaptığınız firma/kurum hakkındaki düşüncelerinizi ayrıntılı bir şekilde öğrenmek için aşağıdaki staj değerlendirme formu hazırlanmıştır.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı :

Öğrenci No :

KURUM BİLGİLERİ

Kurum/Firma Adı :

Faaliyet Alanı :

Yapılan stajın türü : Mesleki Staj-1 Mesleki Staj-2

A – STAJ	1)	Geleneğiniz ile ilgili Amaç ve Vizyon Belirlemeye Katkı	.....
	2)	Mesleğim ile ilgili Tecrübe Kazanma ve Eksiklerimi Tespit Etme	.....
	3)	Teorik Bilgilerimi Pratiğe Dönüştürme	.....
	4)	Sorumluluk Alma ve İletişim Kurma Becerisi	.....
	5)	Takım Çalışmasına Katkısı	.....
B – FİRMA/KURUM	6)	Stajyerle Karşı İlişisi	.....
	7)	Meslek ile ilgili İşlerde Sorumluluk Verilmesi/Görevlendirilmesi	.....
	8)	Uygun Çalışma Ortamı Sağlaması	.....
C – DİĞER	9)	Genel Değerlendirme / Tavsiye	.....
	10)	Stajınız ve staj yeriniz ile belirlemek istediğiniz –varsa– diğer düşüncelerinizi yazınız. ..... ..... ..... .....	.....

Not: Her şıkkan değerlendirilmesi 10 puan üzerinden yapılacaktır.

Kurumun/Firmanın size sağladığı olanaklar nelerdi? Ulaşım Yemek Maaş Sigorta Diğer

.....

İmza

Öğrenci Adı Soyadı

Ek-4 belgesini stajını bitirdikten sonra,
öğrenci dolduracaktır.

Genel Değerlendirme Esasları

- Öğrencinin işyerinde bilgi ve birikimini ne derece artırmış olduğu,
- Aldığı teorik bilgilerin ne kadar pratiğe döküldüğü,
- Yapılırsa Mülakat esnasında sorulan sorulara verdiği cevaplar
- Firma tarafından doldurulan Ek-3 formlarının içeriği

Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj dosyalarının son teslim tarihinden sonra en geç bir ay içerisinde tamamlar ve ilan eder.

Mezun olmak için sadece staj dersi kalan öğrenciler, komisyona müracaat ederek, evraklarının erken değerlendirilmesini talep edebilirler.

Genel Tavsiyeler

- Staj yeri aramaya erken başlayın.
- Size iş verilmese bile siz gönüllü olun ve bu kısıtlı zaman dilimini en verimli şekilde geçirin.
- Yaptığınız işin detaylarına özen gösterin.
- Israrcı olun. «Bir şey yaptırmadılar» stajın kabulü için cümlesi geçerli bir sebep değildir
- Unutmayalım, staj süresince staj yerine gitmek ve orada bulunmak gerek şarttır, yeter şart değildir. Hiçbir dersten, sadece 14 hafta boyunca tam geldiğiniz için geçmiyorsunuz.
- Staj defterini resmi dille yazılan bir günlük gibi düşünün. Her gün yaptıklarınızı günü gününe yazarsanız, doldururken zorlanmazsınız.
- İlk 500 e giren bilişim şirketlerinin listesine bakın. Üniversitelerin teknokent firmalarına bakın.

Önemli Not

Staj Komisyonu, gerekli hallerde ek esaslarda değişiklik yapabilir.

Yapılan değişiklikler bölüm web sayfasından ilan edilir.

Staj Komisyonu

Dr. Öğr. Üyesi Ayşe Merve ACILAR

Dr.Öğr.Üyesi. Murat KARAKOYUN

Arş.Gör. Behice Gülsüm ÇELİK