

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ
STAJ YÖNERGESİ

A-BİRİNCİ KISIM

1. GENEL HUSUSLAR:

Madde 1.1. KTÜ Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği öğrencilerinin lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gereken ders kredisi yanında Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi [1] kuralları çerçevesinde, Mühendislik eğitimlerine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur.

Madde 1.2. Bilgisayar Mühendisliği bölümünde staj yapılması ve değerlendirilmesi bu yönerge ile düzenlenir.

Madde 1.3. Bu yönerge KTÜ Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesinde [1] verilen A-Birinci Kısım/1. Genel Hususlar/Madde 1.3.'de belirtilen "Bu yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır." kararına istinaden KTÜ Bilgisayar Mühendisliği Bölümü için yeniden düzenlenmiştir.

Madde 1.4. Bu yönerge ilgili Kurullarca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 1.5. Bu yönergeyi Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ve Bilgisayar Mühendisliği Bölümü yürütür.

2. STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ

Madde 2.1. Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi 60 (altmış) iş günüdür. Staj yapacak öğrenciler bir staj döneminde (iki yarıyılı kapsayan bir yıllık süre içerisinde) ara vermeden en az on beş (15) iş günü ve en çok kırk (40) iş günü staj yapabilirler [1]. [T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından Ar-Ge şirketi olarak tanınan kuruluşlarda 60 \(altmış\) iş günü staj yapılabilir \(bu şirketlerde staj yapılması durumunda kurumun Ar-Ge şirketi olduğunu gösterir belgenin staj komisyonuna sunulması zorunludur\).](#) Madde 4.1. gereği öğrencilerin stajlarına başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları gerekir. Dört yarıyıl ders alındıktan sonraki ilk yaz dönemindeki stajlar (2. sınıf bitiren öğrenciler) en fazla 25 iş günü üzerinden değerlendirilir.

Madde 2.2. Bir işyerinde 15 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir [1].

Madde 2.3. Resmi tatil ilan edilen günlerde ([resmi, dini ve milli bayramlar vb.](#)) staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir [1]. [İş günü hesaplamaları \[2\] ve \[3\] bağlantıları ile yapılabilir. Verilen web sayfalarındaki hesaplamalarda bitiş gününün dahil edilmesi unutulmamalıdır. Cumartesi günleri çalışılacak ise bu gün işaretlemlerden kaldırılmalıdır.](#)

Madde 2.4. Stajlar yaz tatilinde ve/veya 15 iş günü sığıldığı takdirde sömestr tatilinde (Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde) yapılabilir. 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 bekleme öğrencilere bu kural uygulanmaz [1]. [Derslerini tamamlamış öğrenciler dönem içerisinde staj yapabilir. İlgili yarıyıla ait ders programına göre haftada en az 3 \(üç\) iş günü serbest olan \(devam zorunluluğu oldukları dersler 2 \(iki\) güne sığan\) öğrenciler dönem içinde staj yapabilirler. Bu öğrenciler staj başvurularını nihai ders programı ilan edildikten sonra yapar ve normal başvurulara ek olarak "Dönem İçi Staj Başvuru Dilekçesini" teslim ederler.](#)

Madde 2.5. Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenciler, son sınavlarına girdikleri tarihten itibaren dönem harcını yatırmak suretiyle 6 (altı) aylık süre içinde stajlarını tamamlamalıdır [1].

3. STAJ YERİ

Madde 3.1. Staj yapılabilecek resmi ya da özel sektör kuruluşlarının belirlenmesinde Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir [1].

Madde 3.2. Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda en az bir mühendisi bulunan kuruluştaki yapmak zorundadır [1]. [Stajlar sadece lisans derecesi Bilgisayar Müh., Yazılım Müh., Elektronik Müh., Elektrik-Elektronik Müh. \(sadece Elektrik Müh. değil\) veya Elektronik ve Haberleşme Mühendisi olan danışmanlar gözetiminde yapabilir. Diğer mühendislik alanlarında lisans derecesine sahip danışmanlar ve mühendisi olmayan kurumlarda yapılan stajlar kabul edilmez. Yapılan staj kesinlikle Bilgisayar Müh. ile ilgili olmalıdır. Sadece bilgisayar, yazıcı vb. kurulumu, bilgisayar tamiri, eğitimlere katılım \(özellikle online eğitim kursları\) şeklinde yapılan stajlar kabul edilmez. Öğrenci staj yeri ile staj öncesi şartları görüşmeli ve staj yerinde faydalı/mesleki deneyim kazandıran staj yapma olanağı varsa staj başvurusunda bulunmalıdır. Bu konudaki sorumluluk öğrenciye aittir.](#)

Madde 3.3. 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 [1]. [Öğrenci hem bir şirkette sigortalı çalışıp hem de o şirkette staj yapabilir. Bu öğrencinin normal bir şekilde staj başvurusu yapmalı, başvurusu bölüm tarafından onaylanmalı ve staj defteri teslim ederek stajını savunmalıdır. Bu öğrenciler ayrıca Madde 2.4’de verilen şartları sağlamalıdır.](#)

Madde 3.4. Bölümün girişi ile resmi yada özel kuruluşlardan temin edilen ücretli yada 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 [1].

Madde 3.5. Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE kanalı ile gerçekleştirebilirler. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda bölüm staj komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler [1]. [Erasmus aracılığıyla yurtdışı staj başvuruları için KTÜ Değişim Programları Koordinatörlüğü ile görüşülmelidir. Öğrenci Erasmus haricinde kendi imkanlarıyla yurtdışı staj olanağı bulduğunda Staj Başvuru Formu İngilizce hazırlanır. Bu öğrencileri yurt dışı şirket sigortalar. Bu nedenle sadece Staj Başvuru Formu ve ilgili dilekçeleri teslim eder.](#)

4. STAJA BAŞLAMA

Madde 4.1. Öğrencilerin staja başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları gerekir [1].

Madde 4.2. Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan resimli ve soğuk damgalı “Pratik Çalışma (staj) Sicil Fişini” ve “Staj Defterini” öğrenci işlerinden temin eder. Bu fiş ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir. Staj dosyası ise bir adet kapak, çalışma programı ve yapılan işlerin belirtildiği A4 boyutundaki sayfalardan oluşmaktadır [1].

Madde 4.3. Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile yarıyılın bitiminden en az bir (1) hafta önce Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına staj komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir [1].

Madde 4.4. Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır [1]. [Eğer staj başvurusu yapıldıktan sonra önemli bir nedenle \(sağlık vb.\) iptal etmek zorunda kalırsa, staj sigortasının iptal edilmesi gerekir. İptal konusunda staj komisyonu da bilgilendirilir.](#)

5. STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 5.1. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır [1]. [Eğer staj başvurusu yapıldıktan sonra önemli bir nedenle \(sağlık vb.\) iptal etmek zorunda kalırsa, staj sigortasının iptal edilmesi gerekir. İptal konusunda staj komisyonu da bilgilendirilir. Staj süresince istirahat raporu alanlar ile kısmi zamanlı çalışan öğrenciler, işyerinde çalışmadıklarına dair bildiri elektronik ortamda öngörülen sürede yapar. Bu işlem için sağlık birimlerince düzenlenmiş sağlık](#)

raporları en geç raporun düzenlendiği günü izleyen iş günü içinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Birimine [6] teslim edilir. İl dışında staj yapanlar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Birimine [6] faks gönderir.

Madde 5.2. Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır [1].

Madde 5.3. Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar [1].

Madde 5.4. Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır [1].

6. STAJ DOSYALARININ HAZIRLANMASI VE TESLİMİ

Madde 6.1. Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir. Bu dillerin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar öğrenci tarafından noter tasdikli olarak tercüme ettirilmelidir [1].

Madde 6.2. Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır [1]. Aynı iş yerinde ortak bir projede çalışan stajyer öğrenciler farklı staj dosyaları hazırlar. İçerikleri birebir aynı olan dosyalar kabul edilmez ve kopya muamelesi görür.

Madde 6.3. Staj dosyaları her yıl bölüm staj komisyonunun belirlediği zamanda bölüm staj komisyonu başkanlığına teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez [1]. Yaz dönemi stajları için teslim evrakları ilgili Eğitim-Öğretim Güz Yarıyılı içerisinde Staj Komisyonunun belirlemiş olduğu tarihler arasında teslim edilir. Mazeret belirtmeksizin geç teslim edilen staj dosyaları kabul edilmez. Ara dönemde ve dönem içinde staj yapan öğrenciler staj teslim belgelerini staj bitiş gününden en az 1 ay içinde teslim eder. Mazeret belirtmeksizin geç teslim edilen staj dosyaları kabul edilmez.

Madde 6.4. “Staj (Pratik Çalışma) Sicil Fişi”, staj yaptığı kuruluşun en yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. Staj sicil formunda değerlendirme notları, 80-100 (pekiyi), 70-79 (iyi), 60-69 (orta) ve 0-59 (başarısız) olmak üzere 100 üzerinden rakamsal olarak belirtilir. Bu fiş taahhütlü olarak Rektörlüğe (Öğrenci İşlerine) gönderilir [1].

Madde 6.5. Staj Sicil Fişi eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen fişin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz [1].

7. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 7.1. Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu başkanı ve en az bir üyenin imzası olmalıdır [1]. Yaz dönemi stajları için staj değerlendirme savunmaları ilgili Eğitim-Öğretim Güz Yarıyılı içerisinde Staj Komisyonunun belirlemiş olduğu tarihlerde yapılır. Mazeret belirtmeksizin belirlenen tarihte savunma yapmayan öğrencilerin savunma notları 0 (sıfır) olarak girilir, bu öğrenciler tekrar savunmaya alınmaz. Ara dönemde ve dönem içinde staj yapan öğrenciler staj teslim belgelerini staj bitiş gününden en az 1 ay içinde teslim eder. Mazeret belirtmeksizin geç teslim edilen staj dosyaları kabul edilmez. Bu öğrenciler için staj savunmaları en geç 14 gün içinde alınır. İngilizce defter teslimi yapan öğrenciler İngilizce savunma yapabilir.

Madde 7.2. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj sicil fişi ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından incelenir [1].

Madde 7.3. Bölüm Staj Komisyonları staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alıp kullanır. Bölüm Staj Komisyonları değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilir. Staj sonuçları BAŞARISIZ ya da BAŞARILI olarak değerlendirilip başarılı ise geçerli sayılan iş günü sayısı belirtilir [1].

Madde 7.4. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği [4] çerçevesinde soruşturma açılır [1].

Madde 7.5. Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir [1].

Madde 7.6. Staj inceleme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Stajını yılın herhangi bir zamanında yapmak zorunda kalan öğrencilerin inceleme sonuçları ise staj dosyasını teslim ettikten sonra en geç 4 hafta içerisinde ilan edilir [1].

Madde 7.7. Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin pratik çalışmaları bölüm staj komisyonu tarafından ayrıca değerlendirilir [1].

8. MUAFİYET

Madde 8.1. Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde kabul edilebilir [1]. **Yapılan stajın bilgisayar mühendisliği çalışma alanlarıyla ilgili olması gerekmektedir.** Bu durumdaki öğrenciler yatay geçiş yaptıkları lisans programdan şu bilgileri içeren e-imzalı bir belgeyi staj komisyonuna ulaştırmalıdır: (i) staj yapılan kurum, (ii) staj yapılan iş günü sayısı ve (iii) stajın kaç gününün lisans programı tarafından kabul edildiği. Bu öğrenciler ayrıca yanında staj yaptıkları mühendisin mühendislik alanına dair belgeyi de sunar (mühendislik alanı Madde 3.2 ile uyumlu olmalıdır, ilgili belge örneği bölüm staj sayfasından edinilebilir). Öğrenciler gerekli bilgilerle staj komisyonu başkanlığı ile iletişime geçmelidir.

Madde 8.2. Meslek Yüksekokullarının 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 [1]. **Bilgisayar mühendisliği bölümünde ön lisans sırasında yapıp kabul edilmiş stajların %50'si kabul edilir.** Stajın bilgisayar mühendisliği çalışma alanlarıyla ilgili olması gerekmektedir. Bu durumdaki öğrenciler ön lisans yaptıkları programdan şu bilgileri içeren e-imzalı bir belgeyi staj komisyonuna ulaştırmalıdır: (i) staj yapılan kurum, (ii) staj yapılan iş günü sayısı ve (iii) stajın kaç gününün kabul edildiği.

Madde 8.3. Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilemez [1].

9. MEZUNİYET

Madde 9.1. Toplam 60 günlük stajı Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler [1].

Madde 9.2. Staj yönetmeliğinde belirtilen tarihlerin dışında staj yapma hakkı bulunan öğrencilerin mezuniyet tarihleri staj dosyalarının kabulünden sonraki ilk Cuma günüdür [1].

KAYNAKÇA

1. KTÜ Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi, https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/14_07_00_62ff5.pdf
2. İş Günü Hesaplama, <https://is-gunu.hesaplama.net/hesaplama.do>
3. İş Günü Sayısı Hesaplama, <https://is-gunu-hesaplama.hesabet.com>
4. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16532&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>
5. KTÜ Değişim Programları Koordinatörlüğü, <https://www.ktu.edu.tr/ofinaf>
6. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Birimi (Sigorta İşlemleri İçin), <https://www.ktu.edu.tr/sks-iletisim>