

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
BİLİŞİM SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ STAJ ESASLARI

- Öğrenci toplam 60 iş günü staj yapmak zorundadır.
- Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
- 60 iş günü staj şu şekilde yapılır:
 - 30 iş günü Staj I (2. Sınıf bitince)
 - 30 iş günü Staj II (3. Sınıf bitince)
- 60 iş gününün tamamı aynı işyerinde veya işyerinin aynı biriminde yapılamaz.
- 60 iş günlük stajın ilk 30 günü **en erken** 2. Sınıf bittikten sonra yapılır. 1. Sınıf bittikten sonra staj yapılsa dahi kabul edilmez.
- 2. sınıfın bitiminde 60 iş günü stajın tamamı yapılamaz. Stajın son 30 iş günlük kısmı **en erken** 3. Sınıf bittikten sonra yapılabilir.
- 60 iş günlük staj için sigorta üniversite tarafından yapılmaktadır.
- Staj yapılan kurumun sigorta ödeme zorunluluğu yoktur. Staj yapılan kurum stajyerin sigortasını ödüyor olsa bile, staj sigorta işlemleriniz üniversite tarafından da yapılır.
- **Öğretim dönemi içerisinde mesai saatleri içerisinde ders devam zorunluluğundan dolayı staj yapılamaz.**
 - Öğrenciler bütünselme sürecinde staj yapabilirler. Öğrenci staj tarihleri içerisinde bütünselme sınav(lar)ına girecekse o gün(ler) için tam/ yarım gün staj yapılan kuruluştan izin alınmış olması gereklidir ve bu günler telafi edilmelidir.
 - Mezuniyet aşamasına gelen öğrenciler komisyon kararı ile dönem içerisinde staj yapabilirler.
- **Staj yapılan kurumda ilgili meslek ile ilgili mühendis (Bilişim Sistemleri, Bilgisayar, Elektronik, Elektrik, Mekatronik, Yazılım Mühendisi) olması zorunludur.**
 - Stajyerden sorumlu mühendisin mesleki iş alanı Bilişim Sistemleri Mühendisliği ya da Bilgisayar Mühendisliği ile ilgili olmalıdır.
 - Yazılım Şirketleri, Üretim (fabrika) yerlerinin Bilgi İşlem merkezleri, Haberleşme Teknolojisi firmalarının yazılım ve bilgisayar donanım merkezleri, Bilişim AR-GE merkezleri veya firmaları, Devlet kurumlarının (Bakanlıkların, Büyükşehir Belediyelerin, Genel Müdürlüklerin veya üniversitelerin bilgi işlem merkezleri, bankaların genel bilgi işlem merkezleri (şubelerin değil) Bilişim Sistemleri Mühendisliği için genellikle staj yapma alanlarıdır.
- Staj; mühendislik anlamında teorik bilgi öğrenme amaçlı değil, teorik bilginin uygulamasının görülmesi geliştirilmesi ve değerlendirilmesi amacı ile yapılmaktadır. Bu bakımından esas amaç staj yerindeki Bilişim Sistemleri Mühendisliği mesleğinin görev ve sorumluluklarını, işleyişini görmek ve sistem bakımından gözlem yapmaktadır.

STAJ AŞAMALARI

1. Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar

- a) Öğrenci staj yapacağı işyerine *Zorunlu Staj Formunu (Ek-1)* **bilgisayar ortamında** doldurup kaşeletip imzalatacaktır.
- b) Öğrenci, Ek-1 formunu **iki nüsha halinde doldurup** staj komisyon üyelerinden birine staja **başlamadan en geç bir kala** teslim etmesi ve onaylatması gerekmektedir.
- c) Ek-1 formunun bir nüshası staj komisyonu tarafından onaylandıktan sonra size teslim edilecektir. **Staj belgelerinizi yalnızca komisyon üyelerine teslim edebilirsiniz.** Bu hususta diğer öğretim elemanlarına müracat etmeyiniz.
- d) Komisyon tarafından staj yeri onaylanan öğrenci, staja başlamadan önce Staj Değerlendirme Formu (Ek-2) ve **Staj Raporu'nda (Ek-3)** ilgili bölümlere fotoğrafını yapıştırmak suretiyle yerleştirecektir. Öğrenci fotoğrafı belgeye dijital olarak da basabilir.
- e) Öğrenci staja başlamadan önce, **Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (SGK Belgesi)** ve **Staj değerlendirme Formunu (Ek-2)** staj yapacağı işyerine teslim etmek zorundadır.
 - i. SGK belgesini e-devlet sisteminde temin edebilirsiniz.

2. Staj Esnasında Yapılacaklar

- a) Öğrenci *staj raporunu* (Ek-3) günlük olarak dolduracaktır. Staj raporunu öğrenciler el ile ya da elektronik olarak doldurabilir.
- b) *Staj değerlendirme formunda* (Ek-2) şirkete ait mühür ve birim amirinin imzası gerekmektedir. **Staj değerlendirme formu şirket tarafından doldurulduktan sonra kapalı bir zarfa konmalı, zarf da mühürlenmelidir.**
- c) Staj raporunuzda **doldurulan tüm sayfalarda birim amirinin imzası ve ilk sayfada şirkete ait mührün** olması gerekmektedir.

3. Staj Bittikten Sonra Yapılacaklar

- a) Öğrenci **staj değerlendirme formunu** (Ek-2) ve **staj raporunu** (Ek-3) komisyonun belirlediği tarih aralığında bölümün staj komisyon üyelerinden birine elden teslim etmesi gerekmektedir.
- b) Staj yapan öğrencilerin sunum tarihleri staj komisyonu tarafından belirlenir ve bir hafta öncesinden **bilisim.kocaeli.edu.tr** web adresinden öğrencilere ilan edilir.
- c) Yaz dönemde staj yapan öğrencilerin sunumu, takip eden güz yarıyılının ders kayıt ve ekle/çıkar haftası içerisinde yapılır.

Staj Yaptıkları Firmadan Ücret Alan Öğrenciler

Ek-1 formunda bulunan ‘Ücret Alıyor mu’ bölümü **Evet** ise **Ek-4** formunun doldurulması zorunludur.

Ücret alan stajyer öğrenciler, **staj bitiminde Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu (Ek-4)** ve **ekine ücret ödendiğini gösterir belgeyi (dekont)** bölüm staj komisyonuna teslim etmelidir. Ek-4 formunun ekinde kont olmaması halinde ödeme yapılmaz.

Not: Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrencilerin Ek-4 formunu doldurmasına gerek yoktur.

Staj Süresince Gereken Dosyalar	Link
Staj Başvuru ve Kabul Formu (Ek-1)	İndir
Staj Değerlendirme Formu (Ek-2)	İndir
Staj Raporu (Ek-3)	İndir
Devlet Katkısı Talep Formu (Ek-4)	İndir
Bilişim Sistemleri Müh. Bölüm Komisyonları	İndir