

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

BİLİŞİM SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ STAJ ESASLARI

Not: Üniversite genel staj esaslarına şuradan erişebilirsiniz:

http://odb.kocaeli.edu.tr/dosyalar/yonetmelikler/staj_esaslari.pdf

- Öğrenci toplam 60 iş günü staj yapmak zorundadır.
 - 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 edilmemektedir.
 - 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 işlemlerinizi üniversite tarafından da yapılır.
 - Öğretim dönemi içerisinde mesai saatleri içerisinde ders devam zorunluluğundan dolayı staj yapılamaz. **Bütünleme sürecinde staj yapabilirler. Öğrenci staj tarihleri içerisinde bütünleme sınav(lar)ına girecekse o gün(ler) için tam/ yarım gün staj yapılan kuruluştan izin alınmış olması gerekir ve bu günler telafi edilmelidir.** Öğrencilerin staj hakkı 2. Sınıf bittikten sonra başlar.
 - Mezuniyet aşamasına gelen öğrenciler komisyon kararı ile dönem içerisinde staj yapabilirler.
 - 60 iş günü staj şu şekilde yapılır.
 - 30 iş günü Staj 1 (2. Sınıf bitince)
 - 30 iş günü Staj 2 (3. Sınıf bitince)
- Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
- Staj yapılan kurumda ilgili meslek ile ilgili mühendis (Bilişim Sistemleri, Bilgisayar, Elektronik, Elektrik, Mekatronik, Yazılım Müh.) olması zorunludur. Stajyerden sorumlu mühendisin mesleki iş alanı Bilişim Sistemleri/Bilgisayar Mühendisliği ile ilgili olmalıdır. Yazılım Şirketleri, Üretim (Fabrika gibi) 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 bakımdan esas amaç staj yerindeki Bilişim Sistemleri Mühendisliği mesleğinin görev ve sorumluluklarını, işleyişini görmek ve sistem bakımından gözlem yapmaktır.

Staj Aşamaları

Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar

- 1) Öğrenci staj yapacağı işyerine *Zorunlu Staj Formunu* (Ek-1) **BİLGİSAYAR ORTAMINDA doldurup** kaşeletip imzalatacaktır.
- 2) Öğrencinin formu 2 nüsha halinde doldurup (Ek-1’de verilmiştir) staj komisyonunu üyelerinden birine staja başlamadan en geç 1 ay kala teslim edilmesi ve onaylatılması gerekmektedir.
- 3) Formun bir nüshası komisyon tarafından onaylandıktan sonra size teslim edilecektir. Staj belgelerini komisyonu üyelerine getirmeniz gerekmektedir. Başka hocalarınızı bu konuda rahatsız etmeyiniz.

STAJ KOMİSYONU BAŞKANI

Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Hilal Kilimci
zeynep.kilimci@kocaeli.edu.tr
+90 (262) 303 22 42

STAJ KOMİSYONU ÜYELERİ

Arş. Gör. Sümeyya İlkin (sumeyya.ilkin@kocaeli.edu.tr, +90 (262) 303 22 49)

- 4) Staj yeri komisyon tarafından onaylandıktan sonra öğrenci, staja başlamadan önce Staj Değerlendirme Formunu (Ek-2) ve *Staj Raporu*’nu (Ek-3) resimlerini (dijital olarak da basılabilir) yapıştırıp Staj (SGK) Bürosu’na mühürletecektir.
- 5) Öğrenci staja başlamadan önce, Staj (SGK) Bürosu’ndan alacağı *Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi* (SGK Belgesi) ve *Staj Değerlendirme Formunu* staj yapacağı işyerine teslim etmek zorundadır.

- ☐ SGK Belgesi almak için TC Kimlik Numarası gerekmektedir.
- ☐ SGK Belgesini arkadaşınız sizin adınıza alabilir veya e-devlet üzerinden alabilirsiniz.
- ☐ SGK Belgesi 30 gün öncesinden çıkmamaktadır.

Staj Esnasında Yapılacaklar

- 1) Öğrenci *Staj Defteri*’ni günlük olarak dolduracaktır.
- 2) Sistemde mevcut olan *Staj Raporu*’nu öğrencilerimiz el yazısıyla kendileri doldurabildiği gibi, bilgisayar çıktısı olarak da düzenleyebilirler.
- 3) *Değerlendirme Formu*’nda şirkete ait mühür ve birim amirinin imzasının olması gerekmektedir. Sicil fişi kapalı bir zarfa konmalı ve zarf da mühürlenmelidir.
- 4) *Staj Raporu*’nda ise tüm sayfalarda birim amirinin imzası ve ilk sayfasında şirkete ait mühürün olması gerekmektedir.

Staj Bitiminde Yapılacaklar

- 1) Öğrenci **staj bitiminden 2 hafta sonra** Staj *Değerlendirme Formu*'nu ve Staj *Raporu*'nu **Staj sunumu sırasında** bölümünün Staj Komisyonuna teslim etmesi gerekmektedir.
- 2) Dönem içerisinde staj yapan öğrencilerin sunumu **yarıyıl sonu sınavları başlangıcının en az 2 hafta öncesinde** Staj komisyon üyelerine yapılmaktadır.
- 3) Yazın staj yapan öğrencilerin sunumu ise **güz yarıyılıının ders kayıt ve ekle/çıkart haftası içinde** yapılır.

Staj Yaptıkları Firmadan Ücret Alan Öğrenciler

Ek-1 formunda bulunan '**Ücret Alıyor mu**' bölümü **EVEY** ise Ek-4 formunun doldurulması zorunludur.

Ücret alan stajyer öğrenciler, stajları bittiğinde Ek-4 '*Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu*' ve ekine ücret ödendiğini gösterir belgeyi (dekont) bölüm staj komisyonuna iletmelidir. Form'un ekinde dekont olmaması durumunda ödeme yapılamayacaktır.

Not: Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışında olup; Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrencilerin Ek-4 formunun doldurulmasına gerek yoktur.

Staj ile İlgili Dosyalar	Link
Staj Başvuru ve Kabul Formu (Ek-1)	Göster
Staj Değerlendirme Formu (Ek-2)	Göster
Staj Raporu (Ek-3)	Göster
Devlet Katkısı Talep Formu (Ek-4)	Göster