



Hacettepe Üniversitesi
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Staj Yardım Belgesi

İÇİNDEKİLER

1. STAJ ÖNCESİ

1.1. Staj Yerinin Ayarlanması.....

1.2. Staj Öncesi Belgelerin Hazırlanması.....

2. STAJ SONRASI

2.1. Staj Raporunun Hazırlanması ve Teslim Edilmesi.....

2.2. Staj Sonu Belgelerinin Hazırlanması ve Teslim Edilmesi.....

2.2.1. Staj Sonuç Belgesi.....

2.2.2. Staj Raporu Değerlendirme Belgesi.....

Ek-A. Sık Sorulan Sorular.....

1. STAJ ÖNCESİ

1.1. Staj Yerinin Ayarlanması

- Bölüm öğrencileri lisans öğrenimleri boyunca **60 iş günü** staj yapmak zorundadırlar.
- Staj zamanları **2. Sınıf Yaz Dönemi** ve **3. Sınıf Yaz Dönemi** olarak belirlenmiştir. Bu staj dönemleri öğrencinin durumuna göre farklılık gösterebilir (4. Sınıf yazı gibi). **Ancak 1. sınıfta staj yapılamaz.**
- Stajların 30'ar iş gününden iki farklı kurumda yapılması öngörülmektedir. Bu süreler 20'şer iş gününe de bölünebilir. Daha kısa sürelerde staj yapılması öğrenci için faydalı olmayacaktır ve bölüm tarafından kabul edilmemektedir.
- Bölüme bazı şirketler tarafından staj duyuruları gönderilmektedir. Bu duyurular, bölüm panoları ve **news.cs.hacettepe.edu.tr** adresli haber sunucularının "**bbm.duyuru**" ya da "**bbm.staj**" başlıklı gruplarında yayınlanmaktadır. Bu istekler dışındaki staj başvurularını öğrenci, şirketlere kendisi yapmak durumundadır.
- Yazın yapılacak stajlar için Ocak - Nisan ayları arasında staj başvurularının yapılması tavsiye edilmektedir. Yaz döneminin başlangıcıyla birlikte stajyer kontenjanları çoğunlukla dolmaktadır.
- **Staj yapılacak kurumda en az bir bilgisayar mühendisi ya da elektrik-elektronik mühendisi bulunmak zorundadır. Stajla ilgili sonuç belgeleri bu kişiler tarafından doldurulacaktır.**

1.2. Staj Öncesi Belgelerin Hazırlanması

Staj yapacak öğrenciler, stajları süresince üniversite tarafından sigortalanmaktadır. Bu işlemin yapılabilmesi için öğrenci ve kurumlar tarafından ilgili belgelerin hazırlanması gerekmektedir.

Öncelikle <http://www.muhsak.hacettepe.edu.tr> adresindeki **Staj Dosyası** bölümünde yer alan staj uygulama esasları mutlaka okunmalıdır.

İş yerine başvuru ve kabul formu: Bu belge, öğrenci tarafından doldurulup staj yapılacak kuruma onaylatıldıktan sonra teslim alınacak ve bölüme verilecektir.

Beyan ve Taahhütname: Staj yapacak öğrenci için üniversite tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu'na tescil bildiriminde bulunulmadan önce, öncelikle öğrencinin ailesinden bakılmakla yükümlü olunan kişi durumunda olup olmadığının tespit edilmesi gerekmektedir. Bunun için öğrencinin **Beyan ve Taahhüt Belgesi** vermesi gerekmektedir.

- Öğrencinin ailesi tarafından bakılmakla yükümlü olunan (ailesinden biri üzerinden sağlık karnesi almış veya sağlık giderleri bu kişinin sigortası üzerinden karşılanan) kişi durumunda **olması** halinde **Beyan ve Taahhütname (Sağlık Hizmeti Alan)** belgesini doldurup imzalayarak bölüme teslim etmesi gerekmektedir.
- Öğrencinin ailesi tarafından bakılmakla yükümlü olunan kişi durumunda **olmaması** halinde ise **Beyan ve Taahhütname (Sağlık Hizmeti Almayan)** belgesini doldurup imzalayarak bölüme teslim etmesi gerekmektedir.

İstenen belgeler staj başlangıç tarihinden en az 20 gün önce bölüme teslim edilmelidir.

2. STAJ SONRASI

2.1. Staj Raporunun Hazırlanması ve Teslim Edilmesi

Staj raporunun hazırlanması ile ilgili ayrıntılı bilgi “**StajRaporuDuzeni.pdf**” adlı belgede yer almaktadır.

Staj raporları elektronik ortamda teslim edilmektedir. Staj ile ilgilenen görevli tarafından açılacak teslim sistemi ya da e-posta yoluyla teslimler alınacaktır. Teslim tarihi bölüm haber grubunda ya da panolarda ilan edilecektir.

2.2. Staj Sonu Belgelerinin Hazırlanması ve Teslim Edilmesi

2.2.1. Staj Sonuç Belgesi

Öğrenci stajını tamamladıktan sonra, kurumdaki staj sorumlusu tarafından **Staj Sonuç Belgesi** doldurulup imzalandıktan sonra **kapalı ve mühürlü/kaşeli zarfta** bölüme gönderilir (öğrenci ile ya da posta yoluyla). Bu zarf öğrenci tarafından kesinlikle açılmamalıdır. Belgedeki bilgilerin eksik olmaması için staj sorumlusu mutlaka uyarılmalıdır.

2.2.2. Staj Raporu Değerlendirme Belgesi

Kurumdaki staj sorumlusu, öğrencinin staj raporunu inceledikten sonra **Staj Raporu Değerlendirme Belgesi**'ni doldurup imzalayacak ve kaşeleyecektir. Bu belgeyi teslim etmeyen öğrencinin staj raporu teslim edilmemiş sayılacaktır. Belgedeki bilgilerin eksik olmaması için staj sorumlusu mutlaka uyarılmalıdır.

Ek-A. Sık Sorulan Sorular

S: Staj Raporu İngilizce olarak hazırlanabilir mi?

C: Staj yapılan kurum yurtdışında bulunuyorsa **Staj Sonuç Belgesi, Staj Raporu** ve **Staj Raporu Değerlendirme Belgesi** İngilizce teslim edilebilir. Bu durum dışında, belgelerin Türkçe olarak teslim edilmesi gerekmektedir.

S: İstenen staj süresi dışında stajımı uzatabilir miyim?

C: 60 iş günü, belirtilen şartlarla tamamlandıktan sonra staj süresinin uzamasında sakınca yoktur. Staj süresi en az 20 iş günüdür. En az 60 iş günü şartının sağlanması için örneğin; 30+30, 20+20+20, 40+20, 40+30, 30+20+20, 25+25+20 vs. gibi kombinasyonlar gerçekleştirilebilir.

S: Staj Raporu ne kadar uzun / nasıl olmalıdır?

C: “**StajRaporuDüzeni.pdf**” belgesindeki asgari koşullar sağlandığı takdirde staj birimi için yeterli olmaktadır. **Staj Raporunun** ileride öğrencinin referans olarak kullanabileceği bir kaynak olması için (iş, lisansüstü eğitim başvuruları), ciddiyet ve özenle hazırlanması gerekmektedir.

S: *MS Yaz Okulu, Google Summer of Code* gibi etkinlikler staj olarak sayılıyor mu?

C: Bu etkinliklere başvurduğunuzda bu konuyu bölüm staj sorumlusu ile görüşmeniz gerekmektedir. Bu tür etkinlikler, içeriklerine göre staj olarak sayılabilir.

S: Yarıyıl tatilinde staj yapabilir miyim?

C: Öğrenci, yarıyıl tatili sonrasındaki bahar dönemi sonunda mezun olma durumunda ise staj yapabilir.