

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİBİLGİSAYAR BİLİMLERİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi Bilgisayar Bilimleri Bölümü'nde lisans eğitim-öğretim programlarındaki öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere Fen Fakültesi dışındaki bir kurumda yapabilecekleri, stajlarla ilgili usul ve esasların belirlenmesidir.

(2) Bu Yönerge, Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi Bilgisayar Bilimleri Bölümü'nde öğrenciler tarafından yapılacak stajın uygulanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 08.08.2017 tarih ve 30148 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 16.06.2006 tarih ve 26200 sayılı Resmi Gazete yayınlanan 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi hükümleri dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Bölüm: Bilgisayar Bilimleri Bölümünü,
- c) Bölüm Başkanı: Ankara Üniversitesi Bilgisayar Bilimleri Bölüm Başkanını,
- ç) Bölüm Staj Komisyonu: Stajla ilgili işlemlerin planlanması için bölümde oluşturulan komisyonu,
- d) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı: Bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- e) Dekan: Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanını,
- f) Dekanlık: Fen Fakültesi Dekanlığını,
- g) Fakülte: Fen Fakültesini,
- ğ) Fakülte Kurulu: Fen Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- h) Fakülte Sekreteri: Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi Sekreterini,
- ı) Fakülte Staj Komisyonu: Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,

- i) Fakülte Staj Komisyonu Başkanı: Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim-öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- j) Kurum/Kuruluş: Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- k) Öğrenci İşleri Birimi: Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- l) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- m) Staj: Öğrencinin mesleği ile ilgili olarak bilgi ve becerisini arttırmak amacıyla Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi dışındaki bir kamu veya özel kuruluşlarda gerçekleştirdiği pratik çalışmayı,
- n) Staj Değerlendirme Komisyonu: Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi Bilgisayar Bilimleri Bölümü öğrencilerinin stajlarının yürütülmesi ve kontrol edilmesi amacıyla kurulan Bölüm Staj Komisyonunu,
- o) Üniversite: Ankara Üniversitesi'ni,
- ö) Yaz Dönemi: Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönem,
- p) Yönetim Kurulu: Fen Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Hükümleri

Stajın Amacı

MADDE 4- (1) Stajın amacı, öğrencilere iş dünyasında gerekli olan teknik ve sosyal becerileri öğretmek ve geliştirmek, öğrencilerin iş dünyasındaki kişilerle bağlantılar kurmasına olanak tanımak, iş yerlerindeki disiplin, sorumluluk ve profesyonellik konularında deneyim kazandırmak, iş bulma olasılığını artırmak ve özgeçmişini güçlendirmek, pratik deneyim kazandırmak ve mesleki becerilerini geliştirerek teorik bilgilerini uygulamaya geçirme fırsatı sunmaktır.

Stajın Önkoşulu

MADDE 5- (1) Staj yapılması zorunludur. Stajın karşılığında öğrenci 10 AKTS kredisi kazanır. Staj yapabilmek için öğrencinin kaydolduğu tarihten itibaren en az 60 AKTS kredisi kazanmış olması gerekir (En erken 4. yarıyıl sonu en geç 6. yarıyıl sonu).

Stajın Süresi

MADDE 6- (1) Staj süresi 20 iş günüdür. 20 iş gününden fazla yapılmış stajlara fazla AKTS kredisi verilmez. Staj hakkı kazanan öğrencilerden bahar yarıyılı dersleri sonuna kadar başvuran öğrenciler, staj çalışmalarını, en geç takip eden yarıyılın (güz dönemi) sonuna kadar tamamlamak zorundadır.

(2) Öğrencinin staj yaptığı kurumdaki devamından kurumun/kuruluşun yetkilileri sorumludur, kurum/kuruluş yetkililerinin verdiği devam ile ilgili bilgiler veya devam cetvelleri staj komisyonu tarafından değiştirilemez.

Staj Yeri

MADDE 7- (1) Bölüm, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunur, ancak uygun staj yerinin bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

(2) Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'nun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Erasmus+ programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonu'nun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

Staj Başvurusu

MADDE 8- (1) Staj yapmak için bölüm kriterlerini sağlayan öğrenciler; staj başvuru formu, Sosyal Güvenlik Kurumu Aktivasyon Belgesi (Provizyon), işyeri tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisini iki nüsha olarak bahar yarıyılı dersleri sona ermeden ve staj başlangıç tarihinden en geç yirmi iş günü önce Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Bu belgeler Bölüm Başkanlığı yazısıyla Fakülte Dekanlığına iletilir.

(2) Başvuru hakkına sahip olan öğrenciler, staj yapmak istedikleri kuruma/kuruluşa başvurabilmek için bölümde öğrenci olduklarını kanıtlayan ve staj yapmalarının zorunluluğunu açıklayan bir belgeyi Bölüm sekreterliğinden herhangi bir zamanda temin edebilir.

Staj ile İlgili Belgeler

MADDE 9- (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

a) Staj Bilgi Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir. **(EK-1)**

b) Stajyer Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin her yılın Ekim ayı sonuna kadar staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığı'na doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir. **(EK-2)**

c) Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Bölüm Başkanlığı'na her yılın Ekim ayı sonuna kadar teslim etmek zorundadır. İlgili rapor formatına bölümün resmi internet sayfasından ulaşılabilir.

ç) Staj Kılavuzu: Bölüm genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir staj kılavuzu hazırlar. Bölüm akademik kurulu tarafından onaylanan bu kılavuz, bölüm web sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Staj kılavuzunda yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- 1) Stajın tanıtımı,
- 2) Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,

3) Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,

4) Staj İşlemleri: Staj için başvuru ve staj yeri belirleme, staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, stajın onaylanması ve teslim süresi, iş yeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi, Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile kabul edilen staj gün sayısı ve staj notlarının ilanı.

(2) Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna vermesi gereken staj bilgi formu, stajyer değerlendirme formu, staj raporu formatı ve kapak sayfası örnekleri yer alır.

(3) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (stajyer değerlendirme formu, vb.) içeriği ve formatı Fakülte Staj Komisyonunun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'na belirlenir. Stajyer Değerlendirme Formu Fakülte tarafından basılır.

Staj Komisyonları

MADDE 10- (1) Bölümde öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur ve Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Bölüm Akademik Kurulu tarafından seçilir.

(2) Ayrıca Bölümün staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu oluşturulur. Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilen bir Dekan Yardımcısı başkanlığında; Bölüm Staj Komisyonu temsilcilerinden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığına raporlandırır.

(3) Staj Komisyonları'nın başlıca görevleri şunlardır:

a) Bölüm Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri:

1) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,

2) Her yılın Mart ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,

3) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,

4) Öğrencileri başvurabileceği staj yerleri konusunda bilgilendirmek ve bu staj yerlerini öğrencilere duyurmak,

5) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,

6) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve üniversite kayıtlarına geçmesini sağlamak,

7) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,

8) Öğrencilerin belgelerini incelemek ve gerekli durumlarda sözlü sınav uygulayarak stajın başarılı/başarısız durumunu notlu olarak değerlendirmek.

b) Fakülte Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri:

1) Stajların bu Yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

2) Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,

3) Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak,

4) Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 11- (1) Öğrenciler staja, dördüncü yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir. Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Toplam staj süresi, 20 iş gününden az olamaz. Öğrenci, dersi veya sınavı olduğu günler staj yapamaz. İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 12- (1) Staj yapan öğrenciler, stajları esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde, 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine göre, 08.08.2017 tarih ve 30148 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Ankara Üniversitesi Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönetmelik hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajı başarısız olarak değerlendirilir.

Staj Uygulaması

MADDE 13- (1) Staj yapacak öğrenciye Bölüm tarafından staj değerlendirme formu verilir. Öğrenci staja başladığı gün, Bölüm Başkanı tarafından onaylanmış olan “Stajyer Değerlendirme Formu” zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, Stajyer Değerlendirme Formu sorumlu mühendis (iş yeri staj sorumlusu) onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin Bölüm Başkanlığı’na taahhütlü olarak gönderilir. Staj başarı belgesinin işyerinden Bölüm Başkanlığı’na ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Stajını tamamlamış öğrenci, detaylı bir staj raporu hazırlamak ve belirlenen süre içerisinde Bölüm Başkanlığı’na teslim etmek zorundadır. Staj raporu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde staj kılavuzunda yer alan bilgilere göre yazılır ve değerlendirilir. Her öğrenci, staj raporunu her yılın Ekim ayı sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonu’na teslim etmek zorundadır. Raporu, ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

(3) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Ankara Üniversitesi taraf gösterilemez.

(4) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevî zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır, iş yeri tarafından düzenlenecek raporla durum Dekanlığa bildirilir. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

(5) Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir.

Sigorta İşlemleri

MADDE 14- (1) Öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Fakülte tarafından gerçekleştirilir. Öğrencilerin sigorta primleri Rektörlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Ankara Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Fakülte Staj Komisyonu’nun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde değişiklik yapılamaz.

(2) Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, bahar dönemi sonunu geçirmeden ve staja başlayacağı günden en az 20 gün önce staj başvuru formu ile nüfus cüzdanı arkalı-önlü fotokopisi, Sosyal Güvenlik Kurumu Aktivasyon belgesi (Provizyon) ve staj kabul belgesini Bölüm Staj Komisyonu’na teslim eder. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı kanalı ile staj yapacak olan öğrencilerin bilgilerini içeren listeyi ve ilgili belgeleri Fakülte Dekanlığı Öğrenci İşleri’ne iletir. Öğrenci staja başlamadan önce SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Primler yatırılmadan staja başlanamaz.

(3) Formda belirtilen staj bilgilerinin zorunlu olmadıkça değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun aynı gün içerisinde Bölüm Staj Komisyonu’na bildirilmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

(4) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Fakülte Staj Komisyonu’nun bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Stajın İzlenmesi

MADDE 15- (1) Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 16- (1) Stajın bitiminden sonra öğrenci, staj raporunu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış Stajyer Değerlendirme Formunu her yılın Ekim ayı sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonu’na teslim eder.

(2) 01.07.2024 tarih ve 32589 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde stajın ders olması ve belli bir AKTS kredisi değerine sahip olması nedeni ile sisteme başarı notu olarak girilmesi gerekmektedir. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Bölüm için müfredatta yer alan dönemde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajını başarılı olarak tamamlayan öğrencilerin notları Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) ilgili koordinatör tarafından işlenir.

(3) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işyeri tarafından doldurulan stajyer değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Ayrıca; değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Bölüm Staj Komisyonu tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarı notlu olarak değerlendirilir. Bu amaçla farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Bazı durumlarda Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin yapmış olduğu stajın belirli bir bölümünü de kabul edebilir.

(4) Staj raporunu kurallara uygun olarak hazırlamayan ve eksik bilgisi olan öğrencilerden bunu en geç 15 gün içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içinde tamamlamadığı için geçerli not alamayan öğrenci stajını yeniden yapmak zorundadır. Stajını başarı ile tamamlamayan öğrenci lisans mezuniyet belgesi alamaz. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Ankara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

(5) Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonu onayı ile 9. ve daha üst yarıyıllarda da staj yapabilirler. Öğrenci normal öğrenim süresi olan yedi yıl içerisinde stajını tamamlamalıdır.

Staj Muafiyeti

MADDE 17- (1) Çift ana dal yapan öğrencilerin ikinci ana dal programındaki stajları bu bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak olan çift ana dal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki Bölüm Staj Komisyonu'nun da onayını alması gereklidir. Kendi ana dalındaki stajın bir kısmının veya tamamının ikinci ana dalda da kabul edilme koşulları her iki Bölüm Staj Komisyonu'nun ortak değerlendirmesi ile karara bağlanır ve öğrencinin her iki ana dalda da stajının başarılı olması durumunda staj dersinin başarı notu ilgili koordinatör tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenir.

(2) Yatay ve Dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, belgelendirdikleri taktirde daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajlarının geçerliliğine, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belgelerin sonucunda hazırlanacak görüş yazısı değerlendirilerek Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

(3) Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşlarında çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğrenimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri staj olarak kabul edilmez.

(4) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı'nın uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti yapılarak Fakülte Yönetim Kurulu'na karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylanarak Üniversite'nin resmi internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümleri, Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanı yürütülür.

EKLER :

EK-1. STAJ BİLGİ FORMU

EK-2. STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR BİLİMLERİ BÖLÜMÜ
STAJ BİLGİ FORMU



STAJYER ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ BİLGİLER			
Adı Soyadı		Uyruk	
		T.C. Kimlik No	
Öğrenci No		Doğum Tarihi	
E-posta		Telefon	
Bölüm		Adres	
Staj Ders Kodu			

STAJ YERİ HAKKINDAKİ BİLGİLER			
Kurum/Kuruluşun Adı		Stajyerin Çalışacağı Birim	
Sektörü/Sınıfı*		Staj Süresi	 iş günü
Türü/Alanı**		Staj Başlama Tarihi	 / / 20.....
Adresi		Staj Bitiş Tarihi	 / / 20.....
Şu An Sigortalı Olarak Bir Kurumda Çalışmaktayım	Evet ☐ Hayır ☐	Daha Önce Staj Yaptım (Yıl)	Evet (.....) ☐ Hayır ☐
Çalışacağı günler:	Pazartesi ☐ Salı ☐ Çarşamba ☐ Perşembe ☐ Cuma ☐ Cumartesi ☐ Pazar ☐		

Bu belgedeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir ve adı geçen kurum/kuruluşta staj yapacağımı taahhüt ederim.	Öğrencinin İmzası	
	Tarih	 / / 20.....

BÖLÜM TARAFINDAN İMZALANACAKTIR	
Bölüm Staj Koordinatörü Onayı	İmza / / 20.....
* İşaretli alana ilgili Kurum/Kuruluşun özel sektörde mi yoksa kamu sektöründe mi faaliyette bulunduğu yazılacaktır. ** İşaretli alana ilgili Kurum/Kuruluşun faaliyet alanı (Bilişim, Elektronik vb.) yazılacaktır.	



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR BİLİMLERİ BÖLÜMÜ
STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU



Sayın İlgili,
Aşağıda bilgileri verilen öğrencimize kurum/kuruluşunuzda staj yapma olanağı verilmesinden dolayı teşekkür ederim.
Staj bitiminde aşağıdaki bilgilerin doldurularak kapalı zarf içerisinde gönderilmesini rica ederim.

Saygılarımla,

..... / / 20.....
Bilgisayar Bilimleri Bölüm Başkanı

BU BÖLÜM STAJYER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR					
Adı Soyadı					
Bölümü					
Öğrenci Numarası ve T.C. Kimlik No					
İletişim Bilgileri					
Stajın Başlama ve Bitiş Tarihleri			Gün Sayısı		
BU BÖLÜM KURUM/KURULUŞ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR					
Staj Yetkilisinin Adı Soyadı, Unvanı					
Staj Yetkilisinin Mezun Olduğu Üniversite/Bölüm					
Staj Yetkilisinin Görevi					
Kurum/Kuruluş Adı ve İletişim Bilgileri					
Aşağıdaki soruları 1-5 arası puanlar ile değerlendiriniz (1- Çok Zayıf 2-Zayıf 3-Yeterli 4-İyi 5-Çok İyi)					
	1	2	3	4	5
Mesleki araçları (donanım, yazılım vb.) kullanma becerisi					
Verilen görevi başarıyla tamamlama becerisi					
Problemleri tanımlama ve çözme becerisi					
Staj süresince gösterdiği mesleki gelişim					
Mesleki ve etik sorumluluk bilinci					
“Proje yönetimi ile risk yönetimi ve değişiklik yönetimi gibi iş hayatındaki uygulamalar hakkında bilgi, girişimcilik, yenilikçilik ve sürdürülebilir kalkınma hakkında farkındalık” düzeyi					
Stajyerin etkin iletişim kurma ve takım çalışması becerisi					
Stajyer ile ilgili tespit ettiğiniz geliştirilmesi gereken yönler varsa lütfen belirtiniz.	 / / 20..... Staj Yetkilisinin İmzası				