

**BEYKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**LİSANS ÖĞRETİMİ**  
**STAJ ÇALIŞMALARI TASLAK YÖNERGESİ**

**1. AMAÇ VE KAPSAM**

Bu çerçeve yönerge, Beykent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereği Yazılım Mühendisliği Bölümü'nde yapılan lisans eğitimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli ilkeleri belirler.

**2. TANIM, KONU ve SÜRE**

- 2.1. Stajlar, Lisans Eğitim-Öğretimde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan, öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda, bölümlerdeki lisans eğitiminin özelliklerine göre belirleyecekleri esaslar çerçevesinde, özel ve kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.
- 2.2. Yazılım Mühendisliği Bölümü Pratik çalışma dönemleri toplam **40 işgünü (8 hafta)** olmak üzere **iki dönemdir**.
- 2.3. Her staj dönemi **farklı bir işletmede veya aynı işletmenin farklı birimlerinde yapılmalıdır**.
- 2.4. Staj dönemleri, **15 işgününden (3 hafta) kısa olamaz**.
- 2.5. Resmi tatiller ve/veya Staj Komisyonun yaptığı kesintilerden ötürü eksik stajı olan öğrencilere **eksiklerini tamamlamak amacı ile bir defaya mahsus olmak üzere 5 işgününden (1 hafta) az olmamak kaydıyla staj yapma imkanı tanınır**.
- 2.6. Stajlar, genellikle **akademik tatillerde** yapılmalıdır. Staj süresi, sınav ve eğitim dönemi içerisinde olamaz. Haftada **en az üç serbest işgünü** bulunan öğrenciler ile yaz öğretiminden ders alan öğrenciler bu kuralın dışında kalıp **1 hafta 3 işgünü olacak** şekilde stajları değerlendirilir.

**3. STAJ YERLERİNİN TEMİNİ ve DAĞILIMI**

- 3.1. Stajyer öğrenci kontenjanı bildirilen ve talepleri Bölüm Başkanlığınca uygun görülen yurt içi ve dışı, kamu ve özel işyerleri, konu, yer ve kontenjan belirtilerek, öğrencilere duyurulur.
- 3.2. Bunların dışında staj yerleri, öğrencilerin kendileri tarafından da temin edilir. Bu takdirde staj yerinin uygun olup olmadığına bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde Bölüm Başkanlığı karar verir.
- 3.3. Staj çalışmasının **en çok 20 iş günlük (4 hafta)** bir devresi, Bölümlerce ihtiyaç görülmesi halinde, Üniversite laboratuvarlarında, atölyelerinde veya uygulama merkezlerinde yapılabilir.

#### 4. STAJ ÇALIŞMALARI

- 4.1. Staj yerini belirleyen her öğrenciye, staj yerine iletmek üzere ilgili her ikisinin de fotoğraflı olduğu **Öğrenci Staj Sicil Formu** ve **Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu** verilir. Sicil formu staj başlangıcında ve bitiminde staj yeri yetkilisi ve bölüm başkanı tarafından imzalanır ve öğrencinin hazırlayacağı **staj defterinin kapağı** olarak kullanılır. Stajyer öğrenci değerlendirme anketi ise staj tamamlandıktan sonra staj yeri yetkilisince doldurularak **kapalı zarf ile** Bölüm Başkanlığına iade edilir.
- 4.2. Stajyer öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları Yazılım Mühendisliği Bölümünün staj esaslarına göre **Staj Defterine** kaydeder. **Staj Defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanmak zorundadır.**
- 4.3. Bölüm, gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerinin çalışmalarını izleyebilir; devamlarını kontrol edebilir.
- 4.4. Stajını tamamlayan öğrenci en **geç bir ay içinde, Staj Defterini** ve posta ile gönderilmediği takdirde **Öğrenci Değerlendirme Formunu** kapalı zarf içinde olmak üzere Bölüm Başkanlığına teslim eder.

#### 5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 5.1. Bölüm Kurulu ile belirlenen staj komisyonu üyeleri staj belgelerini en geç bir ay içinde, Bölümün **Staj Yönergesi** çerçevesinde inceler. Komisyon, stajın tamamını veya bir kısmını kabul etme, düzeltme isteme ve red etme hakkına sahiptir. Kabul edilen stajlar yazılı olarak Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir.
- 5.2. Stajına düzeltme istenen öğrenci, en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır, aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır ve durum bu süre sonunda yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir.
- 5.3. Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulları yetkilidir.

#### 6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere Dekanlıkça ( Bölüm Başkanlığınca ) ayrılan yerlerde en **az iki yıl** saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, uygun görülen bir usulle imha edilir.