

YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ

STAJ YÖNERGESİ

1- Staj Başlangıcı:

Okan Üniversitesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü öğrencileri zorunlu stajlarını en erken Altıncı Yarı Yıl (3.Sınıf) sonundaki akademik tatilde yapabilirler. Yaz Okullarından ders alan öğrenciler, haftada en az 3 işgünü olmak koşulu ile staj yapabilirler. Staj süreleri ve devreleri, Bölüm Kurulunca düzenlenir.

2- Staj Süresi:

Öğrencilerinin yapacakları zorunlu stajın süresi en az 4 haftadır (20 işgünü). 4 haftalık staj bir defada tamamlanır. Staj komisyonu tarafından onaylanmamış veya geçerli mazereti olmaksızın stajını eksik bırakan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

3- Staj Yeri Kriterleri:

Öğrenciler zorunlu stajlarını, staj komisyonunun kontenjan aldığı kuruluşlarda veya aşağıdaki kriterlere uygun olmak koşuluyla kendilerinin bulduğu ve staj komisyonunun onayladığı bir kuruluşta yapabilirler;

- Bilişim Firmalarında
- Bankaların Bilgi İşlem Merkezlerinde,
- Üniversitelerin Bilgisayar Bilimleri alanından eğitim veren 4 yıllık programlardan (Bilgisayar veya Yazılım Mühendisliği, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri, Yönetim Bilişim Sistemleri, Bilgisayar Öğretmenliği, Enformatik) mezun iki çalışanın çalıştığı Bilgi İşlem Bölümlerinde,
- Network desteği sağlayan kuruluşlarda,
- İletişim alanında, Yazılım-Donanım ürünleri geliştiren kuruluşlarda,
- Üniversitelerin Bilgi İşlem Daire Başkanlıklarında,
- Resmi Kurumların Bilgi İşlem Bölümlerinde,
- Staj Komisyonunun uygun göreceği diğer kurum ve kuruluşlarda.

* Öğrenci staj yapacağı yeri yukarıda belirtilen kriterler çerçevesinde kendisi bulunduğu takdirde en geç 31 Mayıs tarihine kadar staj komisyonunun onayına sunar.

* Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan staj yeri, komisyonun önereceği bir staj yeri ile değiştirilir.

4- Staj Başvurusu:

Öğrenciler, staj yerleri belirlendikten sonra, Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü Bölüm Başkanlığından alacakları Staj Başvuru formunu doldurarak, staj yapacağı işletme yöneticilerine onaylattıktan sonra, 31 Mayıs tarihine kadar tekrar Bölüm Staj Sorumlusuna teslim ederler. 31 Mayıs tarihinden sonraki başvurular kabul edilmez.

Dosya içinde;

1. Staj başvuru formu,

2. İşyeri değerlendirme formu, olmak üzere 2 adet form ile,
3. Staj Defteri (Staj defteri dosya şeklinde de olabilir), yer almaktadır.

Öğrencilerin staj başvurularının kabul edilip edilmediği, en geç 2 hafta içinde listeler halinde, Bölüm Staj Koordinatörünün de görev aldığı Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler staja başlamak için, Bölüm Staj Koordinatörü'nden stajla ilgili belgeleri içeren dosyalarını alırlar.

5- Dosya Teslimi:

Staj bitiminde öğrenci;

- a) İşyeri değerlendirme formunu (Staj Sicil Belgesi) (staj yaptığı yerin yöneticileri tarafından doldurulmuş ve onaylanmış olarak **kapalı zarf içinde**),
- b) Staj Defterini (her sayfası onaylanmış olarak),

En geç 15 Ekim tarihine kadar Bölüm Staj Sorumlusuna teslim eder.

Staj dosyasının Staj Komisyonu tarafından onaylanmaması ve/veya dosyada herhangi bir eksik saptanması halinde, eksiklerini tamamlamak için 2 haftalık ek süre verilir.

6- İşyeri Staj Raporu (Staj Sicil Belgesi):

Staj dosyasında yer alan ve Staj sonunda işyeri yöneticileri tarafından doldurularak kapalı zarf içinde staj komisyonuna verilmek üzere öğrenciye teslim edilen, “**Staj Sicil Belgesi**”, “İşyeri Staj Raporu” olarak değerlendirilir.

7- Staj Defterinde Bulunması Gereken Bilgiler

7.1. Staj defterini oluşturan bölümler

Staj defterinde bulunması gereken bölümler, sırasıyla aşağıdaki gibi olmalıdır:

- **Kapak sayfası:** Yazım kurallarında belirtilen formata uygun olmalıdır.
- **Staj Sicil Belgesi:** Bu belge, eksiksiz doldurulmuş olmalı ve staj yapılan kurumdaki yetkili amir tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.
- **Günlük çalışma raporları:** Bu bölümde, staj süresince her bir gün için; incelenen konular, yapılan çalışmalar ve kazanılan deneyimler özetlenir. Bu sayfalar, günlük olarak, stajın yapıldığı birim amirlerince onaylanmalıdır.
- **Ekler:** Rapor metninde söz edilen ve ek olarak verilmek istenen diğer dökümanlar (program, grafik, resim vb.) bu bölümde yer almalıdır.

7.2. Genel yazım kuralları

Staj defteri hazırlanmasına yönelik yazım kuralları aşağıda belirtilmiştir.

- Tüm dökümanlar, bilgisayar ortamında Times New Roman-12 punto ve 1,5 aralıklı olarak A4 kağıdına yazılmalıdır.
- Staj Defterinin ilk sayfası, öğrencinin ad-soyad, numara bilgilerini içeren kapak sayfası olmalıdır.

- Günlük alışma raporları bölümü, her iř günü için 1 sayfadan az olmamak üzere, en az 20 sayfadan oluřmalđ, bütün yazđ ve şekiller bilgisayar çıktısı olarak hazırlanmalıdır. Bilgisayarda izimi yapđlamayan şekil ve resimler, raporun sonundaki ekler bölümüne eklenebilir.
- Bütün sayfa, tablo ve şekiller numaralandırılmalıdır. şekil ve tablolar metinde ilk sözü edilen yere yakın bir konumda yer almalıdır.
- şekillerin ve tabloların altına tablo/şekil adı yazılmalıdır.

8- Stajın Kabul Edilmeyeceđi Durumlar

- a) đrencinin kendi girişimleriyle bulduğu kurumdan alacađđ onaylı ‘‘Staj Başvuru Belgesi’’ni, 31 Mayıs tarihine kadar staj komisyonuna onaylatmadan staja başlaması durumunda,
- b) đrencinin staj yaptıđđı kurumu, staj komisyonunun onayını almadan değiştirmesi veya zorunlu nedenler dđřında stajına ara vermesi durumunda,
- c) đrencinin Staj Komisyonu’ndan ‘‘B’’ Başarılı notu almamasđı durumunda,
- d) Staj sresinin eksik olması durumunda,
- e) Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda, öğrencinin stajđ kabul edilmez.