



**2023 YAZ DÖNEMİ
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ
STAJ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI**

Yaz Stajı

A. Yaz Stajı Öncesi (Son Bildirim Tarihi: 15 Mayıs 2023)

1. Staj yapacağınız **firma ve tarih** aralığı tespit edilmelidir.
2. Staj **zorunluluk belgesi** sekreterlikten(nuray@cankaya.edu.tr) alınarak firmaya teslim edilir.
3. **Bir firmadan Staj kabulü** aldıktan sonra aşağıdaki belgeler hazırlanmalı ve 15 Mayıs'a kadar <https://forms.gle/Yqj9ydBNAuGHenQq9> adresindeki forma yüklenmelidir.
 - a) Resmi **Staj Kabul Belgesi** firmadan alınır. (Firma imzalı ve kaşeli belgede «öğrenci adı», «staj zaman aralığı», «firma bilgileri» yer almalıdır)(belge şablonu için [tıklayınız](#))
 - b) **Sigorta Giriş belgesi** doldurulur.(belge şablonu için [tıklayınız](#))
 - c) **Zorunlu Staj Taahhünamesi** doldurulur.(belge şablonu için [tıklayınız](#))
 - d) **Müstehaklık Belgesi** e-devlet'ten alınır. (belge şablonu için [tıklayınız](#))
4. Belgelerin asılları staj koordinatörüne elden teslim edilir.

B. Yaz Stajı yapılıır.

C. Yaz Stajı Sonrası

1. 2023-2024 Güz Dönemi Ders kaydı
2. Staj Raporu Teslimi (En geç ekle-sil öncesi)
3. Staj Değerlendirme Süreci ve Staj Dersinin Notlandırılması

Yaz Stajı

- Yaz Stajına en erken son final sınavından sonra başlanabilir(13 Haziran).
- Aynı yaz döneminde iki yaz stajı yapılmaz.
- Eğer öğrenciler yaz okuluna katılacaklarsa, yaz okundan sonra yaz stajı yapılabilir. Fakat staj tarihleri yaz okulu ile çakışmamalıdır.
- Güz dönemi dersleri başlamadan önce staj bitmelidir.

Yaz Stajı

- Yaz stajı en az ardışık 20 iş gününden oluşmalıdır.
- Resmi tatil günleri, cumartesi ve pazar günleri yapılan çalışmalar, staj süresinden sayılmaz. Resmi tatiller, bayramlar ve sağlık raporu staj süresinden kabul edilmez.
- Aynı Firmada iki yaz stajı yapılabilir. Fakat 2. stajın firmanın farklı bölümlerinde olması gerekmektedir. Yöneticinin akraba olması durumunda bu firmada staj yapılması uygun değildir.

Yaz Stajı Öncesi

- Firma öğrenciler tarafından seçilmektedir.
- Active Intern firmaları, bölümümüz öğrencilerine öncelik vermektedirler.
- Firmanın Yazılım Mühendisliği Uygulamalarında ve / ya da yazılım/ yazılım geliştirme/test/analiz/ alanlarında çalışıyor olması gerekir.
- Staj Sorumlusunun, mühendis olması zorunludur.
- Staj sorumlusunun, Bilgisayar/Yazılım mühendisliği alanında deneyimli ya da yazılım mühendisliği problemleri ile ilgili çalışıyor olması gerekir.

Yaz Stajı

Çalışma:

- Staj yerinin kurallarına uyulmalıdır. Öğrenciler firmayı incelemek ve gözlem yapmakla yükümlüdür. Ayrıca kendilerine verilen görev ve projeleri uygulamalıdır.
- Öğrenciler, **Öğrenci Değerlendirme Formu** (Internship Evaluation Form) son bölümünde bulunan günlük çalışmalarını (staj günlüğü) kısaca yazmalıdırlar ve staj sonunda staj amirine (supervisor) imzalatmalıdırlar.

Yaz Stajı

Ziyaret:

Öğrenci, Staj süresince Bölümünden telefon ile aranabilir ya da staj yerinizde kontrol edilebilir. Stajyer ya da staj amiri ile irtibat kurulamaz ise öğrenciye Unsatisfactory notu verilir.

Firmanın Öğrenci Değerlendirmesi:

Staj Amiri tarafından **Öğrenci Değerlendirme Formu** doldurulmalıdır ve kapalı kaşeli zarfta Yazılım Mühendisliği Bölümümüne teslim edilmelidir. Belgenin teslimi firma tarafından posta yoluyla ya da öğrenci tarafından elden teslim edilerek olabilir.

Yaz Stajı Sonrası

Rapor Yazım:

Öğrenciler, belirtilen formata uygun olarak staj raporu yazmalıdır.

Rapor Yazım Kuralları:

İki gruba ayrılabilir:

Format, İçerik ve organizasyon

Yaz Stajı Sonrası

Rapor Formatı:

Rapor içerisinde kullanılan figür ve tablolar numaralandırılmalı ve gerekiyorsa referans verilmelidir. Referans listesi raporun sonunda Appendix den önce Conclusion dan sonra References bölümünde yer almalıdır.

Rapor içerisinde kullanılan alıntılarının herbirine standart şekilde referans verilmelidir. Raporunuza, yazım denetimi uygulanmalıdır. Sayfa numarası verilmelidir. Rapor içerisinde Source Code eklemeyiniz. Mutlaka eklemeniz gerekirse, lütfen Appendix bölümüne ekleyiniz.

Yaz Stajı Sonrası

Rapor İçerik ve Organizasyonu:

Kapak Sayfası, İçindekiler, zet, Giriş, Firma Bilgileri, Yapılan alışma, Sonuç, Kaynakça, Ek bölümlerinden oluşur.

zet (Abstract): Staj Raporunuza nerede ve hangi bölümde staj yaptığınız, hangi konuda çalıştığınız ve neler öğrendiğiniz ile ilgili kısaca bilgi veriniz (150 kelimeyi geçmemelidir).

Giriş (Introduction): Firma hakkında zet bilgi bu bölümde verilebilir. Bu firmayı neden seçtiğiniz ve firmanın temel çalışma alanları anlatılabilir. Çalıştığınız konu hakkında bilgi özetlenerek verilebilir. Konunuzun nemi anlatılabilir.

Yaz Stajı Sonrası

Firma Bilgileri (Company information):

Bu bölümde Firma ile ilgili detaylı bilgi verilir. Firmanın alanlarından hangisinde çalıştığı belirtilir. Firmanın çalıştığı projeler anlatılır. Firma ismi, telefon, email adres ve staj amiri eğitim bilgileri (mezun olduğu bölümler, mezuniyet yılı, üniversiteler) verilir. Staj çalışma grubunuzun isimleri, eğitim bilgileri ve geçmişleri yazılır.

Yapılan Çalışma (Work Done):

Çalıştığınız konuya göre staj sürecinde neler yaptığınız bu bölümde yazılır. Bir projede yer aldıysanız, ana proje hakkında bilgi verilir. Çalıştığınız konunun önemi vurgulanır.

Yaz Stajı Sonrası

Yapılan çalışmanın detayları verilebilir:

- Kullanılan Algorithms/Pseudo-code.
- Donanım/Yazılım ortamı.
- Yazılım araçları.
- Kullanılan, ğrenilen Tasarım yöntemleri
- Öğrenilen ya da kullanılan Test yöntemleri
- Proje yönetim yöntemleri ve Süreçleri
- İzlenen ya da gözlemlenen Mühendislik Standartları
- Gözlemlenen Tasarım, geliştirme, dokumantasyon süreçleri
- Staj süresince katılan seminerler
- Gözlemlenen ya da uygulanan Konfigurasyon ya da bakım alışmaları
- Projeye katkılarınız

Yaz Stajı Sonrası

Sonuç (Conclusion):

Yaptığınız çalışmayı özetleyen bölümdür. Staj süresince neler öğrendiğiniz, deneyimleriniz, kazanımlarınız, katkılarınız yazılabilir. Çankaya Üniversitesinde öğrendiğiniz bilgiler ve staj çalışmanız arasında bağlantı kurulabilir.

Önemli Bilgi:

Kopyala yapıştır kullanmayınız. Raporunuz kendi cümlelerinizle yazınız. Raporunuzdaki intihal oranı tespiti için **Turnitin** programı kullanılacaktır

Yaz Stajı Sonrası

Rapor Teslimi:

Raporun digital kopyası webonline a teslim edilecektir. **İntihal oranının yüksek olması durumunda** rapor öğrenciye iade edilecektir ve düzeltme sağlanacaktır. Ayrıca Raporun basılı ve spiralli kopyası ekle silden önce ilan edilen tarihte staj komisyonuna iletilecektir.

Spiralli Rapor İçeriği:

Staj Raporu, Öğrenci Anketi, Notlandırma ve Kriterleri Formu

Teslim Edilecek Belgeler

1. Basılı-Spiralli Rapor Teslimi :

- ***Staj Raporu Basılı Kopyası***
- ***Öğrenci Anketi*** (Self Evaluation:öğrenci tarafından doldurulacaktır)
- Staj Günlüğü (hergün yapılan faaliyetler bu forma girilmelidir.)

2. ***Staj Raporu Digital Kopyası*** (<http://webonline.cankaya.edu.tr>)

3. ***Staj Değerlendirme Formu*** (Firma tarafından doldurulacaktır. Kapalı ve kaşeli zarfta elden (ya da posta) ile teslim edilecektir).

Staj Sonrası

2023-2024 Güz Döneminde Seng200/300 dersine kayıt yaptırılması zorunludur.

Bölüm Staj Değerlendirmesi:

Notlandırma Kriterleri ve Formu'na göre değerlendirme bölüm öğretim elemanları tarafından yapılır. Revizyon istenebilir. Rapor, yeterli görülmezse reddedilebilir.

Notlandırma:

Staj Notu, Öğrenci Başarılı ise S (Satisfactory) ya da Başarısız ise U (Unsatisfactory) olarak sonuçlandırılır. Sonuçlar öğrenci elektronik posta adresleri aracılığıyla öğrencilere bildirilir.

Form ve Belgeler

Tüm Form ve Belgelere Yazılım Mühendisliği Web Sitesinde yer alan Staj bölümünden erişebilirsiniz.

- Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi
- Öğrenci Anketi (Intern Self Evaluation Form)
- Notlandırma Kriterleri ve Formu (Grading Criteria and Form)
- Örnek "Staj Kabul Belgesi"
- Örnek "Staj Rapor" Formatı

İletişim

Her türlü soru ve belge talebiniz için staj koordinatörüne mail gönderebilirsiniz.

Çankaya Üniversitesi

Yazılım Mühendisliği

Arş. Gör. Buse E.Esirik

Staj Koordinatörü Dr. Sevgi Koyuncu Tunç