

**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEK OKULU**

BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI BÖLÜMÜ

YAZ STAJI KABUL FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Öğrenci Numarası :

Kimlik/Nüfus Cüzdanı Numarası :

Telefon no (Ev/cep) :

YAZ STAJI HAKKINDA

Türü :

Süresi (iş günü) :

Başlangıç ve Bitiş tarihleri :/...../..... -/...../.....

- Yaz stajını yukarıdaki tarihler arasında yapacağım.
- Başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğu taktirde bölüm başkanını bu konuda bilgilendireceğim.
- Öğrenciler yaz stajına bu formu doldurmadan başlayamazlar.

...../...../.....

Öğrencinin imzası

- Y a z s t a j ı 45 iş günüdür. Haftasonları ve resmi tatiller bu süreye dahil değildir.
- Öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde firmanızda yaz stajı yapmasında bir sakınca yoktur.
- Üniversite iş ya da sağlık sigortalarına katkıda bulunmaz

(Yetkili imza)

Bölüm Başkanı

İŞ YERİ HAKKINDA

Kurum Adı	:
Adresi	:
Telefon Numarası	:
Fax Numarası	:
Kurum Kayıt Sicil Numarası	:
Kurum Vergi Numarası	:
E-posta Adresi:	:
İş türü	:
İş Sektörü	:

Yukarıdaki öğrencinin belirtilen tarihlerde firmamızda staj yapması uygun bulunmuştur.

Kurum Sekreteri

Ad & Soyad

(Unvan)

İmza ve Kurum Mühürü

SUMMER TRAINING BOOKLET



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE
İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR
ENFORMATİK BÖLMÜ**

**NEAR EAST UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES
COMPUTER INFORMATION SYSTEMS**

**STAJ REHBERİ
SUMMER TRAINING GUIDE**

**LEFKOŞA, 2018
NICOSIA, 2018**

Öğrencinin Adı ve Soyadı:.....
Name and Surname of Student

Sınıf ve No.:
Year and Number

Kurumun Adı ve Adresi:
Name and Address of Firm or Organization

Staja Başlayış ve Bitiş Tarihi:
Start date and End date of Training

Raporun Sunulduğu:
Submission Date of Report

Öğrencinin İmzası:
Signature of Student

Öğrencinin

Onaylı

Fotoğrafı

Raporu İnceleyen Öğretim Üyesi:
Report Graded by

Rapora Verilen Not: Başarılı / Başarısız:
Grade Awarded: S/U

Tarih / Date:

İmza / Signature:

**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE
İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR
ENFORMATİK BÖLÜMÜ**

**STAJ BAŞARI BELGESİ
1'nci Nüsha**

GİZLİDİR

Öğrencinin

Onaylı

Fotoğrafı

Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Sınıf ve No :
Kurumun Adı ve Adresi :
İşe Başlangıç ve Bitiş Tarihi:
Zorunlu Staj Süresi :

Staj Başarı Belgesi

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm	Çalışma Süresi (hafta)	İşe Gösterdiği İlgi	Devam Durumu	Başarı Derecesi	Düşünceler

Notlar: A= Pek iyi B= İyi C= Orta D= Zayıf F= Başarısız

Gün:

Yetkili Amir:

Ünvan:

Mühür ve İmza:

NOT: Öğrencinin stajı bittikten sonra bu belgeyi doldurarak bir nüshasının aşağıdaki adrese taahhütlü olarak gönderilmesi ve ikinci nüshasının kurumda saklanması rica olunur.

**Staj Danışmanlığı
Bilgisayar Enformatik Bölümü
Yakın Doğu Üniversitesi
P. K. 670, Lefkoşa-K.K.T.C.
Via Mersin 10 Türkiye**

**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE
İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR
ENFORMATİK BÖLÜMÜ**

**STAJ BAŞARI BELGESİ
2'nci Nüsha**

GİZLİDİR

Öğrencinin

Onaylı

Fotoğrafı

Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Sınıf ve No :
Kurumun Adı ve Adresi :
İşe Başlangıç ve Bitiş Tarihi:
Zorunlu Staj Süresi :

Staj Başarı Belgesi

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm	Çalışma Süresi (hafta)	İşe Gösterdiği İlgi	Devam Durumu	Başarı Derecesi	Düşünceler

Notlar: A= Pek iyi B= İyi C= Orta D= Zayıf F= Başarısız

Gün:

Yetkili Amir:

Ünvan:

Mühür ve İmza:

NOT: Öğrencinin stajı bittikten sonra bu belgeyi doldurarak bir nüshasının aşağıdaki adrese taahhütlü olarak gönderilmesi ve ikinci nüshasının kurumda saklanması rica olunur.

**Staj Danışmanlığı
Bilgisayar Enformatik Bölümü
Yakın Doğu Üniversitesi
P. K. 670, Lefkoşa-K.K.T.C.
Via Mersin 10 Türkiye**

**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE
İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR
ENFORMATİK BÖLÜMÜ**

YAZ STAJLARI İLKELERİ

- 1-YDÜ Bilgisayar Enformatik (B.Sc) derecesine hak kazanabilmeleri için gerekli ders ve laboratuvar çalışmalarını tamamlamaları yanında bölümlere göre süreleri değişen bir yaz stajı yapmak zorundadırlar.
- 2- Stajların yapılma yılları, süreleri, hangi konuları kapsayacağı her konunun ne kadar süreli olacağı, ve işyerlerinin niteliği bölümlerce saptanır.
- 3- Her bölümün en az bir öğretim üyesinden oluşan “Staj Danışmanlığı” vardır. Bu danışmanlık bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına sorumlu olarak yürütür. Danışman üyeler bölüm başkanlığınca seçilir.
- 4- İktisadi ve İdari Bilimler fakültesinin, gerektiğinde toplanan bir “Fakülte Staj Kurulu vardır. Bu kurul, yaz stajı olan her bölümün danışmanının katılmasıyla oluşur. Dekan veya yardımcılarının başkanlığında toplanır ve staj uygulamalarını bölümlerce ortak kurallara göre yürütülmesini sağlar.
- 5- Öğrencilerin, bağlı oldukları bölümce kabul edilebilecek bir staj yeri bulmaları halinde stajlarını başarılı olarak tamamlamaları kendi sorumluluklarıdır. Bölümlere ayrılan staj yeri kontenjanları ise, bölüm staj danışmanlığınca, staj yapma durumunda olan öğrencilere, sırayla, mezuniyet durumları, akademik başarı durumları, verilen önceki kontenjanı kullanma durumlarına göre öncelik tanınarak veya kura ile dağıtılır.
- 6- Staj yerini kendi bulan öğrencilerin staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgileri, staja başlamadan önce bölüm staj başkanlığına sunmaları ve danışmanlığın onayını almaları gerekir. Onayı alınmamış staj yerleri için sorumluluk öğrencinindir.
- 7- Staja başlayacak her öğrenci bir “Staj Rehberi” edinir. Bu rehber içinde staj ile ilgili bilgilerle gerekli formlar verilmiştir. Öğrenci, staj süresince, programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe not eder ve bunlardan staj raporunu hazırlarken yararlanır. Öğrenci staj raporunu stajı takip eden dönem için kayıt yapılırken bölüm Staj Başkanlığı’na sunar. Bu tarih gerekirse, danışmanlıkca bir süre ertelenebilir. Bu süre sonunda raporları öğrencilere geri verilebilir.
- 8- Raporunu ilkelere uygun olarak yazmayan öğrenciden, stajı başarılı ise raporunu iki hafta içinde istenilen duruma getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içinde getirmeyen veya raporları red edilen öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.
- 9- Her öğrenci staja başlarken, rehber içindeki “gizli” yazılı staj başarı belgelerini işyerine vermek zorundadır. Staj sonunda bu formlardan biri, işyerince, Bölüm Başkanlığına taahhütlü olarak yollanır. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Diğer işyerince saklanır.
- 10- Başarı belgesinde durumu ortalama “F” olan, veya devam durumu “F” olan öğrencinin bu stajını yeniden yapması zorunludur
- 11- Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu Bölümce, Kayıt Kabul İşleri Müdürlüğüne gönderilerek dosyasına işlenir.

YAZ STAJ RAPORU’NUN İLKELERİ

- 1- Rapor yaz staj programına ve yaz staj ilkelerine uygun olarak yazılacaktır.
- 2- Rapor, bilgisayarla İngilizce yazılacak; teknik resimler, teknik resim normlarına göre yapılacaktır.
- 3- Başlıklar büyük harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır. Alt başlıklar ise küçükharflerle yazılacak. Resimlerin çizimleri standartlara uygun olarak yapılacaktır.
- 4- Her rapor aşağıdaki hususları kapsıyacaktır.
 - a) Konuların bulunduğu sayfa numaralarını gösteren içindekiler.
 - b) Yaz stajının yapıldığı kuruluş hakkında bilgiler.
 - Kuruluşun adı.
 - Kuruluşun yeri.
 - Kuruluşun organizasyon şeması.
 - Kuruluşta çalışan mühendislerin sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları.
 - Kuruluşun asıl çalışma konusu.
 - Kuruluşun kısa tarihçesi.
 - c) **Giriş:** Bu bölümde yaz stajının konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
 - d) **Raporun kendisi:** Bu bölümde ikinci ve üçüncü yıl öğrenciler için her bölümün istediği staj programı gözönünde tutularak işletmede gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır. İlgili veriler tablolar ve resimler numaralanacak ve ek’e konacaktır.
 - e) **Sonuç:** Bu bölümde yaz stajından elde edilecek veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
 - f) **Ek:** Bütün veriler, tablolar ve resimler bu bölümde sunulacaktır.
- 5- Her bölüm kendi yaz staj programını hazırlayacak ve staja giden talebelerine verecektir.