

T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ



STAJ REHBERİ

STAJ BİLGİLENDİRME

Bilgisayar Mühendisliği öğrencileri 6. yarıyıldan itibaren mezun olana kadar 60 iş gününü geçmeyen staj yapma ve edindikleri bilgileri içeren Staj Raporu hazırlamak zorundadırlar. Staj süresi en az 20 iş günüdür. Staj yapacak öğrencilerimiz aşağıdaki adımları izleyebilir.

STAJ ÖNCESİ

1. Bölüm Staj Yönergesi'ni okuyunuz.
2. Bahar dönemi başında gerçekleştirilecek olan staj bilgilendirme toplantısına katılım sağlayınız.
3. Stajınızı yapacağınız firmayı belirleyiniz.
4. Bölüm web sayfasından Staj Başvuru Formunu (İYTE-ENS-0007) edininiz.
5. Staj Başvuru Formunu üzerindeki staj başlama ve bitiş tarihlerini, firma yetkilisinin iletişim bilgilerini, yetkiliye danışarak doldurunuz ve kaşeletip imzalatınız.
6. Firma bilgilerini içeren imzalı ve fotoğraflı Staj Başvuru Formunu Bölüm Staj Koordinatörüne onaylatınız.
7. Staj Başvuru Formunun orijinal nüshasını ve e-Devlet üzerinden temin edilen müstehaklık belgesini, staj bilgilendirme toplantısında belirtilen tarihlere uygun olarak Bölüm Staj Komisyonu'na imza karşılığında teslim ediniz.
8. Firma yetkilileri tarafından talep edilmesi halinde, Staj Koordinatörü tarafından onaylanmış Staj Başvuru Formu e-posta yolu ile firmaya iletilebilir.

STAJ SIRASINDA

9. Staj süresince Staj Raporu'nu İngilizce olarak hazırlayınız.
10. Hazırlanan Staj raporunu teknik olarak değerlendirmek ve firmanın gizliliğini korumak amacı ile işyeri amirine onaylatınız.
11. Fotoğraflı Staj Değerlendirme Formunu staj raporunun önüne ekleyiniz.
12. Staj Başarı Belgesi'ni işyeri amirinden kapalı zarf (**imzalı ve kaşeli**) içerisinde talep ediniz ve staj komisyonuna teslim edilmek üzere alınız.

STAJ SONRASINDA

13. Stajı takip eden ilk dönemde **CENG400** dersine kaydolunuz.
14. Staj yapılan yerden kapalı zarf içinde teslim alınan Staj Başarı Belgesi'ni dönem başında Staj Komisyonu'na teslim ediniz.
15. Staj Raporu'nu, Fotoğraflı Staj Değerlendirme Formu ile birlikte ilan edilen son teslim tarihinden önce imza karşılığında Staj Komisyonu'na teslim ediniz.
16. Staj sırasında ödeme aldıysanız ve firma tarafından talep edildiyse Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu (İYTE-ENS-0008) ilgili belgelerle birlikte teslim ediniz (Kamu kurum ve kuruluşları kapsam dışındadır)

UYARI: EKSİK EVRAK İÇEREN STAJ BELGELERİ KABUL EDİLMEMEYECİTİR.



INTERNSHIP MANUEL

INTERNSHIP INFORMATION

The students registered in our department must complete an internship that will last upto 60 working days beginning at the end of the 6th semesters and document their knowledge by writing an Internship Report. The internship duration should not be less than 20 working days. Internship students can follow the steps below.

BEFORE THE INTERNSHIP

1. Please read the Department Internship Directive
2. Determine the company where you will do your internship.
3. Attend the internship information meeting, which will be held at the beginning of the spring semester.
4. Get the Internship Application Form (İYTE-ENS-0007) from the department internship website.
5. Fill in the Internship Application Form, the start and end dates of the internship, and the contact information of the company representative, in consultation with the authorized person, and have it stamped and signed.
6. Have the signed and photographed Internship Application Form containing company information approved by the Department Internship Coordinator.
7. Submit the original copy of the Internship Application Form and the eligibility document obtained via e-Government to the Department Internship Committee in accordance with the deadlines specified in the internship information meeting. Submission must be done in exchange for a signature.
8. The Internship Application Form approved by the Internship Coordinator can be sent to the company via e-mail if requested.

DURING THE INTERNSHIP

9. Prepare the Internship Report in English during the internship.
10. Have the content of the internship report approved by the workplace supervisor (must be an Computer Engineer) to protect the confidentiality of the company.
11. Attach the Internship Evaluation Form with Photograph in front of the internship report.
12. Request the Summer Practice Performance Report from the workplace supervisor in a **sealed** envelope and receive it to be delivered to the Internship Commission.

DELIVERING THE INTERNSHIP DOCUMENTS

13. Register for **CENG400** course in the semester following the internship.
14. Submit the Summer Practice Performance Report, which was received in a sealed envelope to the Internship Committee at the beginning of the semester.
15. Submit the Internship Report with the Internship Evaluation Form, to the Internship Committee within the dates announced in the internship courses, with your signature approval.
16. If you have received payment during your internship and upon the company's request, please submit the Internship Unemployment Fund Contribution to Internship Fees Information Form (İYTE-ENS-0008) together with the relevant documents (Public institutions and organizations are not covered).

ATTENTION: INCOMPLETE INTERNSHIP DOCUMENTS WILL NOT BE ACCEPTED.