

PUKO Döngüsü ile Staj Süreçleri

Planla (P):

1. Şirketle iletişime geçerek staj yapılacak yerden onay alınır.
2. Staj öneri formu danışmana imzalatılır.
3. “Staj Kabul Formu” doldurulur. Staj danışmanı, Bölüm başkanı ve staj yapılan şirket yetkilisine imzalatılır.
4. “Aile Sağlığı Yardım Formu” doldurulur. (Yabancı öğrenciler, formu bölüm sekreterinden destek alarak doldurabilir.)
5. E-devlet üzerinden SPAS müstahaklık belgesi alınır.
6. Tüm belgeler Bölüm Sekreterine teslim edilir.

Uygula (U):

1. Staj esnasında:
 - Staj sırasında şirket ortamında bilgisayar mühendisliği becerilerinizle bağlantılı bir deneyimi anlatan en az 5 dakikalık bir video kaydedilmesi ve bölüm asistanına e-posta ile gönderilmesi.
 - Günlük Staj Aktivite Formu doldurulur.

Kontrol Et (K):

1. Stajın bitiminde:
 - Staj Sonu Raporu’nun hazırlanması.
 - Şirketteki sorumlu profesyonelden “İşyeri Danışman Değerlendirme Formu”nu doldurmasını istenmesi ve bu formu kapalı bir zarf içinde teslim alınması.
2. Her iki formu:
 - Staj sonu raporu ve Değerlendirme formunu dijital olarak duyuru yapıldıktan sonra “Canvas” sistemine yüklenmesi.
 - Staj sırasında şirket ortamında bilgisayar mühendisliği becerilerinizle bağlantılı bir deneyimi anlatan en az 5 dakikalık bir video kaydedilmesi ve linkinin “Canvas” sistemine yüklenmesi.
 - Günlük Staj aktivite formu doldurulur.

Önlem Al (O):

- Canvasa yüklenen rapor ve sunumların incelenip notları öğrencilere duyurarak hem geri bildirim alınması hem de öğrenilen konuların geliştirilmesi.