



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu yönergenin amacı; Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliğinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

Kapsam

Madde 2: Bu Yönerge; Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin yurt içindeki veya yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu yönerge, 21/04/2019 tarihli ve 30752 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Konya Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 10. Maddesinin 4. Fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu Yönergede geçen;

Bölüm: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümünü,

Bölüm Staj Komisyonu: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunu,

Fakülte Sekreterliği: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreterliğini,

Dekanlık: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,

Fakülte: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesini,

Fakülte Staj Komisyonu: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Komisyonunu,

İŞKUR: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne bağlı Konya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünü,

Kurum/ İşyeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu ya da özel sektör kurumunu,

Öğrenci: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencisini,

Program: Bölümde öğrencilerin kabul edildiği belirli sayıda ve belirli içerikte kredili ve kredisiz derslerden oluşan lisans unvanlarına yönelik eğitim-öğretim programını,

Staj Başvuru dilekçesi: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği staj tarihi ve süresinin belirtildiği, staj yapacağı kurumun stajyer olarak kabul ettiğine dair bilgi ve onayın olduğu belge,

Sağlık Hizmet Bildirimi Formu: Öğrencinin adına staj esnasında Fakülte tarafından ödenecek Sigorta Primini belirleyen formu,



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde zorunlu olarak yapılan uygulamalı çalışmayı,

Stajyer: Staj yapan/yapacak bölüm öğrencisini,

Staj Defteri: Öğrencinin staj yaparken yaptığı çalışmalarla ilgili açıklamaları yazdığı defter,

Staj Raporu: Öğrencinin staj yaptığı kurum hakkında bilgi verdiği Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği şekilde hazırlanan rapor,

Staj Sicil Fişi: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,

Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sorumluluklar

Madde 5: Bu yönerge kapsamında stajyerlerin staj yapacağı işyerinin belirlenmesinden, stajının değerlendirilmesine kadar geçen süreç içerisindeki sorumluluk dağılımı şu şekildedir:

a) Bölüm Staj Komisyonu: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümünde stajyerlerin staj işlerini yürütmek üzere bölüm başkanı tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan bir bölüm staj komisyonu kurulur. Bölüm başkanı gerekli gördüğü hallerde bölüm staj komisyonu üyelerini değiştirebilir.

b) İş Yeri: Stajyerin okulda öğrendiği teorik bilgiyi uygulama becerisini ve deneyimlerini geliştirmesini ve pekiştirmesini; iş hayatı ile tanışmasını, iş yeri organizasyonunu, üretim süreçlerini ve teknolojilerini tanımasını, iş disiplininin gereklerini öğrenmesini, meslek hayatına ilişkin deneyimler kazanmasını sağlar.

c) Stajyer: Öğrencisi olduğu bölüm tarafından ilan edilen süre içerisinde staj için gerekli belgeler ile yapacağı stajın nitelik ve kapsamına uygun iş yerine başvurarak süreci takip eder ve yönerge kapsamındaki tüm yükümlülükleri yerine getirir.

Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 6: (1) Bölüm staj komisyonu staj başvurularının başlama tarihinden önce staj konusu ve stajın yapılaş şekli hakkında öğrencileri bilgilendirmek üzere en az bir kez toplantı düzenler.

(2) Bölüm staj komisyonu yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerini bölüm için tahsis ettikleri staj kontenjanı varsa ilan eder ve önceden belirlenmiş ilkelere göre dağıtır.

(3) Bölüm staj komisyonu staj yerinin uygunluğuna karar verir.

(4) Bölüm staj komisyonu üyeleri veya bölüm başkanının görevlendireceği öğretim elemanları staj tarihlerinde kontrol amacıyla staj yerlerini ziyaret edebilir. Bölüm başkanı Konya dışında staj yapan stajyerin takibini staj yerinin bulunduğu yerleşim birimindeki diğer yükseköğretim kurumu birimlerinden isteyebilir. Kontroller sırasında stajyerin staj yerinde bulunmaması halinde durum tutanakla bölüm başkanlığına bildirilir.



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Amacı, Staj Süresi ve Dönemleri, Staj Yeri ve Diğer Hususlar

Stajın Amacı

Madde 7: Stajın amacı öğrencilerin bilgisayar mühendisliği ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj İle İlgili Belgeler

Madde 8: Öğrenciler staj yönergesinde belirtilen usulleri bilmekle yükümlüdür. Staj yapacak öğrenci ilgili dokümanları Fakülte veya Bölüm web sayfasından elektronik ortamda temin eder. Staj işlemlerini başvuru formu ve Sağlık Hizmet Bildirimi Formu ile başlatır, Sicil Fişini ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini alarak stajına başlar. Staj bitiminde staj süresince hazırladığı staj defterini, staj raporunu ve Staj Sicil Fişini belirlenen tarihlerde bölüme teslim eder. Bu belgelerle ilgili açıklamalar aşağıdadır:

Staj Başvuru Formu: Öğrenci ve kurum tarafından doldurulan stajyerin staj talebinin kabul edildiğini gösteren ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren kurum yetkilisi tarafından onaylanmış formdur.

Sağlık Hizmet Bildirimi Formu: Öğrencinin adına Staj esnasında Fakülte tarafından ödenecek Sigorta Primi belirlenir. Bu form öğrenci tarafından eksiksiz doldurulduktan sonra imzalanarak bölüm staj komisyonuna staj başvuru formu ile birlikte teslim edilmelidir.

Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu: İşverenin stajyere staj süresince ücret ödeyip/ödemeyeceğini bildiren formdur. Staj yapılacak kurum tarafından ilgili alan onaylanmalıdır.

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi: Fakülte Staj Bürosu tarafından sigorta girişi yapıldıktan sonra staj yapılacak kuruma staja başlarken Staj sicil fişi ile birlikte stajyer tarafından teslim edilmesi gereken staj sigorta belgesidir.

Staj Sicil Fişi: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince stajyerin yaptığı çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Staj Sicil Fişi işletme yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulup imzalı ve mühürlü (Kaşe) olarak kapalı bir zarf içerisinde (zarfın açılan kısmı imzalanmış ve mühürlenmiş olarak) elden veya posta ile staj bitiminde bölüme ulaştırılır. Sicil fişi kapalı zarf içinde gelmeyenlerin kesinlikle stajı kabul edilmeyecektir. Belgeyi dolduran işletme yetkilisinin ismi, unvanı ve görevi açık olarak belirtilmelidir.

Staj Defteri: Ön kapak sayfasına fotoğraf yapıştırılmış ve Fakülte Sekreterliğine onaylatılmış olarak staja başlanır. Staj defterine staj süresince yapılan işler haftalık olarak yazılmalıdır.

Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği staj yapılan kurum veya kuruluş hakkında bilgilerin verildiği rapordur.



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

Staj Süresi Ve Dönemleri

Madde 9: (1) Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği öğrencilerinin dört yıllık eğitim-öğretim süresi boyunca görmüş oldukları derslerin pekiştirilmesi amacıyla yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda toplam 60 (Altmış) iş günü olacak şekilde eğitim-öğretimin yapılmadığı yaz aylarında staj yapmaları uygun görülmüştür. Bölüm öğrencilerinin mezun olabilmeleri için; Bilgisayar Mühendisliği staj komisyonunca geçerli kabul edilecek her biri 30 (otuz) iş günü olan iki ayrı staj yapmaları zorunludur. Stajlar en az iki ayrı yaz döneminde yapılmalıdır. Staj dönemi bütünleme sınavlarının sona erdiği tarih ile bir sonraki eğitim ve öğretim yılı başlangıç tarihi arasındaki dönemdir. 1. Staj ile 2. Staj arasında en az bir akademik eğitim öğretim yılının geçmesi şarttır. Her iki staj da kesintisiz (en az 30 gün olmak şartı ile) yapılmalıdır.

(2) Staj AKTS kredisi ders olarak 5. ve 7. yarıyla eklendiğinden dolayı Bologna süreci gereği öğrencilerin 1. stajlarının kabul edilmesi için 3. sınıfa geçmeleri, 2. stajlarının kabul edilmesi için de 4.sınıfa geçmeleri gerekmektedir.

(3) Zorunlu staj haftanın çalışılan günlerinde yapılır. Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz.

(4) Konya Teknik Üniversitesi'nde veya başka bir üniversitede, yaz okuluna devam eden öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(5) Normal eğitim ve öğretim süresini tamamlamış olmasına rağmen zorunlu staj sorumluluğu olan öğrenci başarısız olduğu veya almak zorunda olduğu derslerden devam zorunluluğu şartını sağlamış olması kaydı ve ilgili bölüm kurulunun kararı ile zorunlu staj dönemi dışındaki günlerde de staj yapabilir.

Staj Yeri

Madde 10: (1) Öğrenciler istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrenci staj yeri için Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

(2) Staj yapılacak kuruluşlarda en az bir Bilgisayar Mühendisinin bulunması gereklidir. Ancak Bilgisayar Mühendisinin olmadığı yerlerde en az bir Yazılım, Bilgisayar Bilimleri, Sistem veya Elektronik Mühendisi olması şartı aranır. Aksi takdirde öğrenciye başka bir kurum bulması gerektiği bildirilecektir. Öğrenciler isterlerse kamu veya özel sektör kurumlarından bölümümüze gelen ve panolarda veya bölüm web sayfasında ilan edilen staj kontenjanlardan da faydalanabilirler.

(3) Öğrenci bölüm staj komisyonunun onayladığı "Zorunlu Staj Formu"nda belirtilen iş yerinin dışında staj yapamaz. Ancak iş yerinde ortaya çıkan olumsuz bir durum (grev, depres, yangın, sel vb.) veya öğrenci açısından ortaya çıkan zorunlu bir durumda öğrencinin talep etmesi halinde bölüm staj komisyonu o staj dönemi içerisinde öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

(4) Öğrenciler stajlarını farklı kurumlarda yapmak zorundadırlar. Fakat gerek duyulduğunda staj komisyonunun görüşü alınarak aynı kurumun farklı birimlerinde de staj yapabilirler.



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

(5) Öğrencinin bir projenin çalışanı olmak koşulu ile ve bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde stajını yurt içi/ yurt dışı yükseköğretim kurumlarındaki projeler bünyesinde de yapabilir.

(6) Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrenci kendi imkânları ile veya Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği Türkiye Milli Komitesi (IAESTE), Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı (ERASMUS), Uluslararası Staj Değişim Programı (AIESEC) vb. kurumlar aracılığı ile yurtdışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde yapabilir. Öğrencinin bu ve benzeri programlar kapsamında yapacağı stajın, kendi öğretim programındaki stajla eşdeğerliği, bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(7) Yurtiçinde veya yurtdışında stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Yurtiçinde yapılma üzere staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemleri öğrencinin kayıtlı olduğu birim tarafından yapılır. Yurt dışında yapılan stajda sigorta masrafları dahil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Staj Belgelerinin İş Yerine Teslimi

Madde 11: Öğrenci bölümden aldığı onaylı **Staj Sicil Fişini, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini** ve istenilen diğer belgeleri en geç staja başladığı ilk iş gününe kadar staj yapacağı iş yerinin yetkilisine teslim eder.

BÖLÜM 4

Staj Belgeleri, Staj Başvurusu, Staj Raporunun Hazırlanması, Teslimi ve Değerlendirilmesi

Staja Başvuru

Madde 12: (1) Staj yapacak öğrenciler kendi bulacakları bir kuruma bölüm web sayfasından elektronik ortamda temin edebileceği Staj Başvuru Formunu ve Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu onaylattıktan sonra Sağlık Hizmet Bildirimi Formu ve nüfus cüzdanlarının fotokopisi ile birlikte staj komisyonunun belirlediği tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

(2) Staj komisyonu başvuruların tamamlanmasından sonra iki hafta içinde işyerinin yapılacak olan staj için elverişli olup olmadığını inceler. Sonuç yapılacak ilk toplantıda karara bağlanır ve staj yapacak öğrenciye bildirilir. Kuruluşun staj yapmak için elverişli olmadığına karar verildiği takdirde öğrenciden staj için yeni bir işyeri bulması istenir.

(3) Öğrenci staja başlamadan önce aşağıdaki belgeleri tamamlamalı ve sonra staj yapacağı kurumda stajına başlamalıdır.

- Fakülte Dekanlığınca onaylanmış Fotoğraflı Staj Defteri ön kapağı (1 adet),
- Fakülte Dekanlığınca onaylanmış fotoğraflı staj sicil fişi (2 adet),
- Staj raporu yazım kılavuzu/Staj Yönergesi,
- Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi,



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

Staj Uygulaması

Madde 13: (1) İşyeri yetkililerinden staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Öğrenci staja başladığı gün iki nüsha halinde hazırlanmış ve Fakülte tarafından onaylanmış olan Staj Sicil Fişlerini staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda Staj Sorumlusunun doldurmuş ve onaylamış olduğu Staj Sicil Fişlerinden biri kapalı ve mühürlü bir zarf içinde işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına posta veya stajyer aracılığı ile elden gönderilir. Diğer belge işyerinde saklanır. Staj sicil fişinin işyerinden Bölüm Başkanlığına ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Öğrenciler, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(3) Stajın bitiminden sonra öğrenci **Staj Defterini, Staj Raporunu**, işveren tarafından hazırlanmış mühürlenmiş kapalı zarf içinde **Staj Sicil Fişini** ve öğrenci isterse staj boyunca yaptığı çalışmaları içeren **CD**'yi bölümün yeni dönem eğitim ve öğretime başladığı tarihi takip eden bir aylık süre içerisinde Bölüm Başkanlığına imza karşılığında teslim eder. Bu tarihten sonra verilmek istenen evraklar kabul edilmez ve bu öğrencilerin stajı geçersiz sayılır. Onaylanmamış staj defteri geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj defterinin ve staj sicil fişinin kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur.

Staj Defteri ve Raporunun Hazırlanması

Madde 14: Stajyer staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında bölümün staj yönergesinde belirtilen usul ve esaslara göre yurtiçinde yaptığı stajlarda Türkçe, yurtdışında yaptığı stajlarda İngilizce dilinde staj raporunu hazırlar.

Staj Defteri ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

- Staj defterine yazılacak yazılar bilgisayar veya dolma kalem ile norm yazı ile yazılır.
- Staj defterindeki yazılar fotokopi olamaz.
- Şekiller, resimler teknik resim kurallarına göre kurşun kalem ile veya bilgisayarda çizilecektir.
- Anlatımda pasif fiiller kullanılacaktır. (yapıldı, görüldü vb.)
- Staj kapsamında yapılan çalışmalar, süreleri de belirtilerek staj defterindeki haftalık çalışma çizelgesine okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır.
- Staj defteri literatür bilgilerinin ekleneceği bir defter değildir. Onun için staj defterine kitap, dergi, Internet vb. yerlerde bulunan bilgiler eklenmeyecek, sadece yapılan işin niteliği ile ilgili olan bilgiler yazılabilecektir.
- Staj defterinin iç sayfaları stajyerden sorumlu mühendis tarafından incelenmeli, kaşelenmeli ve imzalanmalıdır. Staj sicil fişi ve Staj defterinin ön kapağı staj yapılan iş yerinin yetkili amirleri tarafından onaylanır. Öğrenci defterini staj süresi içinde doldurur ve çalışma süresinin sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır.

Staj Raporu ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

- İçindekiler (alt başlıkları ve sayfa numaraları ile birlikte)
- Giriş kısmında firma ile ilgili ayrıntılı bilgi (firma kimlik bilgileri, çalışma sahası, çalışanların bölümlere göre dağılımı, çalışan bilgileri (özellikle mühendisler için), şirketin özgeçmişi, firmanın ürettiği ürün veya hizmetler...)
- Staj yapılan firmada kullanılan sistemlerin donanımları; sistem yazılımları; uygulama yazılımları; günlük, haftalık, aylık olarak yapılan işler ve Staj süresince firmanın üzerinde çalıştığı projeler.
- Sonuç: Stajın genel değerlendirmesi, eksiklikler ve kazanımlar.

Staj sonunda, yapılan staj ile ilgili bir rapor (en fazla 5 sayfa olarak) tamamen bilgisayar çıktısı olacak şekilde hazırlanmış, bir kapak sayfası içeren, yazım kurallarına uygun, düzenli ve bir dosya içinde Staj Defterinden bağımsız olarak hazırlanmalıdır.

Staj Bitiminde Evrakların Teslimi Ve Değerlendirilmesi

Madde 15: (1) Stajın bitiminden sonra öğrenci aşağıda belirtilen belgeleri bölümün yeni dönem eğitim ve öğretime başladığı tarihi takip eden bir aylık süre içerisinde Bölüm Başkanlığına imza karşılığında teslim eder. Bu süre içerisinde aşağıda belirtilen belgeleri teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

- Staj defterini,
- Staj raporunu,
- Staj sicil fişini (stajın yapıldığı süreyi içeren işveren tarafından hazırlanmış mühürlenmiş kapalı zarf içinde)

(2) Staj evrakının bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirmeye alınabilmesi için öncelikle iş yeri yetkilisi tarafından doldurulan Staj Sicil Fişinde staj çalışmasının başarılı olarak değerlendirilmesi zorunludur. Aksi halde öğrenci staj çalışmasından başarısız sayılır.

(3) Staj evrakı ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir. Bölüm staj komisyonu gerek duyması halinde stajla ilgili olarak stajyer ile mülakat yapabilir, sözlü sunum isteyebilir, uygulama yaptırabilir, stajyerden evrakının düzeltilmesini ve/veya yeniden hazırlanmasını isteyebilir.

(4) İlk değerlendirme sonucunda stajyerin stajı "başarılı" veya "başarısız" olarak kabul edilir. Teslim ettiği evrakta imza, kaşe vb. eksiklikleri olan stajyerin stajı ".....eksik" ibaresi ile tanımlanarak eksikliklerin tamamlanması için 15 günlük ek süre verilerek stajyere geri iade edilir. 15 günlük ek sürenin sonunda bölüm staj komisyonu eksiklikleri tamamlanan staj evrakını ve dosyasını ikinci ve son kez değerlendirmeye alır. Bu değerlendirme sonunda staj kabul veya reddedilir. 15 gün içerisinde eksiklikleri tamamlayamayan stajyerin stajı ret edilir. Stajı reddedilen stajyer reddedilen stajını bir sonraki dönemde aynı şartlarda tekrarlar.

(5) Bölüm staj komisyonu tarafından hazırlanan staj değerlendirme kararlarını içeren listeler bölüm başkanlığı tarafından bölümün ilan panosunda ve/veya web sayfasında ilan edilir.

(6) Stajyer sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içerisinde bölüm staj komisyonunun değerlendirme sonucuna bölüm başkanlığı nezdinde itirazda bulunabilir. Bölüm kurulu itirazları 7 (yedi) gün içerisinde karara bağlar. Bu karar 7 (yedi) gün içerisinde bölüm başkanlığı tarafından bölümün ilan panosunda ve/veya web sayfasında ilan edilir ve ayrıca bölüm



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

staj komisyonuna bildirilir. Bu şekilde kesinleşen staj değerlendirme sonucu not otomasyonuna girilir.

(7) Her dönem stajı bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde, stajın yapıldığı tarihi izleyen yarıyıldan ilgili programa ait bir ders koduyla gösterilir. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak başarılı/başarısız notlarından biri verilir. Staj kredisizdir ve ortalamaya katılmaz.

(8) Zorunlu stajını tamamladığı gün itibarıyla stajının kabul edilmesi durumunda mezun olabilecek durumdaki stajyerin staj evrakı gecikmeksizin değerlendirilir.

(9) Staj belgelerinin incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. Stajla ilgili her türlü belge staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere bölüme teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişkisi kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır.

Stajlar için başvuru ve değerlendirme sürecini içeren ve öğrencinin staj süresini daha kolay takip etmesini sağlayacak akış şeması Ekler kısmında verilmiştir.

Stajyerin Yükümlülükleri

Madde 16: (1) Stajyer staj yaptığı işletmenin çalışma düzenini, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi iş yerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerinin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadır.

(2) Stajyere iş yerinde mesleki eğitime aykırı görev verildiği takdirde bölüm staj komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

(3) Stajyer firmanın bilgilerini izinsiz alamaz. Firmada edindikleri bilgiyi iş yeri dışında izinsiz kullanamaz. Firmaya zarar verecek tutum ve davranış içerisinde olamaz

(4) Stajyerin iş yerindeki çalışma kurallarına ve verilen talimatlara uymaması sonucunda ortaya çıkacak kusuru nedeni ile iş yerine vereceği zarardan dolayı o iş yeri çalışanlarına uygulanan prosedürlerine tabi tutulur.

(5) Stajyer staj süresince devamsızlık yapamaz. Her halükarda staj süresini tamamlamak zorundadır.

(6) Resmi olarak tatil edilmiş günlerde (milli ve dini bayramlarımız vb.) staj yapılmamalıdır.

(7) Stajyerin iş yerindeki disipline aykırı fiilleri için yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliğinin hükümleri staj sırasında da geçerlidir

Sigorta İşlemleri

Madde 17: (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi (b) bendi uyarınca "yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Konya Teknik Üniversitesi tarafından ödenmektedir.

(2) Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, bölüm staj komisyonunun belirlediği ve duyurduğu tarihe kadar staj başvuru formunu, nüfus cüzdanı arkalı-önlü fotokopisini, Sağlık Hizmet Bildirimi Formunu ve Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formunu



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

teslim etmek ve gerekli bilgilerin Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Fakülte Dekanlığına iletilmesini ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmese doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

(3) Sigorta girişi yapıldıktan sonra hazırlanan sigortalı işe giriş bildirgesi olmadan öğrenci staja başlayamaz. Formda belirtilen staj bilgileri ve tarihleri değiştirilemez. Bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa bu durumun ivedilikle bölüm staj komisyonuna bildirilmesi zorunludur. Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir.

İsteğe Bağlı Staj

Madde 18: İsteğe bağlı staj programı kapsamında Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.

Özel Durumlar

Madde 19: (1) Çift Anadal programı öğrencisi çift anadal programının zorunlu staj yükümlülüğünü de yerine getirmek ve programın ders planında yer alan staj çalışmasını yapmak zorundadır.

(2) Yandal programı öğrencisi ilgili bölüm tarafından aksi belirtilmedikçe yandal ile ilgili zorunlu stajı yapmak zorunda değildir. Yandal programı öğrencisi talep ettiği takdirde ve bölüm kurulunun uygun görmesi halinde isteğe bağlı staj yapabilir.

(3) Yatay geçiş, dikey geçiş veya diğer usullerle programda öğretime başlayan öğrencinin önceki eğitim kurumlarında yapmış olduğu zorunlu stajdan muafiyeti ilgili bölümün intibak komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır

Hükmü Bulunmayan Haller

Madde 20: Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri, üniversite senatosu kararları, üniversite yönetim kurulu kararları ile birim yönetim kurulu kararlarında yer alan stajla ilgili hükümler uygulanır.

Yürürlük

Madde 21: Bu Yönerge Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22: Bu yönerge hükümleri Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür. Bu yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

EKLER

EK 1- STAJ İŞLEYİŞ ADIMLARI:

Stajlar için başvuru ve değerlendirme sürecini içeren akış şeması aşağıda verilmiştir. Şemadaki adımlar ardışık olarak birbirini takip etmek zorundadır, adımlar arasında hiçbir suretle atlama yapılamaz. Mezun olma durumundaki stajyer adaylarının bu şemayı dikkate alarak staj çalışma takvimini düzenlemesi şarttır. Takvime uygun olamayan işleyiş ile başvuru yapılan staj değerlendirmelerinde staj komisyonu toplanmaz, staj hakkında olumsuz değerlendirme yapılır ve öğrencilerin yeniden staj yapmaları istenir.

Adım 1. Staj Yönergesi Dikkatli bir şekilde okunur. Staj yapma şartları sağlanıyorsa staj yapılacak işyeri bulunur.

Adım 2. Bölüm web sayfasından indirilen Staj Başvuru Formu işyerine onaylattırılır.

Adım 3. Staj Başvuru Formu, Sağlık Hizmet Bildirimi Formu, Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu ve nüfus cüzdanı fotokopisi şeffaf dosya içinde bölüme teslim edilir.

Adım 4. Staj komisyonu stajın yapılacağı işyerini değerlendirir. Eğer olumsuz ise işyeri değiştirilerek Adım 2 ' ye geçilir.

Adım 5. Bölüm web sayfasından indirilen Staj Sicil Fişi (2 adet) ve staj defterinin ön kapak sayfası doldurulduktan sonra ilgili yerlerine fotoğraf yapıştırılarak Fakülte Sekreterliğine onaylatılır.

Adım 6. Öğrenci, staja başladığı zaman Staj Komisyonundan alınan Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini ve Fakülte Sekreterliğine onaylatılan Staj Sicil Fişinin her iki nüshasını staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır.

Adım 7. Staj defterinin iç sayfaları ve kapak sayfası Bölüm web sayfasından indirilir ve haftalık en az bir iç sayfa olacak şekilde staj defteri hazırlanır.

Adım 8. Staj bitiminde kapalı zarf içinde mühürlü/onaylı staj sicil fişi ve onaylı/mühürlü staj defteri Bölüm Başkanlığına teslim edilmek üzere hazırlanır.

Adım 9. Aşağıda belirtilen Staj evraklarının tamamı Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Staj Komisyonunun belirlediği Staj Takvimine göre Bölüm Başkanlığına elden teslim edilir. Bu belgeler zamanında tamamlanmadan kesinlikle staj evrakı kabul edilmez.

- Staj Defteri (Gerekli yerler doldurulduktan, işyerine imzalatırılıp, kaşelettirildikten sonra)
- Sicil Fişi (Kesinlikle kapalı bir zarf içinde ve zarfın açılır kapağı imzalı ve kaşeli olmalıdır. Sicil fişi açık olursa staj kabul edilmeyecektir).
- Staj Raporu
- Stajda yapılan/geliştirilen bir program ve ya varsa başka materyalleri içeren CD