

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü'nün staj işleyiş esaslarını belirlemektir. Stajlar, Lisans Eğitim-Öğretimde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan, öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda, bölümlerdeki lisans öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirleyecekleri esaslar çerçevesinde, özel ve kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

Dayanak

MADDE 2 — Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesine ve Süleyman Demirel Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 — Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Süleyman Demirel Üniversitesi,
- b) Senato: Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosunu
- c) Dekan/Müdür: Fakülte ve Yüksekokul yöneticilerini,
- d) Staj: Staj, Staj 1 ve Staj 2 derslerini
- e) Staj Yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi ve yurt dışı kurum/kuruluş/işyerini
- f) OBS: Süleyman Demirel Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- g) Staj Komisyonu/Kurulu: Bölüm Kurulunca biri öğretim üyesi olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşturulan komisyonu/kurulu ifade eder.

Genel Hükümler

MADDE 4 — Stajın yürütülmesi ile ilgili aşağıdaki genel hükümler uygulanır.

- a) Öğrencilerin Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü'nden lisans derecesi almaya hak kazanabilmeleri için, tamamlamaları gerekli olan ders kredisi yanında “Yazılım” ve “Donanım” olmak üzere iki adet staj yapmaları gerekir.
- b) “Yazılım” stajı 20 iş günü, “Donanım” 20 iş günüdür. Stajlardan biri en erken 4. yarıyıl sonunda, diğeri ise 6. yarıyıl sonunda yapılmalıdır. İstenilen staj konusundan başlanabilir.
- c) Staj çalışmaları lisans öğretim süresinin içerisinde olup, öğretim ve sınav dönemleri dışında, yaz tatilinde yapılır. Ancak bölümde derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler, sekiz yarıyılını tamamlamış ve devam zorunluluğu olmayan öğrenciler ve kayıtlı olduğu yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen (haftada en az beş iş günü serbest olan) beklemeli öğrenciler eğitim öğretim ve sınav dönemlerinde staj yapabilirler.

- d) Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE kanalı ile veya Sokrates/Erasmus Programı çerçevesinde gerçekleştirebilirler. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda da Bölüm Kurulu'nun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.
- e) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde kabul edilebilir.
- f) Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin pratik çalışmaları bölüm staj komisyonu tarafından ayrıca değerlendirilir.
- g) Bu yönergede bulunmayan hususlarda Bölüm Kurulu yetkilidir.
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve kanunun yürütülmesine ilişkin çıkarılmış olan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerince iş yerlerinde çalışanlara "İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (İSG)" verilmesi yasal bir zorunluluktur hükmü yer almaktadır. Bu Yönetmelik gereğince staj yapacak öğrencinin obs sistemi üzerinden İSG eğitimi alması zorunludur.

Stajın Başlaması ve Yürütülmesi

MADDE 5 — Stajın başlaması ve yürütülmesi ile ilgili aşağıdaki işlemler uygulanır.

- a) Öğrenci staj yapabileceği uygun bir firma bulur veya gerekirse bölümden aldığı belge (form-1) ile firmaya staj başvurusunu yapar.
- b) Staj başvurusu firma tarafından kabul edilen öğrenci, Öğrenci Bilgis Sistemi (OBS) sistemi üzerinden staj ve firma ile ilgili detaylı bilgileri girerek staj başvurusunu yapar. Bölüm staj komisyon başkanlığı tarafından staj başvurusu incelenir ve uygunsa kabul edilir veya ret edilir. Başvurusu ret edilen öğrenci farklı bir staj yeri bularak yeniden başvuru yapar.
- c) Staj başvurusu, bölüm staj komisyonu tarafından uygun görülen öğrenci, zorunlu staj formu çıktısını OBS'den alarak önce staj yapacağı firmaya onaylatır ve daha sonra Bölüm Staj Komisyonu'na getirir. Bölüm staj komisyonu onayından sonra Dekanlık muhasebe birimine teslim edilir. Muhasebe birimine teslim ederken, iş sağlığı ve güvenliği başarı sertifikasını ibraz etmeleri gerekmektedir.
- d) Staja fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci kurumda uygulanan ise geliş-gidiş saatlerine uymak zorundadır. İzinsiz veya mazeretsiz olarak üç günden fazla devamsızlığı olan öğrencinin bu durumu, kurum tarafından Bölüm Staj Komisyonu'na bildirilir ve öğrencinin stajına son verilir.
- e) Öğrenci staj yaptığı kurumun tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.
- f) Staja başlayan öğrenci, Staj Komisyonu'nu bilgilendirmeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.
- g) Staj raporlarının 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.

h) Stajyer öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalarını ilgili bölümün kendi staj esaslarına göre **Staj Faaliyet Raporuna** kaydeder. **Staj Faaliyet Raporunun** her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır. Staj süresince yapılan çalışmalar; günlük olarak, tarih ve konular açıkça belirtilerek, tükenmez veya mürekkepli kalem ile ya da bilgisayar kullanılarak staj raporuna özenle kaydedilmelidir. Bilgisayarla yazımda Times New Roman (12) veya Arial (12) yazı tipi kullanılmalıdır.

i) Staj bitiminde, **Staj Faaliyet Raporu** ve **Staj Sicil Belgesi** staj yapılan firma yetkilisi tarafından imzalanır.

h) Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj raporunun yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir.

Staj Faaliyet Raporu ve Diğer Belgelerin Teslimi ve Değerlendirilmesi

MADDE 6 — Staj belgeleri ve faaliyet raporu ile ilgili aşağıdaki işlemler uygulanır.

a) Öğrenci staj bitim tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde **Staj Faaliyet Raporunu** ve **Staj Sicil Belgesi** bölüm staj komisyonuna teslim edilmelidir. Staj Faaliyet Raporu ve diğer evrakları zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları kabul edilmez.

b) Teslim edilen staj faaliyet raporu ve diğer evraklar, Staj Komisyonu'nca incelenip değerlendirilir. Stajın tamamını veya bir kısmı kabul edilmeyen stajlar, kabul edilmeyen kısmı kadar yukarıdaki esaslara göre yeniden yapılır.

c) Staj faaliyet raporu, öğrenci mezun oluncaya kadar Staj Komisyonu Arşivinde muhafaza edilir.

Bölüm Staj Komisyonu/Kurulu Kararına İtiraz

MADDE 7 - Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren bir hafta içinde bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar bölüm staj komisyonu/kurulunun görüşü de alınarak bölüm kurulu tarafından incelenir ve sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 8 — Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 — Bu yönerge hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.