



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

GİRİŞ

AMAC

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi Mühendislik 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, Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümünde öğrenim gören öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 – Bu yönerge Selçuk Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne ve Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

Bölüm: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği,

Bölüm Staj Komisyonu: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunu,

Dekan: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,

Dekanlık: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığını,

Fakülte: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,

Fakülte Staj Komisyonu: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Komisyonunu,

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

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

Staj Başvuru dilekçesi: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, bölüm staj koordinatörlüğü tarafından imzalanan dilekçeyi,

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

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 yapılan uygulamalı çalışmayı,

Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu

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

CD: Stajda yapılan/geliştirilen bir program ve ilgili materyalleri içeren kayıt ortamını

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

SÜMİS: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi-Konya İŞKUR-Konya Sanayi Odası arasında imzalanmış olan mühendis adayları istihdam projesi protokolüne dayalı olarak yürütülecek uygulamaları,

ifade eder.



STAJIN AMACI

MADDE 5 – 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.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

MADDE 6 - Öğrencilerin staj çalışmaları bölüm staj komisyonu tarafından yürütülür. Fakülte Staj Yönergesinin Madde -7 'de yer alan esaslar dikkate alınarak kurulur ve görevleri belirlenir.

STAJ İLE İLGİLİ BELGELER

MADDE 7 – Öğrenciler, staj yönergesinde belirtilen usulleri bilmekle yükümlüdür. Staj işlemlerini başvuru formu ve Sağlık Hizmet Bildirimi Formu ile başlatır, sicil fişini ve sigortalı işe giriş bildirgesini alarak staja gider ve dönüşte staj süresince hazırladığı staj defterini, staj raporunu ve staj sicil fişini bölüme sunar. Bu belgelerle ilgili açıklamalar aşağıdadır:

Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir.

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

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

Staj Sicil Fişi: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmalarını belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Stajın bitiminde 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 en geç EKİM ayı sonuna kadar bölüme ulaştırılır. Sicil fişi açık gelenlerin 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 staj defterine staj süresince yapılan işler günlük olarak yazılmalıdır.

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 süresince yapılacak işler günlük olarak yazılmalıdır.
- Staj süresinde her bir gün için, yapılan işlerin detaylı açıklaması ve her iş sonunda elde edilen bilginin özeti tek sayfada verilmelidir.
- Staj defteri literatür bilgilerinin ekleneceği bir defter değildir. Onun için staj defterine kitap, dergi, İnternet vb. yerlerde bulunan bilgiler eklenmeyecek, sadece yapılan işin niteliği ile ilgili olan bilgiler yazılabilecektir.



BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

Staj defterinin her sayfası, tablo ve formlar öğrencinin staj yaptığı işyeri kısımlarının yetkili amirleri tarafından onaylanır. Öğrenci defterini staj süresi içinde doldurur ve çalışma süresinin sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır.

Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu staj defteri ile birlikte, en geç EKİM ayı sonuna kadar teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz.

Staj Raporu ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- 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.

STAJA BAŞVURU

MADDE 8 - Staj yapacak öğrenciler kendi bulacakları bir kuruma, Bölüm web sayfasından elektronik ortamda temin edebileceği Staj Başvuru Formunu onaylattıktan sonra Sağlık Hizmet Bildirimi Formu ve nüfus cüzdanlarının fotokopisi ile birlikte en geç NİSAN ayının son iş günü saat 17:00 'ye kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

Başvuruların tamamlanmasından sonra iki hafta içinde, Staj komisyonu, 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.

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,

SÜMİS (Mühendis Adayları İstihdam Projesi) kapsamında işbaşı programına kabul edilen öğrencilerin bu programdaki çalışmalarını staj olarak değerlendirebilmeleri için program dahilinde işe başladıktan sonra en geç iki hafta içinde bölüm staj komisyonuna başvurmaları ve komisyonun onayını almaları gereklidir.

STAJ YAPILACAK YERLER

MADDE 9 – 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. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca Bölüme tahsis edilen staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Bölüm Staj



BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

Komisyonunun da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait kurumlarda staj yapması mümkündür. Öğrenci staj yeri için Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

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.

Öğrenciler stajlarını farklı kurumlarda yapmak zorundadırlar. Fakat gerek duyulduğunda, staj komisyonunun görüşü alınarak aynı kurumun farklı birimlerinde de yapabilirler. Bunun yanında, Staj yerlerinde tatil günlerinde de çalışılıyor ve öğrenci de staja devam ediyorsa bu durum kurum staj amirince belgelendirilmelidir.

Bunlara ek olarak Staj yapılacak yer seçimi ile ilgili ek hususlar için, Fakülte Staj Yönergesi Madde 10'da belirtilen esaslar geçerlidir.

STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ

MADDE 10 – Selçuk Üniversitesi Mühendislik 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. Akademik takvimde eğitim-öğretimin devam ettiği dönemler ile yaz okulunda devam zorunluluğu olan öğrenciler staj yapamazlar. Staj başlama tarihleri, finallerin bitiminden (bütünleme sınavlarına girecekse bütünleme sınavları bitiminden) sonraki ilk pazartesten başlamak üzere pazartesi günlerine denk getirilir. 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. 1. Staj en fazla 30 iş günü olabilir ve 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.

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.

Bunun yanında, Staj yerlerinde tatil günlerinde de çalışılıyor ve öğrenci de staja devam ediyorsa bu durum kurum staj amirince belgelendirilmelidir. Ayrıca, stajlar öğrenim ve sınav dönemlerinin dışındaki zamanlarda yapılmalıdır. Bu nedenle, Selçuk Üniversitesi'nde veya başka bir üniversitede, yaz okuluna devam eden öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar.

Bölüm Staj Komisyonu kararı ile sadece tüm derslerini tamamlamış öğrenciler, staj komisyonunun belirlediği tarihler doğrultusunda, eğitim-öğretim ve sınav döneminde stajlarını yapabilirler. Bu gruba giren öğrenciler, aynı zamanda her iki stajını birlikte yapabilirler. Ayrıca sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da dikkate alınarak, bölüm staj komisyonu onayı ile dokuzuncu ve daha üst yarıyılarda da staj yapabilirler.

STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU

MADDE 11 - Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır.



BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

- Stajı süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır.
- Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 iş gününe kadar olan devamsızlık durumunda bu süre staj süresinin sonuna eklenerek staj tamamlanır.
- İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, depresyon, yangın ve sel gibi afet olması durumunda, öğrencilerin stajlarını bölüm staj komisyonunun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.
- Resmi olarak tatil edilmiş günlerde (milli ve dini bayramlarımız vb.) staj yapılmamalıdır.

STAJ UYGULAMASI

MADDE 12 - Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları Fakülte veya Bölüm web sayfasından elektronik ortamda temin eder.

İşyeri yetkililerinden staja katılan öğrencilerin mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve Fakülte tarafından onaylanmış olan Staj Sicil Fişini 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 gönderilir, diğer belge işyerinde saklanır. Staj sicil fişinin işyerinden Bölüm Başkanlığına ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

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. Staj süresince öğrencinin uyması gereken kurallar, sorumluluklar, iş güvenliğine ilişkin yasal düzenlemeleri içeren ek hususlar için Fakülte Staj Yönergesi Madde 13'de belirtilen esaslar geçerlidir.

Stajın bitiminden sonra öğrenci **staj defterini, staj raporunu**, stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış mühürlenmiş kapalı zarf içinde **staj sicil fişini** ve staj boyunca yaptığı çalışmalarını içeren **CD'yi** EKİM ayının son iş günü saat 17:00'ye kadar Bölüm Staj Komisyonuna 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.

Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından KASIM ayı içinde tamamlanır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek, staj sicil fişi, staj defteri ve stajla ilgili ek doküman ve belgelerin incelenmesinin ardından gerekirse sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirlenir. Bu amaçla farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinemesi zorunludur ve staj ders notu BAŞARISIZ olarak girilir. Değerlendirme sonucu, stajı başarılı bulunan öğrencilerin staj notu BAŞARILI olarak işlenir.

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



SİGORTA İŞLEMLERİ

MADDE 13- 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 Selçuk Üniversitesi tarafından ödenmektedir.

Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, NİSAN ayının son iş günü saat 17:00 'ye kadar staj başvuru formu ile nüfus cüzdanı arkalı-önlü fotokopisi ve staj kabul belgesinin Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Fakülte Dekanlığına iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

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.

Bu bilgilere ek olarak, Sigorta işlemleri ile ilgili ek hususlar hakkında, Fakülte Staj Yönetmeliği Madde 14'da belirtilen hükümler geçerlidir.

STAJIN İZLENMESİ

MADDE 14- Bölüm Staj Komisyonu gerekli görülen durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

STAJ BELGELERİNİN TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 15- Stajın bitiminden sonra öğrenci aşağıda belirtilen belgeleri EKİM ayının son iş günü saat 17:00'ye kadar Bölüm Staj Komisyonuna imza karşılığında teslim eder.

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

Bu belgelerin değerlendirilmesi, Bölüm Staj Komisyonu tarafından KASIM ayı içinde tamamlanır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek, staj sicil fişi, staj defteri, staj raporu ve CD'nin incelenmesinin ardından gerekirse sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirlenir. Değerlendirme sonunda başarısız olan öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. 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 ilişiği kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır.

Bu bilgilere ek olarak, Staj belgelerinin teslimi ve değerlendirilmesi ile ilgili ek hususlar hakkında, Fakülte Staj Yönetmeliği Madde 16'da belirtilen esaslar geçerlidir.



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

STAJ MUAFİYETİ

MADDE 16- Staj Muafiyeti ile ilgili gerekli hükümler, Fakülte Staj Yönergesi Madde 17’de belirtilmiştir. Bu konuda, Bilgisayar Mühendisliği Staj Komisyonu olarak Fakülte Staj Yönergesi Madde 17 uygulanacaktır.

YÜRÜRLÜK

MADDE17 - Bu Yönerge Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 18- Bu yönerge hükümleri, Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür. Bu yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.



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 onaylatılır.

Adım 3. Staj Başvuru Formu, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve nüfus cüzdanı fotokopisi şeffaf dosya içinde bölüme teslim edilir. (Son teslim tarihi 30 Nisan)

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 yaptırılarak 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 her gün için bir iç sayfa olacak şekilde staj defteri hazırlanır.

Adım 8. Alınan evraklarla birlikte staj tamamlanır.

Adım 9. Aşağıda belirtilen Staj evraklarının tamamı Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Staj Komisyonunun belirlediği Staj Takvimine göre staj komisyonuna elden teslim edilir. Bu belgeler zamanında tamamlanmadan kesinlikle staj evrakı kabul edilmez.

- Staj Defteri (Gerekli yerler doldurulduktan, işyerine imzalatılıp, 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