

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ BİLGİSAYAR VE  
BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU  
İŞYERİ STAJI YÖNERGESİ**

( Senatonun 01.07.2024 tarihli 681 sayılı ve "9" no' lu kararı ile güncellenmiştir.)

**BİRİNCİ BÖLÜM  
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**I- AMAÇ :** Bu Yönerge; Sakarya Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca, Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesine bağlı lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerinin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarında, uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

**II- KAPSAM :** Bu Yönerge; Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesine bağlı lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**III. DAYANAK :** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b, 87/e maddeleri, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Sosyal Sigorta işlemleri yönetmeliği 11/6. Maddesi ve Sakarya Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**IV. TANIMLAR :** Bu yönergede geçen:

- a) Üniversite : Sakarya Üniversitesini,
- b) Fakülte : Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi,
- c) Stajyer : Staj yapan öğrenciyi,
- d) Bölüm : İlgili bölümleri,
- e) Staj Komisyonu : İlgili bölümlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- f) Staj yeri/iş yeri : Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşu
- g) Staj takip sistemi : staj.sabis.sakarya.edu.tr internet adresinde bulunan sistemi

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
GENEL İLKELER**

**STAJ ÇALIŞMALARININ ZORUNLULUĞU :**

**Madde-1 :** Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Sakarya Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre mezun olabilmek için bu yönerge ile bölüm staj uygulama esasları hükümleri uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

**FAKÜLTE STAJ KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI VE GÖREVLERİ**

**Madde-2:** Staj işlemleri Fakülte düzeyinde Fakülte Staj Komisyonu'nca düzenlenir. Fakülte Staj Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen 1 öğretim üyesi başkanlığında, Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşur. Görevlerinde Fakülte Dekanına karşı sorumludur. Fakülte Staj Komisyonu'nun görev süresi 3 yıldır.

**Komisyonun Görevleri**

- a) Fakülte Staj Esaslarının bölümlerce uyum içinde yürütülmesini sağlamak
- b) Fakülte öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek ve bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak,

- c) Bölüm Staj Komisyonlarının yaptıkları staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere karara bağlamak,  
d) Fakülte genelinde stajlarla ilgili yönergede belirtilmeyen diğer problemlere çözüm bulmak.

## **BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI VE GÖREVLERİ**

**Madde-3 :** Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'na **3** yıl için görevlendirilen 1 başkan ve en az 2 üyeden oluşur. Üyeler tekrar seçilebilirler.

Komisyonun Görevleri

a) Bölüm öğrencilerinin yapacağı tüm staj çalışmaları, bu Yönerge ve Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesi içinde Bölüm Staj Komisyonu'na planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonları her öğrencinin staj defterlerini inceleme ve/veya sözlü sınav sonucunda yapılan stajın kabul ya da reddi konusunda karar verir.

b) Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için iş yerleri nezdinde gerekli her türlü temas ve girişimde bulunur. Ancak uygun staj yerlerinin bulunma yükümlülük ve sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bulunan yerin uygunluğu staj komisyonun onayı ile kesinlik kazanır.

c) Her bölüm kendi gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu hazırlar ve bölüm web sayfasından ilan eder. Bu Kılavuzda;

- Stajların tanımı
- Stajların amacı ve beklentileri
- Her staj aşamasında uygun staj yerleri için öngörülen kriterler
- Staj yeri seçimi staj için başvuru ve bölüm onayı
- Staj defterinin biçimi yazım kuralları, içeriği onaylanması ve teslim süresi
- Staj çalışmasının işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi
- Yapılan stajın bölümce değerlendirilip not durum belgesine işlenmesi

Konuları tüm koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde Staj Kabul Formu Staj defteri ve staj değerlendirme formu örnekleri yer alır.

## **STAJ SÜRESİ**

**Madde-4 :** Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi öğrencileri öğrenim süresi boyunca her bölümün özelliklerine göre düzenlenen staj programlarına uygun olarak, kesintisiz olarak

20'şer günlük (iş günü) iki kısımdan oluşmak üzere, **40 iş günü (8 hafta)** staj yapmak zorundadırlar. Aynı işletmede stajların tamamının yapılması Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır. İlk stajın yapılabilmesi için öğrencinin kendi bölümünün programı çerçevesinde, en az ilk dört yarıyılın tüm derslerini almış olması gerekir.

**Madde-5 :** Stajlar öğretim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında ve Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır. Özel durumlarda öğrenim yılı içinde staj yapılabilmesi için öğrencinin **8 yarıyıllık** öğrenimini tamamlaması gereklidir.

**Madde-6** Olağanüstü hallerde toplam staj süreleri ve stajın yapılma şartları Fakülte Staj Komisyonun gerekçeli önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

## **STAJ YAPILACAK İŞYERLERİNİN BELİRLENMESİ**

**Madde-7 :** Stajlar bölümlerin öngördüğü konularda ve belirlenen şartlarda resmi veya özel kurumlarda yapılır. Ancak, herhangi bir kurumda staj yapabilmek için stajın yapıldığı konuda uzman en az bir mühendisin o kurumda çalışıyor olması gerekir.

**Madde-8 :** Stajyer öğrencilerin bölümlerinin uygun gördüğü yerlerde staja başlayabilmeleri için ilgili kurumun onaylayacağı ve staj tarihleri belirtilen Staj Kabul Formunun taranmış kopyası Sabis Staj Sistemine(staj.sabis.sakarya.edu.tr) yüklenerek komisyon tarafından onaylanmalıdır. Aksi halde öğrenciler stajlarına başlayamazlar ve sigorta işlemleri yapılamaz. Fakülte tarafından her stajyer öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında "**İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası**" yaptırılır.

## **İŞYERLERİNİN SORUMLULUĞU**

**Madde-9 :** İş yeri yetkililerinin staj çalışmasına katılan stajyer öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamakla sorumludur.

## **STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUĞU**

**Madde-10 :** Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerinin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenci hakkında ayrıca 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi gereğince öğrenci disiplin işlemi yapılır.

## **STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER**

**Madde-11 :** Staj defteri, öğrencinin eğitim gördüğü bölümün eğitim verdiği dilde, yazı ve resim kurallarına uygun şekilde özgün cümlelerle mürekkepli kalemle yazılır. Defterde bulunan talimatlara uyulur ve bütün ilgili yerler doldurulur. Yurtdışında yapılan stajlara ait defterler İngilizce doldurulabilir. Ancak bölümün eğitim verdiği dil dışında yazılan defterler için bölümün eğitim verdiği dile çeviri yapılması gerekmektedir. Öğrenci staj defterinde, Bölüm Staj Yönergesinde istenen bütün hususları, yönergede belirtilen sıraya göre açıklamak zorundadır.

**Madde-12 :** Öğrenci, staj defterlerini işyerinde, staj süresi içerisinde doldurur. Çalışma süresinin sonunda, bütün sayfaların işyerindeki sorumlu mühendis tarafından imzalanması ve ilk ve son sayfalarını işyeri yetkilisi tarafından onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

## **STAJ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde-13 :** Staj defterleri, staj bitiminden sonra 10 iş günü süre içerisinde staj takip sistemine (staj.sabis.sakarya.edu.tr) yüklenmesi gerekmektedir. Aksi takdirde defter değerlendirmeye alınmayacaktır.

Sisteme yüklenen staj defterleri, staj komisyonu tarafından staj defterinin sisteme yüklendiği tarihten itibaren 20 iş günü içerisinde sisteme yüklenen defter üzerinden değerlendirilir. Ayrıca sözlü değerlendirme yapılan bölümlerde, değerlendirme stajın yapıldığı dönemi takip eden akademik yılın başlangıcından itibaren 10 iş günü içerisinde yapılabilir. Mezun durumdaki öğrenciler için komisyon sözlü sınavı daha erken bir tarihte gerçekleştirebilir.

**Madde-14 :** “Staj Değerlendirme Formu (SDF)” staj bitiminde işletme tarafından doldurulur ve kaşeli olarak onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı, görevi açıkça belirtilir. Staj Değerlendirme Formu öğrenci tarafından yine defter yükleme tarihleri içerisinde sisteme yüklenir. Staj defterlerinin değerlendirilebilmesi için SDF'nin mutlaka sisteme yüklenmiş olması gerekir. Belgenin posta vb. yollar ile fiziksel olarak komisyona iletilmesi gibi bir durum söz konusu değildir.

**Madde-15 :** İşletme tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formunda bulunan değerlendirme puanları ile birlikte staj komisyonu tarafından yapılan inceleme neticesinde öğrencinin staj notu verilir.

**Madde-16 :** Yapılan değerlendirmeler sonucunda stajı “Başarılı” olan öğrencilerin not durum belgelerinde “YT” notuna dönüştürülür. “Başarısız-YZ” olan öğrenciler stajının tamamını tekrar yapmak zorundadır. Değerlendirme sonuçları sisteme staj komisyonu tarafından girilir ve öğrenci tarafından sistem üzerinden öğrenilebilir.

**Madde-17 :** Fakülteye yatay geçiş veya dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin geldikleri Fakülte veya Yüksekokulda yapmış oldukları stajın kabul edilmesi (en fazla 20 iş günü) ilgili Bölümün İntibak Komisyonunun kararına bağlıdır. Yapılan Stajın kabul edilebilmesi için öğrencinin yapılan stajın adı, yeri ve tarihini gösteren belge ile bölüm intibak komisyonuna başvurması gerekmektedir.

**Madde-18 :** Öğrenci Erasmus Staj Hareketliliği kapsamında veya yurtdışında kendi imkanları ile bulunduğu işletmelerde staj yapabilir. Yurt dışı staj başvurularında Bölüm Staj komisyonunun onayı gerekir. Yurt dışı stajları Bölüm Staj Uygulama Esasları ve bu yönerge hükümlerine göre yapılmalıdır.

**Madde-19 :** Bölümler bu yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile yürütülen eğitim ve öğretim programının ihtiyaç ve özelliklerine cevap verilecek şekilde kendi staj uygulama esaslarını belirler ve “**Bölüm Staj Uygulama Esasları**” şeklinde Fakülte Kurulu’nun onayına sunarlar.

**Yürürlük :**

**Madde-20 :** Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme :**

**Madde-21 :** Bu yönerge hükümlerini, Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.