

**T.C.**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**BÖLÜM STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** — (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2** — (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** — (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi staj uygulama yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

**MADDE 4** — (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerini kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 5** — (1) Bu yönergede geçen deyimlerden;

- a) Staj:** Bilgisayar Mühendisliği öğrencilerinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge doğrultusunda Bilgisayar Mühendisliği Bölümü tarafından lisans öğretiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış ve Bölüm staj kılavuzlarıyla belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamalardır.
- b) Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesini ve bu dilekçeye cevap olarak işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formdur.

- c) **Staja Başlama Formu:** Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin, ilgili Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin de onayını içeren formdur.
- d) **Staj Dilekçesi:** Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirtilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formdur. Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.
- e) **Staj Sicil Formu:** Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formdur. Kaşelenmiş ve imzalanmış kapalı bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından Fakülte 'ye gönderilir.
- f) **Staj SGK Formu:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesi (b) bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından ödenir.
- g) **Staj Defteri:** Öğrencinin yaptığı stajla ilgili tüm faaliyetlerini raporlayacağı, gerektiğinde eki de olan defterdir. Fakülte tarafından hazırlanır, ilk sayfasında staja ait bilgileri sonraki sayfalarda ise “tarih”, “günlük işleri” içerir. Her sayfada, sayfa numarası bulunur. Defterin, doldurulduktan sonra işyerindeki stajdan sorumlu mühendis tarafından her bir sayfası ayrı ayrı kaşeli ve imzalı olarak onaylanması gerekir. Staj defterindeki ilgili kısımda sorumlu mühendisin diploma numarası veya Meslek Odası üye numarasından biri mutlaka olmalıdır. Belirtilen şartlarda herhangi bir eksiklik olması halinde Staj Komisyonu stajı düzeltme vermeksizin iptal edebilir. Staj defteri ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır. Firma tarafından yabancı dilin onaylanması hususunda sorun çıkarsa öğrenci staj defterini Türkçe olarak da hazırlayıp firmaya onaylatacak, hem yabancı dilde hem de Türkçe hazırladığı staj defterlerini Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir. Yurtdışında staj yapmış öğrenciler, staj defterlerinin İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının noter onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.
- h) **Bölüm Staj Komisyonu:** Bilgisayar Mühendisliği öğretim elemanları arasından seçilen 1 başkan ve 2 üyeden oluşan komisyondur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Konusu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Zorunluluğu

#### Staj Konusu ve İçeriği

**MADDE 6** — (1) Bilgisayar Mühendisliği bölümünde iki adet zorunlu staj vardır.

(2) Birinci staja, ilk iki sınıftan en az 100 AKTS'lik ders almış olan öğrenciler başvurabilir.

- (3) İkinci staja, ilk üç sınıftan en az 150 AKTS'lik ders almış olan öğrenciler başvurabilir.
- (4) Öğrenci, mezuniyet için gerekli olan toplam AKTS'nin 3'te 2'sini almış olmak koşuluyla iki stajını da aynı dönemde yapabilir.
- (5) Bilgisayar Mühendisliği bölümü stajı her dönemde 4 Hafta (20 iş günü) olup, toplamda 8 hafta (40 iş günü)'dür.
- (6) Bilgisayar veya donanım satışı yapılan şirketlerde yapılan stajlar değerlendirmeye alınmamaktadır.

### **Staj Zamanı**

**MADDE 7** — (1) Stajlar akademik tatillerde ve en erken dördüncü yarıyılın bitmesi ile yapılır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz. Diğer tarihlerde staj yapabilmek için Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınır. Programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış veya mezuniyet için sadece tek dersi kalıp devam zorunluluğu olmayan öğrenciler öğrenim dönemi içerisinde staj yapabilir.

(2) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülteleri ve Bölüm Staj Komisyonları tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

### **Staj Süresi ve Dönemleri**

**MADDE 8** — (1) Staj süresi her bir dönemde 20 iş günü olmak üzere toplamda 2 dönem 40 iş günüdür. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için söz konusu stajlarını başarı ile tamamlamaları gerekmektedir.

### **Staj Zorunluluğu**

**MADDE 9** — (1) Bilgisayar mühendisliği bölümünde eğitim gören her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre, mezun olabilmek için Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından uygun görülen özel sektör/kamu işletmelerinde bu yönerge hükümleri doğrultusunda stajlarını yapmak zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 10** — (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili Bölümün staj yönetmeliği çerçevesinde Bölüm Staj komisyonu

karar verir. Stajlar Yüksek Öğretim Kurulu Öğrenci Değişim Programları kapsamında veya bağımsız olarak yurt dışında da yapılabilir.

(2) Staj yapılacak kurumların faaliyet alanı, Bölümün staj yönetmeliğinde belirlenen faaliyet konusuna uygun olmalıdır. Staj yapılacak olan kurumda Bilgisayar Mühendisi veya Bilişim Alanında uzman bir Mühendis olmak zorundadır.

(3) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilir ve staj yerlerinin dağıtımı öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıklarınca yapılır.

(4) Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş, konaklama, sigorta masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce Bölüm Başkanlığına vermelidir.

(5) Öğrenci kendi bulduğu işletmede/kurumda staja başlamadan önce Staj Danışmanı'nın olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Danışmanı'nın onayı olmadan staj yapamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Süreci**

**MADDE 11** — (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte Sekreterliğine başvurularak yapılır.

(2) Fakülte Sekreterliği, “Staj Başvuru Formu”, “Staja Başlama Formu”, “Staj Dilekçesi Formu” ve “Staj Sicil Formu” formlarının yanı sıra Staj Defterini temin eder. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra “Staja Başlama Formundaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında staj yeri ita amirinin (Madde 10.2) direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmaları, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ita amirine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ita amiri tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

(4) Gerekteğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu'nun üyeleri ve/veya Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde

incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu'nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

(5) Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenecek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Fakülte Sekreterliği tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim- ğretim yılının gz döneminin başlamasını müteakiben en geç iki hafta içinde Bölüm Sekreterliği'ne elden teslim edilir. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

(6) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi Bölüm Sekreterliği'ne sunmak zorundadırlar.

(7) Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, 10. Maddenin 2. bendinde belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Değerlendirilen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığı'nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır.

(8) Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.

## BEşİNCİ BÖLÜM

### Staj alışmalarının Değerlendirilmesi

**MADDE 12** — (1) Bölüm Staj Komisyonu görev süresi (iki) yıl olmak üzere, Bölüm ğretim elemanları arasından 1 başkan ve 2 üyeden oluşacak şekilde belirlenir. Komisyon başkanı ğretim yesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun nerisiyle Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenmiş ğretim yeleri/elemanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 2 (iki) ay içerisinde ilgili Bölüm Staj Kılavuzu çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(3) Staj süreci, stajın yapıldığı alan konusunda uzman Bölüm ğretim yeleri tarafından yapılan değerlendirmelerin neticesinde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından “başarılı”, “başarısız” veya “düzeltme” şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanıyla sonuçlanır. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir ve sunum yaptırabilir.

(4) Staj defterinde düzeltme istenen ğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine yeniden onaylatmalıdır.

İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme staj komisyonu tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler başarısız sayılır. Bu öğrenciler, ilgili stajı tekrarlar.

(5) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer ön lisans, lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yükseköğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(6) Çift ana dal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

(7) Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yükümlülükler

#### İşletmelerin Yükümlülüğü

**MADDE 13** — (1) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.

(2) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.

(3) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Fakülte Dekanlığına ulaştırır.

(4) Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.

(5) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.

(6) İşyerleri, staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamakla sorumludur.

#### Staj Yapan Öğrencilerin Yükümlülüğü

**MADDE 14** — (1) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma, düzen, disiplin, iş güvenliği kurallarına, ilgili yasal mevzuata ve “Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda yapacağı staj esaslarına uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler, staj yapılan işyeriyle ilgili bilgilerin gizliliğini korumak zorundadır.

(3) Öğrenciler, staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

(4) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikâyette bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılır.

(5) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Stajlara devam zorunludur. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde izin süresi staj süresinin %10’unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

(6) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(7) Staj yapan öğrenci staj süresi içinde yaz okulunda ders alamaz.

(8) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Bölüm staj Komisyonu’na haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

### **Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 15** — (1) T.C. MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ’ ne aykırı olmamak kaydıyla kendi Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere Bölüm Staj Kılavuzunu hazırlamak ve Fakülte Kuruluna sunmak.

(2) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak.

(3) Her yılın Mart ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek.

(4) Staj konusunun ve iş yerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak.

(5) Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak.

(6) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek.

(7) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı’na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve bölüm başkanlığı aracılığı ile Müdürlüğe bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(8) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek.

(9) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

(10) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Fakülte Komisyonuna bildirmek.

- (11) Komisyon gerekli gördüğü takdirde stajyer öğrenciyi sınava tabi tutmak.
- (12) Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğer hususları karara bağlamak.
- (13) Gerekli staj belgelerini hazırlamak.
- (14) Stajların değerlendirmesini yapmak.
- (15) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan etmek ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtmak.
- (16) Bölüm Staj Komisyonunun kararlarını yazmak, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalamak ve saklamak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 17** — (1) 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara/şirketlere karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversitemiz sorumlu değildir.

(3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; T.C. MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile birim Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 18** — (1) Bu Yönerge Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19** — (1) Bu yönerge hükümleri Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.