

T.C.  
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

<b>Öğrencinin Adı ve Soyadı</b>	
<b>Doğum Yeri ve Yılı</b>	
<b>Fakülte Numarası</b>	
<b>Bölümü</b>	
<b>Yaptığı Staj Dalı</b>	

Fotoğraf

### STAJ BİLGİLERİ

<b>İşyeri Adı</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Telefon Numarası</b>	
<b>Staj Başlama Tarihi</b>	
<b>Staj Bitiş Tarihi</b>	
<b>Staj Süresi (gün)</b>	

#### İşveren veya Yetkilisinin

Adı ve Soyadı :

İmzası ve Kaşe

### Önemli Açıklamalar

Öğrencilerin staj yapması zorunludur.

Staj süresince işyerine devam zorunludur.

Öğrencinin aşağıda belirtilen kurumda staj yapması uygun görülmüştür.

Staj Yeri:

Staj Komisyonu Üyesinin

Adı ve Soyadı :

İmzası :

### **İŞYERİ İÇİN ÖNEMLİ NOT**

İşyerlerinin öğrenci ile ilgili sorunlarının olması durumunda aşağıdaki e-posta adresine şikayetlerini bildirebilirler.

e-posta: @sakarya.edu.tr

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :



Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :



Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :



Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :



Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

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

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**I- AMAÇ :** Bu Yönerge; Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans 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, 13/11/2009 tarih ve 27405 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu kararı, Sosyal Sigorta işlemleri yönetmeliği 11/6. Maddesi ve Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans 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 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 Önlisans 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'na düzenlenir. Fakülte Staj Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu'na görevlendirilen 1 öğretim üyesi başkanlığında, Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşur. Görevlerinde Fakülte Dekanı'na karşı sorumludur. Fakülte Staj Komisyonu'nun görev süresi 3 yıldır.

### **Komisyonun Görevleri**

- a) Fakülte Staj Esasları'nın 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 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 klavuzu hazırlar ve bölüm web sayfasından ilan eder. Bu Klavuzda;
  - 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. Klavuz 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 bölümün 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 yarıyılık** 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 İŞ YERLERİNİN 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** : Stajer öğrenciler bölümlerinin uygun gördüğü yerlerde staja başlayabilmeleri için ilgili kurumun onaylayacağı ve staj tarihleri belirtilen Staj Kabul Formlarını Dekanlık Staj Birimine teslim etmeden stajlarına başlayamazlar. Aksi durumda öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamaz ve stajları kabul edilmez. Fakülte tarafından her stajer öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında "**İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortası yaptırılır.**

### **İŞ YERLERİNİN SORUMLULUĞU**

**Madde-9** : İş yeri yetkililerinin staj çalışmasına katılan stajer öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile 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 Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

## V- STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER

**Madde-11 :** Staj defteri, Türkçe olarak, yazı ve resim kurallarına uygun şekilde özgün cümlelerle mürekkepli kalemle doldurulur. Defterde bulunan talimatlara uyulur ve bütün ilgili yerler doldurulur. Yurtdışında yapılan stajlara ait defterler İngilizce doldurulabilir. Diğer dillerle yazılan defterler için Türkçe çeviri yapılması gerekmektedir. Öğrenci staj defterinde, Bölüm Staj Programı'nda istenen bütün hususları, programda 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 Bölüm Staj **Komisyonu'nca belirtilen tarihlerde bizzat verilir** ve bu sırada öğrenci yaptığı stajı komisyon karşısında sözlü olarak savunur.

**Madde-14 :** Staj öncesinde ilgili Bölümden öğrenciye teslim edilen “**Staj Değerlendirme Formu (SDF)**” staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı, görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki Staj Değerlendirme Formu öğrenci eliyle ilgili Bölüme gönderilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen SDF geçersiz sayılır. Staj defterlerinin değerlendirilebilmesi için SDF'nin mutlaka ilgili Bölüme gelmiş olması gerekir. Belgenin ilgili Bölüme ulaştırılmasının takibinden öğrenci sorumludur.

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

**Madde-16 :** Yapılan değerlendirmeler sonucunda stajı “**başarılı**” olan öğrencilerin not durum belgelerinde “**YT**” notuna dönüştürülür. “**Başarısız**” olan öğrenciler stajının tamamını tekrar yapmak zorundadır. Değerlendirme sonuçları en geç izleyen yarıyılın 10. haftası içinde ilan edilir ve bölüm başkanlığınca dekanlığa iletilir.

**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 Staj Komisyonunun kararına bağlıdır. Yapılan Stajın kabul edilebilmesi için Öğrencinin yapılan stajın adı, yeri ve tarihini gösteren belge ile bölüm staj komisyonuna başvurması gerekmektedir. Ayrıca stajın yapıldığı tarihten itibaren 10 yıl içinde yapılması gerekmektedir.

**Madde-18 :** Öğrenci Erasmus Staj Hareketliliği kapsamında veya yurtdışında kendi imkanları ile bulduğu 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 Fakültemiz Fakülte Kurulu'nca kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

**Yürütme :**

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

## SAKARYA ÜNİVERSİTESİ KAMPÜS UYGULAMA OTELİ ve SOSYAL TESİSLERİ



Esentepe Kampüsü 54100 Esentepe SAKARYA  
Telefon : +90 364 346 04 00 (4 hat)  
Faks : +90 364 346 83 49  
E-posta : hotel@sakarya.edu.tr



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ  
MEZUNLAR DERNEĞİ  
İKTİSADİ İŞLERCİSİ



## SAKARYA ÜNİVERSİTESİ KIRKPINAR UYGULAMA OTELİ ve SOSYAL TESİSLERİ

Şişliçay Mev. Başpaşa Cd. Şişliçay Sk. Kırkpınar / SAKARYA  
Telefon : +90 364 346 33 33 (3 hat)  
Faks : +90 364 346 33 34  
E-posta : madales@sakarya.edu.tr