

**T.C.**  
**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**BİLİŞİM SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü lisans programı öğrencilerinin yaz dönemi stajlarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (2)** Bu yönerge, 17.07.2017 tarih ve 30126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13. Maddesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 3 – (3)** Bu yönerge Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi lisans düzeyinde öğrenim gören Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü öğrencilerinin temel mesleki derslere ait staj uygulamalarının, çalışma esaslarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kuralları kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Atatürk Üniversitesini,
- b) **Fakülte:** Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesini,
- c) **Üniversite Senatosu:** Atatürk Üniversitesi Senatosunu,
- d) **Dekanlık:** Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- e) **Bölüm:** Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümünü,
- f) **Bölüm Başkanı:** Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölüm Başkanını,
- g) **Bölüm / Birim Staj Komisyonu:** İlgili öğretim yılında görevlendirilmiş staj komisyonu,
- ğ) **Stajyer öğrenci:** Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümünde öğrenim gören öğrenciler,
- h) **Staj:** Öğretim programlarıyla öğrencilere kazandırılması hedeflenen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla yaptıkları mesleki çalışma,
- ı) **Staj Süresi:** Ders müfredatında belirtilen staj süresini,
- i) **Staj Dosyası:** Staj ile ilgili evrakları içeren dosyayı,
- j) **Staj Defteri:** Üzerinde Atatürk Üniversitesi yazısı ve logosu bulunan standart formun staj günü adedi kadar çoğaltılarak bir araya getirilmiş halini,
- k) **Staj Değerlendirmesi:** Öğrencilerin staj yaptıkları kurumda her türlü çalışması ile ilgili staj komisyonu tarafından yapılan değerlendirmeyi,
- l) **Staj Muafiyeti:** Staj Komisyonunun ve Bölüm Başkanlığının olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulunca öğrencilerin stajdan muaf tutulmasını,
- m) **Staj Yeri:** Staj yapılacak olan kurum ve kuruluşları,
- n) **Staj Yeri Sorumlusu:** Staj yerinde öğrenciye rehberlik edecek mesleki uzmanı,
- o) **Staj Yeri Yetkilisi:** Staj yerinin en üst amirini ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Görev ve Sorumluluklar

#### Görev ve Sorumluluklar

**MADDE 5 – (1)** Uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajına ilişkin görev ve sorumluluklar şunlardır:

a) Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

- Bu komisyon uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajını yürüten öğretim elemanları, danışman öğretim üyeleri, uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajının yapıldığı kurum/kuruluşlar ile koordineli olarak çalışarak uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajının yürütülmesini sağlar.
- Yaz dönemi stajı ile ilgili esasları belirlemek
- Yaz dönemi stajı ile ilgili ölçme ve değerlendirme kriterlerini belirlemek.

b) Staj Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

- Yaz dönemi stajının yapılacağı kurum/kuruluşlarla staj içeriği hakkındabilgi vermek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Uygulama yapacak öğrencilerin uygulama yapabileceği kurum ve kuruluşların listesini belirleyerek öğrencilere duyurmak.
- Öğrencilere yaz dönemi staj içeriği, uygulama ve ölçme-değerlendirmeyöntemleriyle ilgili bilgileri sözlü ve yazılı olarak iletme.
- Yaz dönemi stajı sürecince yapılan yazışmalar, raporlar, ölçme-değerlendirme sonuçlarını kayıt altına almak ve istenildiğinde belgelemek.

c) Denetçi Öğretim Elemanının (staj komisyonu üyelerinin) Görev ve Sorumlulukları

- Öğrencilere yaz dönemi stajı sürecince rehberlik etmek
- Yaz dönemi stajı süresince öğrencilerin devam durumunu izlemek.
- Öğrencilerin kurum ve kuruluşlarda gözlemleyerek yaz dönemi stajına ait ölçme-değerlendirme kriterine uygun olarak değerlendirmek.
- Yaz dönemi stajı uygulama dosyasını incelemek ve değerlendirmek.
- Staj sorumlusu ile işbirliği içerisinde çalışmak.

d) Kurum Danışmanının Görev ve Sorumlulukları

- Staj yönergesi esaslarına uygun olarak yürütülmesi için işbirliği vekoordinasyonu sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Uygulamalı Dersler ve Stajlar

#### Uygulamalı Dersler ve Staj Uygulamalarının Süresi

**MADDE 6 – (1)** Öğrencinin zorunlu staj yapabilmesi için en az dördüncü yarıyılı tamamlamış olması gerekmektedir. Yatay geçiş, dikey geçiş ve lisans tamamlama öğrencileri için staja başlama zamanı Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan zorunlu yaz staj süresi, 20 (yirmi) 20 (yirmi) iki ayrı yaz döneminde olmak koşuluyla 40 (kırk) iş günüdür.

(3) Resmî tatil olarak ilan edilen günlerde ve pazar günleri staj yapılamaz.

(4) İlk kez staj yapacak öğrenciler, stajlarını dördüncü dönemi müteakiben yazın yapmak zorundadır. Staj sonuçları başarısız veya eksik olarak değerlendirilen öğrenciler stajlarını tamamlamak amacıyla akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde staj yapabilirler. Derslerinitamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış öğrencilere bu kural uygulanmaz.

(5) Staja fiilen devam zorunluluğu vardır. Staj sonuçları başarısız/eksik olarak değerlendirilen öğrenciler stajlarını yenilemek/tamamlamak zorundadır.

#### Staj Yerinin Taşınması Gereken Nitelikler

**MADDE 7 – (1)** Öğrenci staj yerini kendisi bulur veya dekanlık, bölüm başkanlıkları tarafındanilan edilen staj yerlerinden seçer.

(2) Öğrenciler, staj yapmak istedikleri staj yerlerini staj komisyon başkanına bildirir, gerekli onayı aldıktan sonra, söz konusu yerlerde staj yapabilir.

(3) Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, ilgili bölümün müfredatının içeriğine uygun ve/veya tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

- (4) Staj Komisyonu gerekli görüldüğü takdirde staj yapılacak kuruluşun seçiminde yeni kriterler ekleyebilir ve/veya mevcut kriterler revize edilebilir.
- (5) 4. yarıyıl tamamlamış öğrenciler ilk olarak 20 iş günü olan Staj I' i için staj komisyonunun uygun gördüğü kurum ve kuruluşlarda stajına çıkar.
- (6) 6. yarıyılın sonunda Stajı II tamamlayacak öğrenciler stajını tamamlayabilir.

### **Uygulama Alanlarında Forma Düzeni**

**MADDE 8- (1)** Öğrenciler, stajları esnasında staj yapacakları kuruluş tarafından belirlenen kılık kıyafet düzenine uymalıdır.

### **Staj Sürecinde Yapılacaklar**

**MADDE 9 – (1)** Stajlar her bölüm içerisinde kurulan bölüm staj komisyonları tarafından izlenecek ve yürütülecektir.

- (2) Staj başvuru işlemleri yapılırken staj yapılacak yerlerin mevcut staj yönergeleri de dikkate alınmalıdır.
- (3) Staj yapacak öğrencilerin Madde 7'de belirtilen özellikleri taşıyan staj yerlerini tespit etmeleri gerekmektedir.
- (4) Staj Başvuru Formu (Ek-1) üç nüsha olarak hazırlanmalı ve ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine onaylatılmalıdır.
- (5) Onaylatılan formun bir nüshası staj yerinde bırakılmalı, ikinci nüshası akademik takvimde belirtilen ders bitim tarihine kadar bölüm staj komisyonuna teslim edilmeli ve üçüncü nüsha öğrencide kalmalıdır.
- (6) Staja başlamadan önce talep edildiği takdirde Staj Sözleşmesi (Ek-2) dekanlık ve staj yapılacak kurum veya kuruluş yetkilisine onaylatılmalıdır.
- (7) Staj onayı tamamlandıktan sonra öğrenci, belirtilen başlama tarihinde stajını yapacağı kurum veya kuruluşta stajına başlar.
- (8) Öğrenci staj süresinde Madde 10'da belirtilen kurallara uyar ve Madde 11'de belirtilen kurallara uygun şekilde Staj Defterini (EK-3) doldurur.
- (9) Stajını tamamlayan öğrenci staj defterini, Staj Değerlendirme Formunu (EK-4), Devam Takip Çizelgelerini (Ek-5) staj yeri sorumlusuna onaylatır.
- (10) Staj Değerlendirme Formu (Ek-4) gizlidir ibareli zarf içerisinde mühürlü olarak bölüm staj komisyonuna staj yeri tarafından iletilecektir.
- (11) Stajını tamamlayan öğrenciler, staj dosyalarını her yıl en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.
- (12) Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez. Posta yolu ile ulaştırılan evraklarda yaşanan kayıplarından ve gecikmelerden Bölüm Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.
- (13) Staj dosyasını teslim eden öğrencinin stajı Bölüm Staj Komisyonunca Madde 12'de belirtilen esaslar dahilinde değerlendirilerek öğrencinin staj başarı durumu belirlenir ve ilan edilir.

### **Staj Yerinde Uyulacak Kurallar**

**MADDE 10 – (1)** Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

- (2) Öğrenci staj yerinin mevzuat ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili staj yeri sorumlusu tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.
- (3) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.
- (4) Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.
- (5) Öğrenci, staj yerinde, staj konusu ile ilgili staj yeri sorumlusunun emrinde olup, iş düzeni, çalışma saatleri, iş sağlığı ve güvenliği vb. bakımlardan staj yerinin düzen ve kurallarına uymak zorundadır.
- (6) Öğrencinin staj yerinde geçerli kurallara ve alınmış kararlara uymaması gibi durumlarda, bu davranışı stajının devamına engel olmayacak ölçüde ise, durum staj yeri yetkilisi tarafından Dekanlığa bildirilir. Öğrencinin hareketleri stajın devamına engel teşkil edecek nitelikte ise, staj yeri yetkilileri bu öğrenciyi stajdan uzaklaştırma ile beraber durumu gerekçeli bir rapor ile Dekanlığa bildirir. Bu öğrencinin stajının geçerliliği Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu öğrenciye, gerektiği durumlarda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- (7) Öğrenciler, kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla

- yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- (8) Öğrenciler staj yerinden ancak mazeretini bildirip, staj yeri sorumlusundan izin alarak ayrılabilirler.
- (9) Öğrenciler staj yeri yetkilisinin onayı olmadan staja başlayamazlar ve kurum veya kuruluş içerisinde staj yerini değiştiremezler.
- (10) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Staja başlamaması durumunda ise ilgililere bilgi verilmelidir.
- (11) Öğrencilere fazla mesai yaptırılamaz. Yaz stajları için; her bir iş günü 8 (sekiz) saattir. Mesai saatleri dışında staj yapılamaz.
- (12) Öğrenci (Ek-3) verilen staj dosyasını her bir stajı için ayrı olarak doldurmalıdır.

### **Staj Defterinin Yazımı**

**MADDE 11-** (1) Staj defterinin yazım dili Türkçedir ve yazılırken Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzuna uyulmalıdır.

- (2) Öğrenciler defter yazımında tükenmez kalem kullanılmalı ve karalama yapmamalıdır.
- (3) Yazımda resmi bir dil kullanılmalıdır.
- (4) Öğrenciler staj faaliyetlerini günlük olarak staj defterlerine raporlamalıdır.
- (5) Staj bitiminde staj defterinin kullanılan her bir sayfası işyeri sorumlusuna onaylatılmalıdır.
- (6) Gerekli hallerde staj defteri yapraklarının arka sayfaları da kullanılabilir.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 12 –** (1) Staj dosyasını inceleme ve değerlendirme yetkisi Bölüm Staj Komisyonuna aittir. Komisyon gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alabilir.

- (2) Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir ve staj çalışmalarını yerinde denetleyebilir.
- (3) Staj sonuçlarının değerlendirilmesi staj dosyasının teslim edildiği ders dönemi içerisinde gerçekleştirilir. Staj sonuçları başarılı/başarısız/eksik olarak ilan edilir.
- (4) Mezun olabilmek için stajın tam ve başarılı olması zorunludur.
- (5) Eksik veya başarısız olarak değerlendirilen stajlar kısmen veya tamamen ilgili Bölüm Staj Komisyonu kararıyla iptal edilebilir.
- (6) Staj Değerlendirilmesi sonucuna itiraz, Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde yer alan usul ve esaslara göre yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Çeşitli ve son hükümler**

### **Staj bitirenlerin mezuniyet tarihleri**

**MADDE 13 -** Stajını başarıyla tamamlayan öğrencilerin mezuniyet için gerekli olan AKTS ve kredileri tamamlaması durumunda mezuniyet işlemleri gerçekleştirilir.

### **Stajların kredilendirilmesi**

**MADDE 14 -** Staj kredilendirmesi Atatürk Üniversitesi Bologna Bilgi Sisteminde yer alan bilgilere uygun olarak yapılır.

### **Staj Muafiyeti**

**MADDE 15-** İlgili bölümlere dikey geçiş, yatay geçiş, çift anadal gibi uygulamalar ile kayıt yaptıran öğrencilerin staj muafiyetleri, ilgili Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir. Bölümün uygun görmesi durumunda öğrenciler stajdan muaf sayılır.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16 -** Bu yönergede yer almayan hususlar bölüm başkanlığının önerileri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 17 -** Bu yönerge, 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren geçerlidir.

### **Yürütme**

**MADDE 18 -** Bu yönerge hükümleri Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına bağlı Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri bölümü tarafından yürütülür.