

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ BİLİŞİM SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

STAJ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Madde 1 – Amaç

Bu yönergenin amacı, Sakarya Üniversitesi Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü lisans öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajların usul ve esaslarını düzenlemektir. Stajın temel amacı, öğrencilerin lisans eğitimleri süresince edindikleri teorik bilgileri uygulama ortamında pekiştirmelerini, mesleki becerilerini geliştirmelerini ve iş yaşamına uyum sağlamalarını temin etmektir.

Madde 2 – Kapsam

Bu yönerge, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları iki zorunlu stajın planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu yönerge, Sakarya Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversite Staj Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Türleri ve Süreleri

Madde 4 – Staj Türleri

Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü öğrencileri aşağıdaki iki stajı yapmakla yükümlüdür:

(1) STAJ I – Teknik Uygulama Stajı

Bu staj, öğrencinin teknik bilgi ve becerilerini uygulamalı olarak geliştirmeye yöneliktir. Aşağıdaki alanlardan bir veya birkaçını kapsayabilir:

- Yazılım geliştirme (web, mobil, masaüstü uygulamalar)

- Veritabanı tasarımı ve yönetimi
- Veri analizi ve iş zekâsı uygulamaları
- Sistem ve ağ yönetimi uygulamaları
- Bilgi işlem ve teknik destek süreçleri

Bu staj kapsamında öğrencinin teknik üretim sürecine aktif katılımı esastır.

(2) STAJ II – Kurumsal Bilişim ve Sistem Yönetimi Stajı

Bu staj, bilgi sistemlerinin kurumsal yapı içerisindeki kullanımını ve yönetimini kavramaya yöneliktir. Aşağıdaki alanları kapsayabilir:

- İş analizi ve gereksinim belirleme
- Süreç modelleme ve iş akış analizi
- ERP, CRM ve kurumsal bilgi sistemleri uygulamaları
- Proje yönetimi ve bilişim yönetiřimi
- İş zekâsı ve raporlama süreçleri
- Dijital dönüşüm uygulamaları

Bu stajda öğrencinin organizasyonel süreçleri analiz etmesi ve sistem bakış açısı kazanması esastır.

Madde 5 – Staj Süresi

Her bir staj en az **20 (yirmi) iş günü** olup toplam staj süresi en az **40 (kırk) iş günüdür**.

Stajlar, akademik takvimde belirtilen ders ve sınav dönemleri dışında yapılır.

STAJ I, en erken dördüncü yarıyılın tamamlanmasından sonra yapılabilir.

STAJ II, en erken altıncı yarıyılın tamamlanmasından sonra yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yeri ve Başvuru Süreci

Madde 6 – Staj Yeri

Staj yapılacak kurum veya kuruluşun faaliyet alanı, bölümün eğitim programı ile uyumlu olmalıdır.

Staj yapılabilecek yerler:

- Yazılım firmaları
- Kurumsal IT departmanları
- Kamu kurumlarının bilgi işlem birimleri
- Veri analitiği ve danışmanlık firmaları

- Bilişim teknolojileri hizmeti sunan kuruluşlar

Staj yeri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

Öğrenci, iki zorunlu stajını aynı kurumda yapabilir; ancak stajların farklı birimlerde ve farklı içerikte gerçekleştirilmesi gerekir. Bu durum Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Uzaktan (online) staj başvuruları, stajın niteliği ve içeriği dikkate alınarak Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Uzaktan stajlarda öğrencinin aktif görev alması ve somut çıktı üretmesi zorunludur.

Madde 7 – Başvuru ve Onay

Öğrenciler, staj yapacakları kurum bilgilerini ve staj konusunu belirterek başvurularını ilan edilen süre içinde yaparlar.

Staj, Bölüm Staj Komisyonu onayı olmadan başlatılamaz.

Başvurular <https://staj.sabis.sakarya.edu.tr/> üzerinden yapılacaktır.

Madde 8 – Sigorta İşlemleri

Zorunlu staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında Sakarya Üniversitesi tarafından yapılır.

Sigorta işlemleri tamamlanmadan staja başlanamaz.

Öğrenciler, staj başlangıç ve bitiş tarihlerini eksiksiz ve doğru şekilde bildirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi ve Raporlama

Madde 8 – Stajın Yürütülmesi

Öğrenci, staj süresince kurum tarafından verilen görevleri yerine getirmek, iş disiplinine uymak ve kurum kurallarına riayet etmekle yükümlüdür.

Madde 9 – Staj Defteri ve Rapor

Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları günlük veya haftalık olarak staj defterine kaydeder.

Staj dosyasında aşağıdaki bölümler bulunmalıdır:

- Kurum tanıtımı
- Yapılan çalışmaların ayrıntılı açıklaması
- Teknik veya süreç analizi
- Öğrenilen bilgi ve kazanımlar
- Sonuç ve değerlendirme

Staj dosyası, staj bitiminden sonra ilan edilen süre içinde teslim edilir.

Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik düzenlenen veya içerik açısından yetersiz bulunan staj dosyaları değerlendirmeye alınmaz ve staj geçersiz sayılır.

Madde 10- Çap ve Yatay-Dikey Geçiş Öğrencilerinin Staj İşleri

Çap öğrencilerinin ve yatay veya dikey geçişle bölüme katılmış öğrencilerin staj muafiyetleri ve staj yapma kararları staj komisyonunca verilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme

Madde 11 – Değerlendirme Esasları

Staj değerlendirmesi aşağıdaki unsurlar dikkate alınarak yapılır:

- Kurum yetkilisinin değerlendirme formu
- Staj defteri ve rapor içeriği
- Öğrencinin teknik/süreç analiz yeterliliği
- Gerek görülmesi halinde sözlü değerlendirme

Staj sonucu **Başarılı** / **Başarısız** olarak değerlendirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 12 – Disiplin

Staj süresince disiplin cezası alan veya mazeretsiz devamsızlık yapan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Madde 13 – Yürürlük

Bu yönerge, Fakülte Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 14 – Yürütme

Bu yönerge hükümlerini Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölüm Başkanlığı yürütür.