**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**EK 1- STAJ İŞLEYİŞ ADIMLARI:**

Stajlar için başvuru ve değerlendirme sürecini içeren akış şeması aşağıda verilmiştir. Şemadaki adımlar ardışık olarak birbirini takip etmek zorundadır, adımlar arasında hiçbir suretle atlama yapılamaz. Mezun olma durumundaki stajyer adaylarının bu şemayı dikkate alarak staj çalışma takvimini düzenlemesi şarttır. Takvime uygun olamayan işleyiş ile başvuru yapılan staj değerlendirmelerinde staj komisyonu toplanmaz, staj hakkında olumsuz değerlendirme yapılır ve öğrencilerin yeniden staj yapmaları istenir.

**Adım 1**. Staj Yönergesi Dikkatli bir şekilde okunur. Staj yapma şartları sağlanıyorsa staj yapılacak işyeri bulunur.

**Adım 2**. Bölüm web sayfasından indirilen Staj Başvuru Formu işyerine onaylattırılır.

**Adım 3.** Staj Başvuru Formu, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesive(e-devletten alınabilir) nüfus cüzdanı fotokopisi şeffaf dosya içinde bölüme teslim edilir.

**Adım 4.** Staj komisyonu stajın yapılacağı işyerini değerlendirir. Eğer olumsuz ise işyeri değiştirilerek Adım 2 ‘ ye geçilir.

**Adım 5**. Bölüm web sayfasından indirilen Staj Sicil Fişi (2 adet) ve staj defterinin ön kapak sayfası doldurulduktan sonra ilgili yerlerine fotoğraf yapıştırılarak Fakülte Sekreterliğine onaylatılır.

**Adım 6**. Öğrenci, staja başladığı zaman Staj Komisyonundan alınan Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini ve Fakülte Sekreterliğine onaylatılan Staj Sicil Fişinin her iki nüshasını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır.

**Adım 7**. Staj defterinin iç sayfaları ve kapak sayfası Bölüm web sayfasından indirilir ve haftalık en az bir iç sayfa olacak şekilde staj defteri hazırlanır.

**Adım 8**. Staj bitiminde kapalı zarf içinde mühürlü/onaylı staj sicil fişi ve onaylı/mühürlü staj defteri Bölüm Başkanlığına teslim edilmek üzere hazırlanır.

**Adım 9**. Aşağıda belirtilen Staj evraklarının tamamı Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yazılım Mühendisliği Staj Komisyonunun belirlediği Staj Takvimine göre Bölüm Başkanlığı’na elden teslim edilir. Bu belgeler zamanında tamamlanmadan kesinlikle staj evrakı kabul edilmez.

* Staj Defteri (Gerekli yerler doldurulduktan, işyerine imzalattırılıp, kaşelettirildikten sonra)
* Sicil Fişi (Kesinlikle kapalı bir zarf içinde ve zarfın açılır kapağı imzalı ve kaşeli olmalıdır. Sicil fişi açık olursa staj kabul edilmeyecektir).
* Staj Raporu