



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ
STAJ KOMİSYONU GÖREV TANIMI**

Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0
Sayfa No	1

Birimi	Teknoloji Fakültesi/Elektrik-Elektronik Mühendisliği
Görev Unvanı	Staj Komisyonu
Üst Yöneticisi	Bölüm Başkanı
Görev Tanımı	Staj ile ilgili tüm dokümantasyonun hazırlanması, öğrencilerin bilgilendirilmesi, başvuruların alınması, staj yerlerinin asgari şartlara uygunluğunun incelenmesi, öğrenci-stajyer eşleştirmelerine yönelik raporların hazırlanması, staj süresince bölüm-öğrenci-işyeri koordinasyonunun sağlanması, staj mülakatları için gerekli hazırlıkların planlanması ve yürütülmesi.
Komisyon Üyeleri	Dr. Öğr. Üyesi Samet YALÇIN Arş. Gör. Atilla SUNKAR (Fak. Tem.) Arş. Gör. Enes İVEDİKLİOĞLU

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Staj Dokümantasyonunun Hazırlanması

Komisyon staj süreci için gerekli tüm belgeleri hazırlar ve günceller:

- Staj Yönergesi
- Staj Başvuru Formları
- Staj Kabul ve Onay Formu
- Staj Değerlendirme Formları
- Staj Defteri / Rapor Formatı
- Staj Değerlendirme Formu

Tüm dokümanların web sitesinde erişilebilir olmasını sağlar.

Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

Komisyon:

- Staj seminerleri ve bilgilendirme toplantıları düzenler
- Staj takvimini duyurur
- Öğrencilere süreç hakkında danışmanlık sağlar
- Web sayfası ve sosyal medya üzerinden bilgilendirme yapar

Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi

- Öğrencilerden gelen başvuruları toplar
- Belgelerin doğruluğunu ve uygunluğunu kontrol eder
- Eksik başvuruların tamamlanmasını sağlar
- Staj takvimine göre başvuruları değerlendirip onaylar

Staj Yerlerinin Asgari Şartlara Uygunluğunun İncelenmesi

Komisyon, staj yerlerini aşağıdaki kriterlere göre değerlendirir:

- İşyerinin faaliyet alanının program yeterlilikleriyle uyumu
- Öğrencinin yapacağı işin eğitim çıktılarıyla ilişkisi
- İş yerinin teknik altyapısı
- İş yerindeki mühendis durumu

- İş sağlığı ve güvenliği koşulları
- Stajyer kabul ve eğitim kapasitesi

Gerekli durumlarda işyeri ziyaretleri yapılabilir.

Staj Süreci Boyunca Koordinasyonun Sağlanması

Komisyon staj sürecinde:

- Öğrenci ile düzenli iletişim kurar
- İşverenlerden haftalık/aylık geri bildirim alabilir
- Sorun veya uyuşmazlıklarda çözüm geliştirir
- İşyeri ziyaretleri planlar (gerektiğinde)
- Staj sürecinin aksamamasını önler

Staj Mlakatlarının Planlanması ve Yürütülmesi

- Mülakat takvimini belirler
- Öğrencileri mülakata hazırlamak için bilgilendirme yapar
- Mülakat jrisini oluşturur
- Öğrencinin staj deneyimi, öğrenme ıktıları ve raporu hakkında sözlü değerlendirme yapar

Staj Raporlarının Değerlendirilmesi

- Öğrencilerin sunduğu staj raporlarını inceler
- İşveren değerlendirmesini dikkate alır
- Eksiklik varsa eksiklikler belirtilip gün kesintileri yapılır.
- Kabul edilen gün sayısı sisteme işlenir.
- Son stajını yapıp şartları sağlayan ğrenci sistemde staj dersinden geçirilir

Komisyonun Yetkileri

Staj Komisyonu:

- Staj defteri, raporu veya işyeri belgelerinde eksiklik tespit ederse düzeltme isteme
- Uygun olmayan staj yerlerini reddetme
- Eğitim-ğretim çıktılarıyla uyumsuz stajları geçersiz sayma
- İş sağlığı ve güvenliği koşulları sağlanmayan stajları iptal etme
- Staj süresine ilişkin düzenleyici önerilerini bölüm kuruluna sunma

Komisyonun Sorumlulukları

- Staj süreçlerini mevzuata uygun yürütmek
- Tüm belgelerin gizliliğini korumak
- İşyerleri ile kurumsal iletişimi resmi kanallar üzerinden yürütmek
- Öğrencilere eşit ve şeffaf değerlendirme sağlamak
- Zamanında duyuru yapmak ve takvime uyulmasını sağlamak

Yasal Dayanak

- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları