

A. Zorunlu Staj Planı

BMB Lisans programı, **toplam 40** iş gününü kapsayan **zorunlu staj** çalışmasının, öğrencilerin mesleki birikim ve yetkinliklerinin yeterli düzeye ulaştığında yapılmasını öngörmektedir. Öğrencilerimiz bu çerçevede, Ders Planında CSE5091 ve CSE7092 kodlarıyla gösterilen, stajlarını **iki** ya da **tek aşamalı** bir çalışma planı oluşturarak yapabilirler.

➤ İki Aşamalı Staj Planı:

- ✓ İlk Aşama: **4. Yarıyılın sonunda** (notu **F** olmayan derslerin **AKTS toplamı >105** olduğunda) **20** iş günü.
- ✓ İkinci Aşama: **6. Yarıyılın sonunda** (notu **F** olmayan derslerin **AKTS toplamı >175** olduğunda) **20** iş günü.

➤ Tek Aşamalı Staj Planı:

Öğrenciler **40 iş gününü** kapsayan staj çalışmalarını, **6. Yarıyılın sonundan başlayarak** (notu **F** olmayan derslerin **AKTS toplamı >175** olduğunda), tek aşamada yapabilirler.

B. Staj Dönemleri ve Çalışma Düzeni

Öğrencilerimiz **zorunlu staj** çalışmalarını **iki farklı** dönem ve çalışma düzeninde yapabilirler.

1. Akademik Dönem Dışı Tam Zamanlı Çalışma Düzeni

Öğrencinin ders kaydı yaptığı **Güz, Bahar** ve **Yaz** dönemlerinin Akademik Takvimde belirtilen tarihleri ile **örtüşmeyen** bir zaman diliminde, **tam zamanlı** çalışma düzeninde, yapılan stajlardır. Bu çalışmanın Bahar yarıyılı bitişi ile (*bütünleme sınavları Akademik Dönemin içinde sayılmaktadır*), izleyen Güz dönemi başı arasında yapılması öngörülmüştür. Daha kısıtlı ikinci seçenek ise stajın, Güz dönemi bitişi ile izleyen Bahar Döneminin başı arasında (*ilk ders haftasından önce*), **20 iş günü** bulunması koşuluyla, iki yarıyıl arasında yapılmasıdır.

İKÜ, Akademik Dönem dışında **tam zamanlı** çalışma düzeninde yapılan stajlarda SSK'na öğrenci için "İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi" ödemesi yapmaktadır.

2. Akademik Dönem İçi Yarı Zamanlı Çalışma Düzeni

Akademik takvimde tarihleri belirtilen **Güz, Bahar** ve **Yaz** dönemleri ile örtüşen zaman diliminde, **yarı zamanlı** çalışma düzeninde yapılan stajlardır.

İKÜ, bu çalışma düzeninde, SSK'na "İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi" ödemez. Bu prim çalışmasının yapıldığı işyeri/kurum tarafından karşılanır.

C. Zorunlu Staj Sürecinin Akışı

Öğrencilerin staj çalışmasını başlatmak, sonuçlandırmak ve raporlamak için izlemeleri gereken adımlar aşağıda özetlenmiştir. Bu süreçte kullanılacak belge ve kaynaklara BMB staj bilgilerinin yayımlandığı <https://muhf.iku.edu.tr/tr/zorunlu-staj> web sayfasından ulaşılabilir.

1. Staj Yapılacak İşyeri Seçimi

Öğrenci staj yapmak istediği kuruluşu bulur; işyeri sorumlusu ile belirlediği staj tarihi ve süresini danışmanına sunar. Danışman, öğrencinin yarıyılı, staj süresini ve çalışmanın yapılacağı kuruluşu irdeler, görüşü olumlu olursa, öğrenci süreci aşağıdaki adımları izleyerek sürdürür.

2. Zorunlu Staj Belgesinin Hazırlanması

Staj yapmak için seçilen kuruluş Üniversiteden **stajın zorunlu olduğunu** belirten bir belge **isterse**, öğrenci "**Zorunlu Staj Formu (FO belgesi)**"nu BMB staj bilgilerinin yayımlandığı web sayfasından indirip doldur, danışmanına imzalattıktan sonra staj yapacağı kuruluşa sunar.

3. Staj Kabul Belgesinin Hazırlanması

Öğrenci, staj çalışmasına başlama tarihinden **en az 2 hafta önce**, "**İşyeri Kabul Yazısı (F1 belgesi)**"nı BMB staj bilgilerinin yayımlandığı web sayfasından indirir, staj yapacağı kuruluşa onaylatır.

4. SSK Sigorta Başvurusu Belgesinin Hazırlanması

Stajlarını **Akademik Dönem dışı tam zamanlı çalışma düzeninde** yapacak öğrenciler, staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce**, BMB staj bilgilerinin yayımlandığı web sayfasında görüntülenen **“Staj Başvurusu”** butonunu kullanarak **“İKÜ Staj Yönetim Sistemine”** girerler, istenen bilgi ve belgeleri yükleyip ve danışmanlarının onayına sunarlar.

Bu adımda dikkat edilmesi gereken önemli noktalar aşağıda sıralanmıştır

- **“İKÜ Staj Yönetim Sistemine”** yüklenecek belgeler arasında öğrencinin bir önceki adımda hazırlaması gereken **“İşyeri Kabul Yazısı (F1 belgesi)”** da bulunmaktadır. İKÜ ve SSK da yapılan işlemlerin **10 günlük** bir süreye yayılması nedeniyle bu belgenin zamanında edinilmesi staja başlama tarihinin ertelenmemesi için gözetilmesi gereken bir koşuldur.
- Öğrencilerin **“İKÜ Staj Yönetim Sistemine”** danışmanlarının onayına sundukları bilgi ve belgeleri güncelleme olanakları bulunmamaktadır. Bu adımda sıkça yapılan hata staj tarihlerinin yanlış / eksik girilmesidir. Danışman onayını engelleyecek/geciktirecek sorunlu durumlarda öğrencilerin, girilen verilerin ivedilikle düzeltilmesi için, danışmanlarına eposta ile başvurmaları ve süreci yakından izlemeleri gerekmektedir.
- Danışman SSK Sigorta Başvuru onayladığında, İKÜ idari birimleri SSK'ya öğrenci için **“İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi”** ödenmesi için işlemleri başlatır. Bu aşamada, belgelenebilecek zorunlu bir neden olmadıkça, öğrenci staj yeri ve tarihlerini değiştiremez.

5. Stajlarını **Akademik Dönem içi yarı zamanlı çalışma düzeninde** yapacak öğrenciler, 3. adımda çalışacakları iş yerine onaylattıkları **“İşyeri Kabul Yazısı (F1 belgesi)”**nın kopyasını staj çalışması başlamadan önce akademik danışmanına eposta ile yollarlar.

6. Kurum Staj Değerlendirme Belgesinin Hazırlanması

Öğrenci, staj bitiminde, **“Kurum Staj Değerlendirme Formu (F2 belgesi)”**nu BMB staj bilgilerinin yayımlandığı web sayfasından indirip çalıştığı kurum yetkilisine onaylatır.

7. Staj Raporunun Hazırlanması

Öğrenci **Staj Raporunu**, BMB staj bilgilerinin yayımlandığı web sayfasında yayımlanan biçim ve içeriğe uyarak hazırlar, eğitimi **sürüyorsa Akademik Yarıyılın başlangıcından itibaren ilk 2 hafta içinde**, derslerini tamamlamışsa **staj bitimi sonrası 2 hafta içinde** danışmanına sunar.

8. Staj Notunun Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemine İşlenmesi

- Lisans **eğitimi süren** öğrenciler, staj çalışmasını izleyen Akademik Yarıyıldan,
 - ✓ 20 günlük **ilk** stajlarını yapmışlarsa **CSE5091** dersine,
 - ✓ 20 günlük **ikinci** stajlarını yapmışlarsa **CSE7092** dersine,
 - ✓ 40 günlük stajlarının tümünü yapmışsa her iki derse kayıt yaparlar.
- Mezuniyet durumunda olan öğrenciler,
 - ✓ Akademik Dönem sürüyorsa ve staj ders(ler)ine kayıt yapmışlarsa, akademik danışmanları staj notlarını Bölüm Staj Komisyonuna bekletmeden sunar.
 - ✓ Staj ders(ler)ine kayıt yapmamışlarsa, izleyen Akademik Dönemde **CSE5091** ve/veya **CSE7092** derslerine kayıt yaparlar. Kayıt öncesi, mezuniyetleri için staj dışında hiçbir derslerinin kalmadığına belirten yazıyı akademik danışmanlarından alarak, Mali İşler Daire Başkanlığı'na teslim ederler.

9. Staj Raporunun Değerlendirilmesi

Öğrencinin akademik danışmanı staj raporunu inceler. Danışman, staj raporunun içerik ve biçimini uygun bulmadığı durumda staj raporunu reddettiğini öğrenciye bildirir. Öğrenci düzelttiği/güncellediği raporu, **2 hafta içinde** akademik danışmanına sunarak son hakkını kullanır. Danışman, **“Staj Değerlendirme Belgesini”** hazırlayıp staj notunun **Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemine** işlenmesi için Staj Komisyonuna sunar.