

TC
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Mühendislik Fakültesi
Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü
Öğrenci Staj Kılavuzu

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Kılavuz, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının kurallarını ve çerçevesini belirler.

Dayanak

MADDE 2 - Bu kılavuz Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesine dayanılarak öğrencilere staj uygulamalarının esaslarını anlatan bir rehber olarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Süresi ve Alanları, Bölüm Staj Komisyonu, Staj ile ilgili Dokümanlar, Staj Başvurusu, Staj Yerleri, Staj Devam Zorunluluğu, Sigorta

Stajın Amacı

MADDE 3 - Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 4 - Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşur. Komisyonun görevleri;

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlık yapmak,
- Kamu kesiminden ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- Stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek,
- Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Fakülte Staj Komisyonuna bildirmek.
- Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Staj Komisyonuna bildirmek.

Staj İle İlgili Dokümanlar

MADDE 5 - Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

- a) Staj Başvuru Dilekçesi:** Öğrenciler tarafından bölüm sekreterliğinden temin edilerek doldurulan, staj yapmak istedikleri staj yerini gösteren dilekçedir (Ek-1).
- b) Zorunlu Staj Formu:** Öğrenciler tarafından bölüm sekreterliğinden temin edilerek doldurulan staj yaptıkları tarihler arasında, sigorta işlemlerinin üniversitemiz tarafından yapılabilmesi için gerekli bilgileri içeren evraktır (Ek-2).
- c) Staj Komisyonu Staj Yeri Yazısı:** Bölüm staj komisyonu tarafından işyerine yazılan ve öğrenci tarafından ilgili staj yerine teslim edilen yazı (Ek-3.a).
- d) Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Staj değerlendirme formlarının staj bitiminde Bölüm Başkanlığına, staj sorumlusu tarafından doğrudan veya öğrenci tarafından kapalı ve onaylı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir (Ek-3.b/ Ek-3.c).
- e) Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında Bölüm Staj Kılavuzunda belirtilen yazım kurallarına uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır (Ek-6).
- f) Staj Taahhütnamesi:** Öğrencilerin staja başlamadan önce imzalayarak Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmeleri gereken taahhütname (Ek-7).
- g) Müstehaklık Belgesi:** E devlet üzerinden çıktısı alınır. Sağlık Provizyon alamayanlar ekran çıktısını alabilir. Yabancı uyruklu öğrenciler dilekçe ile durumu bildirebilir.

Staj Yeri

MADDE 6 - Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü her öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonunun da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz. Staj yapılacak kurum/kuruluşta stajyerlerden sorumlu Elektrik-Elektronik Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Elektronik Mühendisi, Kontrol Mühendisi, Elektronik Haberleşme Mühendisi, Biyomedikal Mühendisi, Mekatronik Mühendisi (Elektrik-Elektronik Alanında çalışanlar olmalı) unvanına sahip en az bir adet çalışan bulunmalıdır.

Staj Yapılacak Yerler

- Elektrik
- Elektronik
- Haberleşme
- Yazılım
- Savunma sanayi
- Enerji
- Otomasyon
- Otomotiv
- Biyomedikal ...vb.

Yurt Dışında Staj

MADDE 7 - Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonu yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 8 - Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Stajyer, Ek-5’te verilen Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesini işyeri yetkilisine onaylatmakla yükümlüdür. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu’nun bilgisi ve onayı dâhilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Sigorta

MADDE 9 - 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere “ İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması ve sigorta primlerinin de Üniversitemizce ödenmesi gerekmektedir. Bu nedenle, staj yapacak öğrenciler, sigortalarının yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar. Dolayısıyla, Öğrencilerin, zorunlu staj sigortalarının yapılması için belirlediği staj tarihlerinin hiçbir şekilde değiştirilmemesi gerekmektedir. Eğer elde olmayan sebeplerle dilekçede belirtilen başlangıç-bitiş tarihlerinde değişiklik olması veya stajın yapılamaması halinde bunu Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığına bildirmeniz gerekmektedir.

Sigorta yaptırırken sizden bu konudaki sorumluluğu üstlendiğinize dair bir taahhüt yazısı Bölüm Başkanlığı tarafından alınacak, durumu bildirmediğiniz takdirde tüm sorumluluk size ait olacaktır. Yeşilkartlı veya sigortası olan öğrenciler durumunu staj komisyonuna bildirmelidir.

Staj Başvurusu

MADDE 10 - Öğrenci, staj için başvuru yaptığı kurumdan alacağı kabul belgesini Bölüm Staj Komisyonu’na onaylatmalıdır. Onaylı belgeyi ilgili bölüme teslim eden öğrenciye İşyeri Zorunlu Staj Formu ile Bölüm Staj Kılavuzu ekinde yer alan belgeler verilir.

Staj Süresi ve Alanları

MADDE 11 - Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümünde ilk 4 yarıyılını tamamlayan öğrenciler **20** iş günü “**Staj I (Elektrik)**” ve **20** iş günü “**Staj II (Elektronik)**” olmak üzere **toplam 40** iş günü staj yapmak yükümlülüğünde olup stajlarını başarı ile tamamlamak zorundadırlar. Staj uygulama tarihleri 1-31 Temmuz ya da 1-31 Ağustos arasında olmalıdır. Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak, mezun durumunda olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına Bölüm Staj Komisyonunun onayını alarak herhangi bir ayda başlayabilir.

Ön lisans diploması olarak Fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler, bölümün belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdürler.

Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince stajlarını yapamazlar. Staj süresinin yaz okulu ile çakışması söz konusu olduğunda bu süre 3 iş gününü geçmemelidir. (Olağanüstü durumlarda senato kararı uygulanır.)

Resmi tatil günleri staj süresi kapsamına alınmaz. İşyerinde Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci Cumartesi ve/veya Pazar günleri de stajına devam edebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri, Disiplin İşleri, Hastalık ve Kaza Durumu ve Dikkat Edilecek Hususlar

Stajın Uygulama İlkeleri

MADDE 12 - Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mühürü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır.

İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

Her öğrenci, staj raporunu staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde bölüm staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez, sendikal etkinliklere katılamaz.

Staj Yapan Öğrencilerin Disiplin İşleri

MADDE 13 - Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili birimine bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyerler kusurlarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

MADDE 14 - Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili birimine bildirilir. İlgili birim tarafından öğrencinin durumu ailesine bildirilir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre hiçbir şekilde toplam sürenin yarısını geçemez.

Dikkat Edilecek Hususlar

MADDE 15 - Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

Öğrenciler stajları süresince aşağıdaki hususları ve tavsiyeleri dikkate almalıdırlar:

- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.
- Öğrenciler staj yaptıkları işyerinde kendi şahsiyetleri yanında, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini ve eğitim aldıkları bölümlü temsil ettiklerini unutmamalıdırlar. Kendileri ve bölümümüz hakkında olumsuz bir görüş oluşturacak davranışlardan kaçınmalıdırlar.
- Staj yapılan kurum veya kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısı ve kısımları hakkında bilgi edinilmelidir. Staj esnasında çalışma hayatında bir Elektrik-Elektronik Mühendisinden beklentilerin neler olduğu sorgulanmalı ve iş yerindeki idari yapı incelenmelidir.
- Öğrenci, stajının çalışma hayatına hazırlık açısından çok büyük önem taşıdığına bilincinde olmalıdır. Staj, öğrencinin öğrendiği bilgileri tatbik edebilmesinin ve gördüğü yeni uygulamaları araştırıp pekiştirmesinin en güzel bir fırsattır. Dolayısıyla öğrenci bu bilinçle öğrenmeye istekliliğini göstermeli, bir mühendis gibi aktif şekilde görev almaya çalışmalıdır. Öğrenmenin en etkin yolu soru sormaktan geçmektedir. Dolayısıyla öğrenci, tecrübeli mühendislere veya şantiye şeflerine soru sormaktan çekinmemelidir. Ayrıca, öğrenci yapılan uygulamaları sıradan biri gibi gözlemlemek yerine, öğrendiği ve araştırdığı bilgiler çerçevesinde sorgulamalıdır.
- Öğrenciler, üniversitemiz tarafından taahhüt ettiği tarihler arasında sigortalıdır. Fakat fabrika sahasında meydana gelebilecek kazalara karşı dikkatli olunmalı, yapılacak uyarılara kesinlikle uyulmalıdır.
- Staj başlamadan önce, staj yapacakları konu ile ilgili kitap ve ilgili standartların edinilmesi büyük fayda sağlayacaktır. Stajdan önce ve staj süresince bu kaynaklara sıkça başvurmaları, stajda yapılan gözlemlerin bir mühendis gözüyle bakılmasını sağlayacaktır. Geçirilen verimli bir staj dönemi ile ilerideki çalışma hayatlarına sağlam bir basamak teşkil edecektir.
- Staj türüne göre belirtilen zorunlu işler eksiksiz, diğer uygulamalar ise azami derecede görülmelidir. Gözlemler yüzeysel kalmamalı, işin incelikleri öğrenilmeye çalışılmalıdır.

- Gözlemlenen işler mühendislik açısından değerlendirilmeli, öğrenilen ve stajda edinilen bilgiler çerçevesinde hatalı uygulamalar tespit edilmeye çalışılmalıdır.
- Öğrencilerin staj süresince her gün rapor tutmaları, gözlem sonuçlarını ve taslakları not etmeleri çok yararlı olmaktadır. Çünkü öğrenilen bilgilerin %80'i ilk 1 saat içinde unutulmaktadır. Ayrıca stajda gözlemlenen işler “staj raporunda” kesinlikle günlük olarak yazılacağından bu konu ihmal edilmemelidir.
- Staj esnasında fotoğraf ve video çekimleri gerektiğinden öğrencilerin bu kayıt aletlerini sürekli yanlarında taşımaları gerekmektedir.
- Staj esnasında yapılan veya tasarlanan proje ve belgeler hakkında bilgi edinilerek bunlardan örnekler temin edilmelidir. Rapordaki anlatım, bir mühendise yakışan teknik terminoloji ve gerekli belgelerle desteklenmeli, düzgün bir anlatım dili kullanılarak yazılmamalıdır.
- Staj yapabilmek için Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümünde en az 4 yarıyıl eğitim görmüş olmak gereklidir.
- Staj I in tamamı başarıyla tamamlanmadan Staj II. ye başlanamaz.
- Staj yapan öğrenci, takip eden kayıt döneminde Staj I (Elektrik) için **EEM 455**, Staj II (Elektronik) için **EEM454** kodu ile derse kayıt olmalıdır.
- Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın İzlenmesi, Staj Raporunun Hazırlanması ve Değerlendirme

Stajın İzlenmesi

MADDE 16 – Staj komisyonu elemanları, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

Staj Raporunun Hazırlanması

MADDE 17 – Öğrenciler staj dönemi sonunda Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi kapsamında ve bölüm staj kılavuzunda tanımlanan formatta bir “Staj Raporu” hazırlayarak bunu Bölüme teslim etmek zorundadırlar. Bu kurallara uygun olmayan staj raporları değerlendirmeye alınmayacak ve öğrenci tarafından tekrar düzenlenecektir. Staj raporunun hazırlanmasında (Ek-6) verilen kurallar dikkate alınmalıdır.

Değerlendirme

Madde 18 - Stajlar, Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Staj Komisyonu tarafından görevlendirecek öğretim elemanları tarafından en geç bir ay içinde değerlendirilir. Bu değerlendirme staj raporlarının incelenmesi şeklinde veya gerekli görüldüğünde sözlü sınavla da yapılabilir. Staj sonuçları BAŞARILI/KİSMİ BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak değerlendirilir. Red edilen stajlar için bir gerekçeli rapor hazırlanarak staj değerlendirme tutanağına eklenir ve öğrenci stajı tekrarlar. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişişği kesildikten sonra da üç yıl süreyle saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 19 - Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş yapan öğrencilerin geçiş yapmış olduğu Üniversitelerde başarıyla tamamladıkları stajlarını belgelendirilmesi (transkrip veya not durum belgesi hariç) halinde en fazla 20 iş günlük kısmı Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonunun kararıyla kabul edilebilir. (Staj defterinin aslı veya fotokobisi, Stajer Sigorta giriş-çıkış belgesi veya Staj yaptığı üniversiteden başarılı olduğuna dair üst yazı).

- Gerekli evraklar ile birlikte **kayıt olduğu akademik yarıyıl** içerisinde dilekçe ile staj komisyonuna başvuru da bulunması gerekmektedir.

Çift Anadal yapan öğrencilerin İkinci Anadal Programındaki stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunacak Çift Anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi Anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamının İkinci Anadalında da kabul edilme koşulları, her iki Bölüm Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve Fakülte Staj Komisyonuna bilgi verilir.

Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Dekanlığı marifetiyle Fakülte Staj Komisyonuna teslim edilir.

EKLER

Ek-1

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ELEKTRİK ELEKTRONİK BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI'NA**

Tarih:

Bölümünüzünsınıf ve..... numaralı öğrencisiyim.
.....stajımı yapmak üzere başvuruda bulunduğum aşağıda bilgilerini
sunduğum kuruluş, başvurumu uygun bulmuştur. İlgili kuruluştaki staj yapabilmem için
gerekli onay yazısının tarafınızdan verilmesi hususunu
bilgilerinize arz ederim.

Öğrencinin Adı Soyadı

İmzası

Kuruluş Adı :
Temel İlgi Alanı :
Adresi :
Telefon Numarası :
Web Adresi :

Tarih:

ELEKTRİK ELEKTRONİK BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI'NA

Adı geçen öğrencinin belirtilen iş yerinde stajını yapması komisyonumuzca uygun
görülmüştür.

Saygılarımızla,

Staj Komisyonu Başkanı/Üyesi

Ek-2



T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU

Resim Yapıştırarak
Bölüm Staj
Komisyonuna
Onaylatılacaktır.
Fotokopi resim
kullanmayınız.

ÖĞRENCİNİN ADRES KAYIT BİLGİLERİ

Adı-Soyadı		Fakülte No/Sınıf	
Bulvar		Cadde	
Sokak		Mahalle/Semt	
Dış Kapı		İç Kapı	
İli		İlçe	
Köy		Posta Kodu	
Ev Telefonu		Cep Telefonu	
e-posta adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		FAKS No.	
e-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi(İş Günü)

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle- Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C.Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
N.Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
S.S.K. No.		Veriliş Tarihi	

ÖĞRENCİNİN İMZASI

STAJ KOMİSYONU ONAYI

FAKÜLTE ONAYI

<p>Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim</p> <p>Tarih:</p>	<p>Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen işyerinde ve sürede zorunlu stajının bir kısmını yapması uygun görülmüştür.</p> <p>Tarih:</p>	<p>Yukarıda kimlik bilgileri verilen, belirtilen tarihlerde ve işyerinde zorunlu stajının bir kısmını yapması uygun görülen öğrenciye ilişkin sigorta işlemleri, 5510 sayılı yasaya göre, Üniversitemiz tarafından yapılmak üzere sıraya alınmıştır.</p> <p>Tarih:</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu zorunlu staja başlamadan bölümünün belirleyeceği tarihe kadar bağlı bulunduğu staj komisyonuna teslim etmesi zorunludur. **Bu form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.**

Ek-3a

İLGİLİ MAKAMA

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öncelikle, Ülkemize iyi yetişmiş mühendisler kazandırmak gayreti içerisinde.

Öğrencilerimizin, okulda aldıkları teorik ve pratik bilgi ve becerilerini, Fakültemiz “Staj Yönergesi” ne uygun olarak pekiştirmek ve geliştirmek için en az 20 iş günü, staj yapmaları gerekmektedir.

Aşağıda adı yazılı Fakültemiz Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencimizin işyerinizde staj yapmak istemektedir. Bu kapsamda 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 87. Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca öğrencimizin zorunlu staj olarak yapacağı 20 iş günü için “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigorta primi üniversitemiz tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu’na ödenecektir.

Katkılarınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

Öğrencinin Adı Soyadı:

Tarih:

Elektrik - Elektronik Mühendisliği Bölümü

Staj Komisyonu Üyesi

Ek-3.b

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Stajyerin Adı Soyadı :.....

Öğrenci Numarası :.....

Bölüm :.....

Öğrencinin Sürekli Adresi :.....

Telefon Numarası :.....

Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır

İşyerinin Adı :.....

Adresi :.....

Telefon Numarası :.....

Fax Numarası :.....

Web Adresi :.....

Stajyerin Sicil Amiri :.....

Sicil Amirinin e-mail adresi :.....

Stajın Başlama Tarihi:...../...../..... **Stajın Bitiş Tarihi:**...../...../.....

Ek-3.c

	Çok iyi	İyi	Yeterli	Zayıf
İşe ilgi				
Sorumluluk alma				
Çalışma Hızı				
Görevini yerine getirme				
Zamanı verimli kullanma				
Problem Çözebilme yeteneği				
Yaraticılık				
Grup Çalışmasına Yatkınlığı İletişimi				
Üssü ile İletişimi				
Kurallara Uyma				
Kendini Geliştirme İsteği				
GENEL DEĞERLENDİRME				

DEĞERLENDİRME

Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz.

Evet

Hayır

Gelecek yıl Fakültemizden stajyer çalıştırmak ister misiniz?

Evet

Hayır

Değerlendirmeyi Yapan Sorumlu Mühendisin

Unvanı Adı Soyadı :

Kuruluştaki Görevi :

e-mail :

İmza ve Mühür

.../.../....

Ek-4.a (Dış ve iç kapak olacak)



T.C.

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

BİLECİK

"[Staj türü- tümü büyük harf olacak]" STAJ RAPORU

STAJ I veya II

"[Staj I Elektrik, Staj II Elektronik]"

"[Staj yapılan işletmenin adı - sadece ilk harfler büyük olacak]"

HAZIRLAYAN

[Ad ve Soyad - sadece ilk harfler büyük olacak]

[Ay ve Yılı]

Ek- 4.b

Buraya öğrencinin
fotoğrafi
yapıştırılacak
ve damgalanacaktır

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Sınıfı :

Numarası :

İmzası :

Raporu Teslim Tarihi :

STAJIN KODU :

STAJ YAPILAN KURULUŞUN

ADI VE ADRESİ :

Stajın Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

STAJYERDEN SORUMLU İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmzası :

İŞYERİNİN MÜHÜRÜ :

RAPORU İNCELEYEN ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı Soyadı :

Staj çalışmasına verdiği Not :

İmzası :

Tarih :

Ek-5

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN		
Adı Soyadı:		
Numarası :		
Gün No.:	Tarih	Yapılan Çalışma
1	.../.../.....	
2	.../.../.....	
3	.../.../.....	
4	.../.../.....	
5	.../.../.....	
6	.../.../.....	
7	.../.../.....	
8	.../.../.....	
9	.../.../.....	
10	.../.../.....	
11	.../.../.....	
12	.../.../.....	
13	.../.../.....	
14	.../.../.....	
15	.../.../.....	
16	.../.../.....	
17	.../.../.....	
18	.../.../.....	
19	.../.../.....	
20	.../.../.....	
21	.../.../.....	
22	.../.../.....	
23	.../.../.....	
24	.../.../.....	
25	.../.../.....	
26	.../.../.....	
27	.../.../.....	
28	.../.../.....	
29	.../.../.....	
30	.../.../.....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci .../.../.....tarihinden .../.../..... tarihine kadar toplam.....iş günü kuruluşumuzda staj yapmıştır.

Değerlendirmeyi Yapan Sorumlu Mühendis
(Ad Soyad, Mühür ve imza)

Staj Raporu Yazım Formatı

1. Staj raporları, Yönerge Eki ve Bölüm Staj Kılavuzlarında tanımlanan formata uygun biçimde hazırlanır. Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.
2. Staj raporu yazım dili Türkçedir. Stajın yurtdışında yapıldığı hallerde staj raporu yazım dili İngilizce olabilir.
3. Raporlar, bilgisayar kullanılarak, kâğıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır. Yazımda Times New Roman (12) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır. Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir virgülden sonra bir boşluk bırakılmalıdır. Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 4,0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Beyaz karton ile ciltlendikten sonra metin kısmının sayfayı ortalaması için; yazıların yazım bloğuna göre ortalanması gerekir. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır. Yazımda 1 aralık kullanılmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arasında, 1 satır aralığı boşluk kullanılmalıdır. İki paragraf arasında da 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.
4. Staj Raporunun ilk sayfaların sırası Aşağıdaki maddelerden oluşur.
 - a) Dış Kapak (Staj raporunun cilti beyaz karton kapak olacaktır. Başka dosyalama türü kabul edilmeyecektir.)
 - b) İç Kapak
 - c) Ek 2 (Size email ile gönderilen belge)
 - d) Ek 4 b (Fotoğraf yapıştırmayı unutmayınız)
 - e) Ek 5 (Stajer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi)
 - f) İçindekiler
 - g) Staj raporundaki iş akışlarının her bir sayfası imzalı ve kaşeli olmalıdır.
5. Rapor bölümleri Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere başlık konur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümlerde en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, eğer gerekirse küçük harf kullanılarak belirtilir (a), b), c) gibi).
6. Yazılan staj raporlarında EK 4-4a da örneği verilen kapak sayfası ve iç kapak sayfası(fotoğraflı) yer almalıdır. Söz konusu rapor, tanımlanan formata ve Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen içeriğe uygun şekilde hazırlanır.
7. Yazılan rapora, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir.
8. Kapak sayfası hariç diğer sayfalara, sayfanın en altına ortalanmış olarak yazılmak suretiyle, sayfa numarası verilecektir.

9. Rapor yazımında yararlanılan kaynaklar, metin içinde verildiği yerde parantez içinde, örneğin [1] biçiminde numaralandırılarak belirtilmeli, bu sıraya göre yazılmalıdır. Raporun sonunda verilecek “Yaralanılan Kaynaklar” listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalı, bir kaynaktan diğerine geçerken bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
10. Raporda yer alan Şekil, Çizelge ve Resimlerin buldukları sayfa numaraları raporun “İçindekiler” kısmından sonra bir liste halinde verilmelidir.
11. **Staj raporu Bölüm Staj Komisyonunun istediği şekilde ciltlenmiş olarak sunulur.** Raporun bir kopyası, Word belgesi ve PDF olarak CD ye kaydedilecektir. Rapor içinde kullanılan teknik resim dosyaları da bu CD’nin içinde yer almalıdır. Öğrenciler teslim edecekleri CD üzerine sabit mürekkepli kalemle İsim, Soyad ve TC Kimlik Numaralarını yazmalıdırlar. Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olacaktır. Dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmayacaktır. Çünkü bu durum farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilmektedir. Dosyalara isim verirken öğrencinin adı ve soyadının sonuna staj yapılan işletme adı da eklenecektir. Örnek: ahmet_demir_dsi.pdf

STAJ TAAHHÜTNAMESİ

T.C. KİMLİK NUMARASI :

ADI SOYADI :

ÖĞRENCİ NO :

BÖLÜMÜ :

STAJ BAŞLAMA TARİHİ :

STAJ BİTİŞ TARİHİ :

ZORUNLU STAJ SÜRESİ :

Staj yeri değişikliği hariç, **(Staj yeri değişikliği yeni bir staj başvurusu gerektirir.)** ilgili staj döneminde başlama-bitiş tarihlerinde değişiklik olması durumunda ve mücbir sebeple ara verilmesi halinde beş (5) iş günü içinde Fakültemizin **0 228 2160026** nolu faksa ilgili işyerine onaylatıp göndereceğimi, göndermediğim takdirde ve staj yapmaktan vazgeçmiş sayılacağımı benim ile ilgili Fakültenin uğrayacağı **her türlü maddi zararı yasal gecikme faizleri ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.**

Öğrencinin Adı Soyadı

İmzası

Staj Başvuru Dilekçesi ve Zorunlu Staj Formunu Bölümden Temin Ediniz ve Eksiksiz Olarak Dikkatlice Doldurarak Staj Başvurunuzu Yapınız

İşyeri Staj Kabul Belgesini Bölüm Staj Komisyonuna Onaylatınız

Ek-3 te Verilen Bölüm Staj Komisyonu Yazısını ve Staj Değerlendirme Formunu İşyerine Teslim Edilmek Üzere Alınız

Staj Çalışmanızı Bölüme Bildirdiğiniz Tarihler Arasında Yapınız

Staj Raporunuzu Ek-6'da Verilen Yazım Kurallarına Uygun Olarak Hazırlayınız

Staj Raporunu, Eklerini ve Kapalı Bir Zarf İçinde Staj Yeri Yetkilisi Tarafından Doldurulacak Staj Değerlendirme Formunuzu Bölüme Teslim Ediniz

Stajın Bölüm Staj Komisyonu Tarafından Değerlendirilmesi ve Kesin Sonuçların İlanı

STAJIN RED EDİLMESİ

STAJIN KABUL EDİLMESİ

STAJ'A BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

*Öğrenci Staj Yapacağı
Firmayı* ve Staj
Yapacağı Tarih Aralığını
Belirler***

*Öğrenci Staj Yapacağı
Firmadan kabul
mektubu alır.*

*Öğrenci Staj Başvuru Dilekçesi Ek 1 Ek
2 (üç adet) Müstehaklık Belgesi(E-
Devlet) ve Ek 7 doldurur.*

*Öğrenci Zorunlu Staj Formu Ek 2 Üç adet doldurur.
Staj Komisyonu tarafından imzalan 3 adet Ek 2
belgelerinden biri öğrencide kalır, biri iş yerine verilir
(eğer iş yeri istiyorsa)*

*Öğrenci Seçtiği Tarihte Stajına
Başlar*

**Staj yapılacak firmada Elektrik Elektronik Mühendisi, Elektrik Mühendisi,
Elektronik Mühendisi, Kontrol Mühendisi, Elektronik Haberleşme Mühendisi,
Biyomedikal Mühendisi unvanına sahip en az bir adet çalışan olması
gerekmektedir.*

*** Öğrenci Staj Kabul Evrakları olan*

*Kabul Mektubu, Ek 1, Ek 2 (üç adet), Ek 7 ve Müstehaklık Belgesi(E- Devlet) en
geç staja başlamadan 15 Gün önce staj komisyonuna teslim etmelidir.*

STAJ BİTTİKTEN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

**Öğrenci Stajını Bitirdiğinde, Kurum
Yetkililerine Ek 3b ve Ek 3c
Belgelerini Teslim Eder.**

**Firmadaki Yetkili Tarafından Doldurulan, İmza atılıp Kaşe Vurulan Belgeler
Firma Tarafından Kapalı Bir Zarf (Ek 3b ve Ek 3c) İle Öğrenciye Verilmelidir.
Zarfın Kapanma Yerine Yetkili Tarafından Bir Kez Daha Kaşe Vurulması
Gerekmektedir. (Zarf Açılmadan Staj Komisyonuna Teslim Edilecektir.**

**Öğrenci Staj Boyunca yaptığı çalışmaları raporlamak
zorundadır. [http://w3.bilecik.edu.tr/elektrikelektronik/wp-
content/uploads/sites/31/2016/12/EEM-STAJ-son.pdf](http://w3.bilecik.edu.tr/elektrikelektronik/wp-content/uploads/sites/31/2016/12/EEM-STAJ-son.pdf)**

**Staj Raporu Hazırlama Formunu dikkate almaları gerekmektedir. Staj
Raporunun ilk sayfaların sırası Aşağıdaki maddelerden oluşur.**

- Dış Kapak
- İç Kapak
- Ek 2 (Size verilen 1 nüshası)
- Ek 4 b
- Ek 5 (Stajer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi)
- İçindekiler
- Staj raporundaki iş akışlarının her bir sayfası imzalı ve kaşeli olmalıdır.

**Staj Raporları Kontrol Edilen Öğrenciler, Staj Komisyonun
Belirlediği Bir Tarihte Staj Hakkında Yapılacak Olan
Mülakata Çağrılırlar.**

**Bütün Belgeleri, Raporları eksiksiz olan ve mülakattan olumlu bir
şekilde ayrılan öğrenciler Staj Dersinden "Yeterli" (YT) notuyla
başarılı sayılırken Stajı "Yetersiz" bulunan öğrenciler tekrar Staj
yapmak zorundadır.**



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ AYDINLATMA METNİ

Bu aydınlatma metni, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun (KVK Kanunu'nun) 10. maddesi ile Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ kapsamında "Veri Sorumlusu" sıfatıyla Üniversitemiz tarafından İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Süreci kapsamında hazırlanmıştır. KVK Kanunu'nun 10. maddesi uyarınca; "**İlgili Kişi**" için oluşturulan bu aydınlatma metni ile sizleri bilgilendiriyoruz.

1. Veri Sorumlusu:

Kişisel verileriniz; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVK Kanunu) uyarınca, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi (Üniversite) tarafından, KVK Kanunu'nun 3. maddesinde tanımlanan "Veri Sorumlusu" sıfatıyla işlenmektedir.

2. Kişisel Verilerin Hangi Amaçla İşleneceği:

İşletmede Mesleki Eğitim ve Stajyer Öğrenci faaliyetleri kapsamında; başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması; kabul ve yerleştirme süreçlerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, işletmede mesleki eğitim ve staj kapsamında çalışan öğrencilerin işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yapılması; Bordro işlemlerinin yapılması; İşletmede mesleki eğitim ve staj kapsamında çalışan öğrencilerin maaş ödemelerinin yapılması; Acil durum listelerinin oluşturulması ve acil durum operasyonlarının yürütülmesi, Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması, İşletmede mesleki eğitim ve staj kapsamında çalışan öğrencilerin özlük dosyasının oluşturulması; Çalışma süreçlerinin ve işyeri faaliyetlerinin denetlenebilmesi; Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması; Çalışanların yönetimi ve iş düzeninin sağlanması; Her türlü risk takibinin yapılabilmesi; Çalışanlara ilişkin disiplin prosedürlerinin yürütülmesi, tespiti, önlenmesi, incelenmesi ve ilgili idari veya adli makamlara bildirilmesi; İş yeri sağlığı ve güvenliği, eğitimi gibi çeşitli kurum içi eğitimlerin düzenlenmesi ve süreçlerinin yürütülmesi; Yükseköğretim mevzuatı ve üniversite iç düzenlemeleri kapsamında eğitim faaliyetlerinden kaynaklı hakların tesis edilmesi ile çeşitli akademik ve idari işlemlerin yapılması; Öğrencilerin üniversitenin öğrenci otomasyon sistemine kaydının yapılması ve hesap bilgilerinin öğrencilere iletilmesi; Öğrencilerle iletişim süreçlerinin yürütülmesi ve bilgilendirme/duyuru yapılabilmesi; Öğrencilerin aldığı ders ya da derslere ilişkin başarı durumunu gösteren belge düzenlenmesi; İş tanımı dahilinde kendisine üçüncü kişiler tarafından yöneltilen soruların cevaplanması ve iletişim süreçlerinin yürütülmesi; Kargo, gelen giden evrak süreçlerinin yönetilmesi; Kalite kontrol süreçlerinin yönetilmesi ve denetlenmesi; İşletmede mesleki eğitim ve staj kapsamında çalışan öğrencilerin giriş çıkış kayıtlarının kontrolü ve puantaj takibi yapılabilmesi; İşletmede mesleki eğitim ve staj kapsamında çalışan öğrencinin sağlığına uygun pozisyonda çalışmasına yönelik iş yerinde idari düzenlemelerin yapılması, Fiziki mekân güvenliğinin temini için (kamera kayıtları, turnike/kartlı geçiş sistemleri) vasıtasıyla takip yapılması, araç plakasının tanımlanması; Uzaktan eğitim süreçlerinin yürütülmesi, adli ve idari makamlarla gerekli süreçlerin yürütülmesi, oluşabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünün yerine getirilmesi, gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınması amaçlarıyla kişisel verileriniz işlenmektedir.

3. İşlenen Kişisel Verileriniz:

Kimlik Bilgileri (Adı, Soyadı, TCKN, Uyruklu Bilgisi, Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası/Pasaport Numarası, Doğum Tarihi/Yeri, İmza, Nüfus Kayıt Bilgileri, Öğrenci Numarası, Cinsiyet, Üniversitemiz ile Paylaştığımız Kimlik kategorisindeki kişisel verileriniz)

İletişim Bilgileri (Cep/Ev/Yakınlarınızın Telefon Numarası, E-Posta, Adres Bilgisi)

Özlük Bilgisi (Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Bölüm/Program Bilgileri, Çalışacağı Birim/Yapacağı İş, SGK Bilgileri, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Prim Ödemeleri, Sağlık Güvence Bilgisi,



Disiplin Bilgileri, Adli Sicil Kaydı, İşletmede Mesleki Eğitim Süresi, İşletmede Mesleki Eğitim Kapsamında İşlenen Özlük Bilgileri, Staj Süresi, Staj Kapsamında İşlenen Özlük Bilgileri)

Öğrenci Puantaj Süreci (Ad/Soyad, TCKN, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Bilgileri, Çalışılan Gün Bilgisi)

Kurum/İşletme Bilgileri (Kurum/İşletme Adı, Faaliyet Alanı, Ticaret Ünvanı/Sicil No, Vergi Dairesi ve Numarası, Telefon/Faks Numarası, E-Posta, Adres Bilgisi,

Kurum/İşletme Yetkilisi Bilgileri (Adı, Soyadı, Ünvanı, TCKN, imza)

Finans Bilgileri (Banka Hesap Bilgileri, IBAN Numarası, Ödeme Bilgileri, Firma Bilgisi)

Sağlık Bilgileri (HES Kodu Bilgisi, Sağlık Durum Bilgileri, Sağlık Raporları, Paylaşılan Engellilik ve Fiziksel Sağlık Bilgileri)

Fiziksel Mekan Güvenliği Bilgisi (Üniversitemizdeki Giriş Çıkış Tarihi, Kayıt Bilgileri, Kamera Kayıt Görüntüleriniz, Otoparkımızı Kullanmanız ve Paylaşmanız Halinde Araç Plaka Bilgileriniz)

İşlem Güvenliği Bilgisi (İnternet Giriş Çıkış Kayıtları, IP Bilgileri, Kullanılan Yazılım Ve Uygulamaların ID, Kullanıcı Adı, Şifre, Üyelik Bilgileri, İşlem Güvenliği Bilgisi)

Görsel Kayıtlar (Doldurulan veya Basılı Formlar, Diplomalar, Paylaşılan Evrak ve Resmi Kimlik Belgeleriniz Üzerinde Yer Alan Fotoğraf Bilgisi, Kamera Kayıtlarındaki Görüntüleriniz, Elektronik Ortamlarda Uzaktan Bağlantı Yapılması Halinde İşlenen Görsel ve İşitsel Kayıt Bilgisi)

4. İşlenen Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçla Aktarılabileceği:

Bu aydınlatma metni kapsamındaki kişisel verileriniz; “Kişisel Verilerin Hangi Amaçla İşleneceği” başlığı altında 2. maddede belirtilen amaçlarla sınırlı olmak üzere; KVK Kanunu’nun 8. ve 9. maddelerinde belirtilen amaçlarla sınırlı olarak aktarılabilecektir.

Kanunda öngörülen amaç ve sınırlamalar dâhilinde; İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetleri kapsamında yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına (Bakanlıklar ve Cumhurbaşkanlığı kurulları, Sosyal Güvenlik Kurumu ve bunlarla sınırlı olmamak üzere kamu kurum ve kuruluşlarına), yetkili gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişilerine, hukuki uyumazlıkların giderilmesi, idari, disiplin, yargısal süreçlerin yürütülebilmesi veya takibinin sağlanması yahut kanuni ya da hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi amacıyla veya ilgili mevzuat gereği adli ve idari makamlar, yetkili resmi kurum ve kuruluşlar ile kanunen yetkilendirilmiş kişilere veya ilgili kolluk kuvvetlerine veya hukuksal süreçlerimizi yürüten Hukuk Müşavirliğimize, anlaşmalı olduğumuz avukatlarımıza, hizmet sağlayan tedarikçilerimize, iş ortaklarımıza, öğrenci kimlik kartlarının basılabilmesi için anlaşmalı olduğumuz basım evine, anlaşmalı olduğumuz bankalara, iş ortaklarımıza aktarılabilecektir.

5. Kişisel Veri Toplamının Yöntemi ve Hukuki Sebepleri:

Kişisel verileriniz, İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetleri kapsamında elektronik ve elektronik olmayan ortamdaki basılı ve basılı olmayan kişisel veri içeren formların doldurulması, Üniversitemize ilettiğiniz ve/veya iş yerine yerleştirme süreci sonucunda işvereninizden doğrudan verilerinizin elde edilmesi gibi otomatik olmayan yöntemler ile üniversitenin bilişim sistemlerinin, uygulamalarının kullanılması, e-posta hizmetleri, CCTV Kamera Kaydı, Üniversite yerleşkelerini, bağlı birimlerini ve eklentilerini, misafirhane ve sosyal tesisler, ortak alanları kullanmanız sırasında, web sayfamızı kullanmanız, sosyal medya hesaplarımız, telefon iletişim kanalları gibi otomatik ya da kısmen otomatik olan veya otomatik olmayan yöntemlerle toplanmaktadır.

Üniversitemiz tarafından kişisel verileriniz, KVK Kanunu’nun 5. maddesinde belirtilen ve aşağıda yazılı şartlardan bir veya birkaçına dayalı olarak; 5/2- a) “Kanunlarda açıkça öngörülmesi”, c) “Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması”, ç) “Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması”, e) “Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması”, f) “İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması”, KVK Kanunu’nun 6/3.



maddesi gereği “Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir” şeklinde belirtilen hukuki sebeplerle işlenmektedir.

6. Kişisel Veri Sahibinin Hakları (Başvuru Hakkı):

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun “İlgili kişinin haklarını düzenleyen” 11. maddesi kapsamındaki taleplerinizi; KVK Kanunu’nun “Veri Sorumlusuna Başvuru” başlıklı 13. maddesinin 1. fıkrası ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ hükümlerine göre haklarınıza ilişkin taleplerinizi Üniversitemiz web sitesinde bulunan “Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu”nu doldurarak, Pelitözü Mahallesi Fatih Sultan Mehmet Bulvarı No:27, 11100 Merkez/Bilecik adresine kimliğinizi tespit edici belgeler ile bizzat veya kvkk@bilecik.edu.tr adresine elektronik posta göndererek, üniversitemize ait bseu@hs01.kep.tr kayıtlı elektronik posta (KEP) adresine elektronik posta göndererek veya noter kanalıyla iletebilirsiniz.

Üniversitemize iletilen talepler, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içerisinde, Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’in 7. maddesinde belirlenen işlem ücreti karşılığında, yazılı olarak veya elektronik ortamda cevaplandırılacaktır. Detaylı bilgi için www.bilecik.edu.tr adresinde bulunan KVK Kanunu’na ilişkin Politikalarımızı inceleyebilirsiniz.

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

Adres: Pelitözü Mah. Fatih Sultan Mehmet Bulvarı No: 27, 11100 Merkez/BİLECİK

Tel: +90 228 214 11 11 Faks: +90 228 214 10 17

E-Posta: kvkk@bilecik.edu.tr

Web Sayfası: www.bilecik.edu.tr

<http://www.bilecik.edu.tr/Icerik/7050>

<input type="checkbox"/>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve İlgili Mevzuat Uyarınca İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Süreci İlgili Kişi Aydınlatma Metni’ni Okudum ve Anladım.	
İlgili Kişi		
Adı - Soyadı	:	
Tarih	:	
İmza	:	



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ
AÇIK RIZA METNİ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (bundan böyle “**KVK Kanunu**” olarak ifade edilecektir) kapsamında **Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi** (bundan böyle “**ÜNİVERSİTE**” olarak ifade edilecektir) tarafından, Veri Sorumlusu sıfatıyla, Üniversite tarafından alınan kişisel verilerimin işlenmesi, aktarılması konusunda açık rızam alınması gerektiğine dair tarafıma gerekli bilgilendirme yapılmıştır. Üniversite tarafından hazırlanmış olan “**İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Süreci İlgili Kişi Aydınlatma Metni**”ni ve “**Açık Rıza Metni**”ni okudum, yasal haklarımı anladım. İşbu açık rızamı; dilediğim zaman geri alabileceğimi, bu durumda talebimi aydınlatma metninde tarafıma sunulan yollardan biri ile üniversiteye iletebileceğimi biliyorum.

AÇIK RIZA BEYANI

İşletmede mesleki eğitim için yeterlik koşullarını sağlayıp sağlamadığının kontrol edilmesi, değerlendirilebilmesi ve sonuçlandırılabilmesi için engel durum bilgilerimin işlenmesine ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılmasına; kendi özgür irademle, KVK Kanunu’nun 3/a maddesinde belirtilen “Açık Rıza” tanımına uygun olmak üzere;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

Üniversite işletmede mesleki eğitim faaliyetleri kapsamındaki etkinlikler sırasında fotoğraf ve video çekimi yapılması suretiyle tarafıma ait görsel ve işitsel kayıtlarımın; www.bilecik.edu.tr internet adresinde ve üniversitenin sosyal medya hesaplarında yayımlanmasına, aydınlatma metninde belirtilen yetkili kişi ve kuruluşlara aktarılmasına kendi özgür irademle, KVK Kanunu’nun 3/a maddesinde belirtilen “Açık Rıza” tanımına uygun olmak üzere;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

Üniversite tarafından kişisel verilerimin; Facebook, Instagram, Twitter ve Youtube gibi sosyal medya platform sunucularına aktarılmasına; KVK Kanunu’nun 9. maddesinde düzenlenen “Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması” hükümleri doğrultusunda, kendi özgür irademle KVK Kanunu’nun 3/a maddesinde belirtilen “Açık Rıza” tanımına uygun olmak üzere;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

İlgili Kişi		
Adı Soyadı	:	
Tarih	:	
İmza	:	