

Bilgisayar Bilimleri Bölümü – Staj İş Akışı

Staj başvurusundan sonlandırmaya kadar tüm adımlar

● Hazırlık

● Başvuru

● Staj Süreci

● Sonlandırma

BAŞLA**Önemli Bilgiler**

- 1) Staj süreci ile ilgili "KTÜ Fen Fakültesi Öğrenci Staj Usul ve Esasları" belgesine bu [linkten](#) ulaşabilirsiniz.
 - 2) Bilgisayar Bilimleri Bölümü Öğrencileri **20 + 20 = 40 Gün** olacak şekilde stajlarını tamamlaması gerekmektedir.
 - 3) Öğrenciler stajlarını 4. yarıyıl sonundan itibaren, yarıyıl veya yaz tatilinde yapması gerekmektedir. Ancak mücbir sebepler, ilgili bölümün veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında, eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yapılabilir.
 - 4) Staj başvurusunun sağlıklı bir şekilde alınması için belgeler anlaşılır, tam ve hatasız doldurulmalıdır. Güncel olmayan veya eksik olanlar kabul edilmez. Staj başvuru belgeleri staja başlama tarihinden **en az 20 (yirmi) gün** öncesinden sisteme yüklenmelidir. Staja başlama tarihinden en az 20 gün önce başvuruyu yapmak öğrenci sorumluluğundadır.
 - 5) Staj gün sayısına göre başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyiniz. (Bitiş tarihi de staj gününe dahildir.) Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. İş günü hesaplama sitelerini kullanabilirsiniz.
 - 6) Firma yetkilisi bilgilerini doğru ve eksiksiz şekilde giriniz. Firma yetkilisi olarak girdiğiniz kişinin mail adresinin doğru olduğundan emin olunuz. Staj sonlandırma aşamasında yetkili mail adresiyle sisteme giriş yaparak stajınızı sonlandırmaya onay vermesi gerekecektir. Staj süresince sizinle ilgilenilecek olan mühendisin bilgilerinin girilmesi uygun olacaktır.
- Staj Komisyonu** : Dr. Öğr. Üyesi Serkan AKBAŞ (Başkan)
Arş. Gör. Emir KARAYAGİZ
Arş. Gör. Muharrem KORKMAZ

Staj Yerinin Bulunması

Öğrenciler [Ulusal Staj Programı](#) kapsamında veya kamu veya özel sektör birimlerinde aşağıda belirtilen alanlarla stajlarını yapabilirler:

1. Örnek teşkil edebilecek bazı çalışma alanları; veri analizi, veri madenciliği, yapay zeka uygulamaları, iş analitiği, mobil, oyun ve web programlama-tasarım, veri tabanı analizi ve uygulamaları, yazılım performans test ve analizi, yönetim bilişim sistemleri, e-ticaret uygulamaları, siber güvenlik, görüntü ve video işleme vb. alanlar.
2. Üniversitelerin Bilgisayar Bilimleri, İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri, İstatistik, Ekonometri, Yönetim Bilişim Sistemleri, Yapay Zekâ ve Veri Bilimleri, Bilgisayar Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümlerinin veya alanı ile ilgili diğer bölüm ve birimler.
3. T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından tanınan Ar-Ge, Tasarım Merkezleri ve Teknoloji Geliştirme Bölgeleri.
4. Bölüm staj komisyonunun kabul edeceği yurt içi veya yurtdışındaki yukarıdaki alanlarda faaliyet gösteren kamu ve özel tüm işletmeler ve kurumlar.

STAJ BAŞVURU ÖNCESİ

Staj Başvurusu için Gerekli Belgeler

1. [Staj Başvuru Formu](#)
2. [Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi](#)
3. Sağlık Provizyon Belgesi (Öğrenci belgesi ile birlikte SGK'dan ya da e-Devlet üzerinden temin edilecek)
4. Kimlik Fotokopisi (Öğrenci tarafından temin edilecek)
5. [İşyeri Staj Sözleşmesi](#) (Staj yapılacak olan işletme istiyorsa)
6. [Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu / Devlet Katkısı](#) (Ücret alınıyorsa)
7. [Zorunlu Staj Dilekçesi](#)

Gerekli belgeler doğru şekilde doldurulmalıdır.

[Staj Başvuru Formu](#), öğrenci tarafından doldurulduktan sonra Staj Komite üyelerince kontrol edilir ve imzalanır.

[İşyeri Staj Sözleşmesi](#), Öğrenci, İşveren ve Dekanlık tarafından imzalanır.

[Zorunlu Staj Dilekçesi](#), staj yapılacak gün bilgisi yazılarak tekrardan Staj Komitesi Üyelerince kontrol edilerek imzalanır.

[Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu / Devlet Katkısı](#) belgesi, staj yapılan yerden ücret alınması durumunda, staj yapılan yerin isteği doğrultusunda gerekli bilgiler ile doldurulur.

STAJ BAŞVURU AŞAMASI

BYS Üzerinden Staj Başvurusu Yapılması

[KTÜ BYS](#) Sistemi üzerinden Öğrenci Numaranız ve BYS Şifreniz ile sisteme giriş yapılır ve aşağıdaki sıralama ile gerekli tüm bilgiler doldurularak başvuru tamamlanır.

- 1) **Profil Bilgileri** Ekranında bulunan Kişisel Bilgiler eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulur.
- 2) **Staj Bilgileri** Ekranında bulunan bölümler doldurulur. "Staj Türü" seçeneği "ZORUNLU" olarak seçilmelidir. Diğer bölümler de doğru şekilde doldurularak bir sonraki aşamaya geçilir.
- 3) **Kurum / Kuruluş Bilgileri** Ekranında ekleyeceğiniz kurum "KAYITLI KURUMLAR" listesinde varsa seçiniz. Yoksa "DİĞER" seçeneğini seçerek kurum bilgilerinizi doldurunuz.

Bu bilgilerin eksiksiz ve doğru şekilde doldurulması staj sürecinin sağlıklı ilerleyebilmesi için önem arz etmektedir.

- 4) **Yetkili Bilgileri** Ekranındaki bilgiler, staj sürecinde sizinle ilgilenilecek olan kişinin bilgileri kullanılarak doldurulmalıdır.

Bu bilgilerin yanlış olması durumunda, sistem yetkiliye mail yollayamayacağı için, staj sonucunda puanlandırma işlemi yapmasını ve sürecin sağlıklı bir şekilde bitirilmesini engelleyebilir.

- 5) **Dosya Ekle** Ekranında, "Staj Başvuru Aşaması" bölümünde belirtilen belgeler doğru formatta sisteme yüklenir. Belgenin yükleneceği kısım özel olarak belirtilmediği durumda "İş Yeri Onayı için Gerekli Dosyalar" kısmına yüklenebilir.

- 6) **Önizleme** Ekranında, doldurduğunuz bilgilerin doğruluğunu kontrol edebilirsiniz. Tüm bilgilerin doğruluğundan emin olduktan sonra başvuru tamamlama butonuna basılarak süreç tamamlanır.

Öğrenci tarafından süreç tamamlandıktan sonra Staj Komitesine başvurusunu tamamladığınızı bildirmesi gerekmektedir. Bildirdikten sonra Staj Komite Üyeleri ve Başkanı tarafından başvuru onaylanarak süreç tamamlanır.

ELEKTRONİK BAŞVURU

Staj Sürecinde Doldurulması Gereken Belgeler

Staj sürecinizde, staj yaptığınız işletme tarafından doldurulan "[İşletme Değerlendirme Formu](#)" ile birlikte devamlılık durumunuzu gösteren "[Öğrenci Devam Çizelgesi](#)" ve performansınızın değerlendirildiği "[Öğrenci Staj Sicil Fişi](#)"nin eksiksiz şekilde doldurulması gerekmektedir.

Ayrıca staj boyunca yaptığınız çalışmalarını içeren "[Staj Dosyası](#)"nı, [Staj Dosyası Hazırlama Kılavuzu](#)'nda belirtilen formata uygun olarak hazırlayıp teslim etmeniz zorunludur.

STAJ SÜRECİNDE

Staj Bittikten Sonra Yapılması Gerekenler

"STAJ SÜRECİNDE" bölümünde belirtilen belgelerin tamamı eksiksiz ve doğru şekilde doldurulmuş olmalıdır. Tüm bu belgeler taratılarak elektronik ortama aktarılması gerekmektedir.

[BYS](#) Ekranı üzerinden tekrardan giriş yapılarak Staj bölümüne girilir. Daha sonrasında **Staj Sonlandırma** işlemi başlatılır. Yukarıda belirtilen gerekli evraklar toplanır. Doğru formatta ve doğru şekilde belirtilen yerlere yüklenme işlemi gerçekleştirilir.

Staj sonucunda ücret alınması durumunda belirtilen belgeler Fatura kısmına doğru formatta yüklenmesi gerekmektedir.

STAJ BİTTİKTEN SONRA

EVET HAYIR

Staj yapılan kurumdan ücret alındı mı?

EVET – Ücret Alındı

[Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu / Devlet Katkısı](#) belgesi doğru şekilde doldurulur ve alınan ücrete ait Dekont / Fatura elektronik olarak taranır. Taranan belge BYS üzerindeki Belirlenen alana / Fatura bölümüne doğru formatta yüklenir.

HAYIR – Ücret Alınmadı

Farklı bir belgeye gerek duyulmaz. Doğrudan sonlandırma işlemine devam edilir.

BİTTİ