

STAJ İŞLEMLERİ

Karadeniz Teknik Üniversitesi akademik birimlerinde öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili yürütülen tüm süreçler Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) içerisinde (<https://bys.ktu.edu.tr>) Staj Yönetim Sisteminden (SYS) gerçekleşmektedir. Bu süreçteki adımları daha sağlıklı yürütebilmek için [Staj Yönetim Sistemi Kullanım Kılavuzu'ndan](#) destek alabilirsiniz.

Öncelikle Maçka Meslek Yüksekokulu web sayfası veya BYS modülünden Maçka Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi indirilerek okunmalıdır. İlk adım staj yerinin ve staj tarih aralığının belirlenmesidir.

STAJ YERİNİN BELİRLENMESİ

Öğrencilerin staj başvurusu yaparken [Maçka Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi'](#)nde belirtilen “**Staj Yeri Nitelikleri**” ne uygun kurumlara başvuru yapmaları gerekmektedir. Uygun niteliklere sahip olmayan kurumlardaki stajlar kabul edilmeyecektir. Staj yeri belirlenirken:

- Kariyer Kapısı üzerinden Ulusal Staj Programına başvuru yapılabilir. (www.kariyerkapisi.cbiko.gov.tr) Bu durumda öğrencilerin teklif aldıkları birimlerle iletişime geçmeleri gerekmektedir.
- Kariyer Kapısı dışında Staj Yönergesine uygun özel kurum/kuruluşlarla bireysel olarak iletişime geçilebilir.

Öğrencinin, her durumda kurum yetkilisi ile iletişime geçip yönergede belirtilen “**Staj Dönemleri ve Süresi**” ne uygun olacak şekilde staj süresini ve tarihini planlaması gerekmektedir. Staja saydırılacak tarih aralığı belirlenirken; **bahar dönemi bütünleme sınavının bitiminden bir sonraki güz dönemi ders başlangıcı** tarih aralığının içine gelecek şekilde planlanmalıdır. Staj yapılabilecek tarih aralığı Maçka Meslek Yüksekokulu Web sayfasında ilan edilmektedir. Derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler sınav dönemlerine denk gelmeyecek şekilde yıl içerisinde de stajlarını gerçekleştirebilir.

Staj yapacak öğrencilerin “İş Kazası ve Meslek Hastalıklarına” staj süresince sigortalanmaları gerekmektedir. KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için başvuru için gerekli belgelerin doldurularak (imzalı olması gerekenler imzalatılarak) **BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (BYS)** modülüne staja başlama tarihinden **en az 30 gün önce** yüklenmelidir. BYS sürecindeki adımları daha sağlıklı yürütebilmek için [Staj Yönetim Sistemi Kılavuzu'](#)nu dikkatlice okuyunuz.

Sigorta işlemleri başlatılmadan staja başlanılmamalıdır. e-Devlet'ten veya BYS modülünden takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

BYS SÜRECİ

1. STAJ BAŞVURUSU

İlgili kurum yetkilisi ile görüşüldükten ve staj tarih aralığı belirlendikten sonra BYS (<https://bys.ktu.edu.tr>) sürecinde staj işlem adımlarının başlatılması gerekmektedir. Staj başvurusu gerçekleştirirken [Staj Başvuru Kılavuzu'ndan](#) yararlanabilirsiniz.

BYS modülü Staj Yönetim Sistemi (SYS) sekmesi altında staj başvurusu aşağıdaki belgeler sisteme yüklenerek belirlenen staj başlangıç tarihinden en az 30 gün önce yapılmalıdır. Bunun için aşağıdaki belgeler onaylı olarak ve uygun formata dönüştürülerek (pdf, 7z) olarak eklenmelidir. Gerekli belgeler:

- a) [Staj Başvuru Formu](#) (İmzalı/kaşeli/mühürlü olarak onaylanmış hali sisteme yüklenmelidir.)
- b) Sağlık Provizyon Belgesi (e-Devlet ve Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan temin edilebilir)
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Sertifikası (güncel tarihli ve geçerli) veya İSG dersi alanlar için dersi geçtiğini gösterir belge (transkript)
- d) [Staj Sözleşmesi](#) (Ücretli staj yapanlarda zorunlu, ücretsiz staj yapanlarda kurum isteğine bağlı olarak imzalı/kaşeli/mühürlü onaylı hali sisteme yüklenmelidir)
- e) Transkript
- f) Ekstra belgeler (Turizm İşletme Belgesi gibi...)

Başvuru yapıldıktan sonra Durum sekmesinde “İşleme Alındı” ifadesi yer almalıdır. Başvuru yapıldıktan sonra durum kısmında “Hazırlanıyor” ifade bulunuyorsa işlem tamamlanmamış, kaydedilmemiştir. İşlem sonunda “Kaydet” butonuna basın ya da başvuruyu geri çekip yeniden başvurun. Staj komisyon yetkilisi tarafından başvuru değerlendirilir. “Durum” sekmesinden başvurunuzun kabul edilip edilmediği, hangi aşamada olduğu takip edilmelidir (takibi öğrenci sorumluluğundadır). İşlemlerde bir sorun olması “Komisyon Açıklama” bölümünden sorunla ilgili bilgilere ulaşabilirsiniz.

- Uygun görülmeyen başvurular reddedilir.
- Eksiklik görülen başvurularda ret verilir ve revizyon istenir. Ret gerekçesi göz önünde tutularak başvuru revize edilir.

Revizyon istenen başvurularda revizyonlar yapılmadan staj başvurusu kabul edilmez ve staja başlanılamaz.

Başvurunun kabulünden sonraki 20 gün içerisinde staj yapacak öğrenciler belirtilen staj tarihlerinde iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanır. Sigorta işlemleri başlatılmadan staja başlanmamalıdır. BYS modülünde staj durumu bölümünde “Staj kabul Edildi” ifadesini gördükten sonra ilgili tarihlerde staja başlanabilir. Sigorta işlemlerinin başlatıldığının takibi BYS modülünden veya e-Devlet üzerinden yapılabilir. E-Devlet üzerinden yapılan takip [İşe Giriş Belgesi](#)'nin üretildiğinin kontrolü ile gerçekleştirilebilir.

2. STAJ SÜRECİ

Belirlenen tarihler arasında staj tamamlanmalıdır. Mazeretli olarak staja devam edilememesi durumunda BYS üzerinden staj süresi uzatımı talebi yapılmalıdır. Bu işlemler için [Süre Uzatma Talebi Kılavuzu](#)'ndan yararlanabilirsiniz.

Staj süresi tamamlandıktan sonraki 20 gün içerisinde yönergeye uygun olarak hazırlanmış olan Staj Dosyası, Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu ve Stajyer Öğrenci

Devam Çizelgesi staj yetkilisine imzalı/kaşeli /mühürlü olarak onaylatılıp taratılarak uygun formatta BY5 modülüne yüklenip staj sonlandırılmalıdır.

Staj Dosyası hazırlanması ile ilgili olarak [Staj Dosyası Hazırlama Kılavuzu](#)'ndan yararlanabilirsiniz.

[Staj Dosyası](#)

[Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi](#)

[Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu](#)

3. STAJ SONLANDIRMA

Staj yapan öğrencilerin stajlarının değerlendirilmeye alınabilmesi için staj bitiş tarihinden sonraki 20 gün içinde staj sonlandırması işleminin BY5 modülü üzerinden gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Gerekli belgeleri ve staj dosyasını zamanında BY5 modülüne yüklemeyen öğrencilerin stajı değerlendirmeye alınmaz. Staj dosyası iç kapak kısmında bulunan bilgiler eksiksiz doldurulmalı İmza-Kaşe -Mühür ile onaylatılmalıdır. Staj Dosyası, Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi, Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu onaylatılır ardından taratılır ve birleştirilerek uygun formatta "PDF formatında" BY5 modülüne tek dosya olarak yüklenmelidir. İlgili adımlar takip edilerek staj sonlandırması yapılmalıdır.

Staj sonlandırması adımları için [Staj Sonlandırma Kılavuzu](#)'ndan yararlanabilirsiniz.

Stajın sonlandırılabilmesi ve stajın değerlendirilmeye alınabilmesi için öğrenci staj sonlandırma işlemiyle başvuruda ifade edilen yetkili mailine "kullanıcı adı ve şifresini" içeren gerekli bilgiler gönderilmektedir. Sicil Fişi (Staj Değerlendirme Formu) yetkili tarafından online olarak doldurulmakta ve onaylanmaktadır. Yetkiliye bu işlemler için "<https://online.ktu.edu.tr>" online sistemi kullanması gerektiğinin hatırlatılması, takip ve bilgilendirme sorumluluğu öğrenciye aittir.

Yetkili Kişi tarafından sonlandırma işlemi yapılmayan stajlar Birim Staj Komisyonuna ulaşmayacağından kontrolü yapılamayacaktır.