

1) Staj Başvurusu İçin Gerekli Belgeler

- **Staj Başvuru Formu** (Fotoğraf yapıştırılmış, işyeri tarafından ıslak imzalı(e-imzalı)/mühürlenmiş)
- **Sağlık Provizyon Belgesi** (**Öğrenci belgesi** ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan temin edilir ya da [e-devlet](#) üzerinden güncel tarihli alınabilir.)
- **Nüfus Cüzdanı Fotokopisi**
- **İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitim Sertifikası** (Bu sertifika programı, staj başvurusu yapan öğrencilerimizin her yıl alması gereken zorunlu bir eğitimidir. Bu eğitime kayıt olmak için aşağıdaki **Sertifika program kayıt formuna** tıklayınız. Bölüm sekreterlikleri tarafından iletilen öğrenci giriş bilgileri KTÜ UZEM tarafından sisteme tanıtılır. Öğrenciler sisteme girdikten sonra çevrimiçi olarak dersleri takip eder ve çevrimiçi yapılan sınav sonunda başarılı olan öğrenciler sertifika almaya hak kazanırlar. **İlgili sayfada Ders Sistemi Kullanım Kılavuzunu muhakkak okuyunuz!**) (Başvurudan önce KTÜ UZEM'den alınmış olması gerekir.)

NOT: İş sağlığı ve güvenliği temel eğitim sertifikası geçerlilik süresi 1 yıldır. Stajın bitiş tarihine kadar geçerli olan bir iş sağlığı ve güvenliği temel eğitim sertifikanız yok ise bu sertifika yeniden alınmalıdır.

Sertifika programı kayıt formu

- **İş Yeri Staj Sözleşmesi** (Öğrencinin stajda ücret alması ve işyerinin öğrenciye ödediği ücret karşılığında devlet desteğinden faydalanabilmesi için bu formun düzenlenip, öğrenci ve işyeri tarafından imzalı/kaşeli olarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir. **(Sadece maaş alacak öğrenciler doldurulmalıdır, yemek ve servis hizmeti için doldurulmasına gerek yoktur.)**
- **Staj Yükümlülük Belgesi** (Bazı iş yerleri tarafından istenmektedir.)
- **Stajın Zorunlu Olduğuna Dair Belge** (KYK'da kalacak öğrenciler için doldurulması gereken belge)
- **Sigorta işlemlerinin başlatılabilmesi için staj evraklarının staj başlama tarihinden 1 ay (30 gün) önce bölüm staj yönetim sistemine yüklenmiş olması gerekmektedir.**
- İş yeri staj sözleşmesi imzalayan öğrenciler, aldıkları ödemelerin dekontları (veya fotokopileri) ve varsa maaş bordroları ile firma tarafından doldurulan **işsizlik fonu katkısı bilgi formunu** staj bitiminde staj dosyaları ile birlikte BYS sistemine yüklemeli ve stajı sonlandırmalıdır.

Önemli Notlar

****Tüm belgeler staj sistemine online olarak yüklenecektir.**

****Staj başlama ve bitiş tarihlerinde resmi tatil ve hafta sonlarına dikkat edilmelidir. Staj günleri iş günü olarak hesap edileceğinden resmi-dini bayram/tatiller staj günlerine dahil edilmemelidir. Cumartesi günü çalışan özel işyeri/kurum/kuruluşlarda cumartesi günü de staj günü olarak gösterilebilir. Kamu kurum ve kuruluşlarında ise Pazartesi-Cuma günleri arası staj günü olarak kullanılacaktır. Bu bilgilere göre staj başlama-bitiş tarihleri hesaplanarak Staj başvuru formu doldurulup, staj yapılacak birim/kurum/kuruluş tarafından ıslak imza(e-imza)/kaşeli olarak staj başvurusunda kullanılacaktır.**

****Bazı iş yerleri, öğrencinin staj yapma yükümlülüğü olduğuna dair belge istemektedirler. Bu belgeye ihtiyaç duyan öğrencilerimiz **Staj Yükümlülük Belgesi**'ni doldurmalı ve staj komisyonuna imzalatmalıdır.**

****Bazı işyerleri tarafından, öğrencilerin staj işlemlerinin okul tarafından yapıldığına dair **SGK İş Bildirgesi (Sigorta Giriş Belgesi)** istenmektedir. Bu belge öğrencinin staj başlangıç tarihinden 1 hafta öncesinde hazır**

olabilmektedir. **Staj Yüklümlülük Belgesi** bu belgenin yerine kullanılabilir ancak yine de **SGK İş Bildirgesinin** istenmesi durumunda;

Staj tarihine 1 hafta kala Trabzon' da olan öğrencilerimiz bu belgeyi KTÜ Sağlık ve Kültür Daire Başkanlığı'ndan elden alabilir. Staj tarihine 1 hafta kala Trabzon' da olmayan öğrencilerimiz, bu belgeyi Fax yolu ile firmaya iletebilirler. Bu durumda öğrenci ya da firma/kurum/kuruluş ilgili belgenin firmaya fax yoluyla gönderilmesi için **0462 377 3800** (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı) numaralı telefon ile irtibata geçebilir.

****Stajda ücret alan öğrencilerin ücretlerine karşılık firmalara geri ödeme yapılabilmesi için İş Yeri Staj Sözleşmesi** formunu doldurulup sisteme yüklemelidir. (**Sadece maaş** alacak öğrenciler **doldurulmalıdır**. **Yemek ve servis hizmetleri** için doldurulmasına **gerek yoktur**.)

****Devlet kurumlarında staj yapacak ve maaş alacak öğrencilerin iş yeri staj sözleşmesini doldurmasına gerek yoktur.**

**** İş yeri staj sözleşmesi imzalayan öğrenciler, aldıkları ödemelerin dekontları (veya fotokopileri) ve varsa maaş bordroları ile firma tarafından doldurulan işsizlik fonu katkısı bilgi formunu staj bitiminde staj dosyaları ile birlikte BYS sistemine yüklemeli ve stajı sonlandırmalıdır. Bu sorumluluk öğrenci ve iş yerine aittir.**

****Öğrencilerin kendi olanaklarıyla yaptıkları yurtdışı staj başvurularında, Staj Başvuru Formu İngilizce olarak stajyer öğrenci tarafından hazırlanır. Bu durumda, Üniversite öğrenciye sigorta yapmadığından, öğrenciler, staj yaptıkları iş yerleri tarafından sigortalanabilir.**

****Erasmus aracılığıyla yurtdışı staj başvuruları için Dış İlişkiler Ofisi ile veya Bölüm Erasmus Koordinatörü ile görüşülmesi gerekmektedir.**

2) Staj Dosyasını Hazırlama ve Teslimde Gerekli olan Belgeler

- Staj Dosyası **Örnek Staj Dosyası** şablonu üzerinden hazırlanacaktır.
- Staj dosyası eksiksiz doldurulmalıdır.
- Haftalık çizelgelerde **öğrenci imzası** kısımları doldurulmuş olmalıdır.
- Staj Anketleri (2 farklı anket: 1 anket öğrenci, 1 anket iş yerindeki sorumlu mühendis tarafından **online** olarak doldurulacaktır. Anketler staj bitiminde işyerinden ayrılmadan (ideal olan stajın son günleri) doldurulmalıdır. Anketlerin doldurulmasının sorumluluğu öğrenciye aittir.
- Staj dosyası bilgisayarda yazılmış olmalıdır. Staj dosyası içerisindeki görseller anlaşılır olmak kaydıyla siyah-beyaz veya renkli olabilir.
- Stajını uygun şekilde tamamlayan öğrenci **Bölüm Staj Komisyonu tarafından** belirtilen tarihlerde staj sonlandırmasını ve yetkili onaylarını sistem üzerinden tamamlamış olmalıdır.
- İş yeri staj sözleşmesi imzalayan öğrenciler, aldıkları ödemelerin dekontları (veya fotokopileri) ve varsa maaş bordroları ile firma tarafından doldurulan **işsizlik fonu katkısı bilgi formunu** staj bitiminde staj dosyaları ile birlikte BYS sistemine yüklemeli ve stajı sonlandırmalıdır.
- İş yeri staj sözleşmesi ve işsizlik fonu katkı bilgisi formları, daha sonra belirtilecek akademisyene e-posta yoluyla da iletilmelidir.