

KTÜ TMYO ELEKTRİK VE ENERJİ BÖLÜMÜ
STAJ TAKVİMİ / UYGULAMA ESASLARI
(2026 Yaz Dönemi)

Staj Süreleri:

1. Sınıflar en fazla **20 iş günü** (Tatiller düşüldükten sonra)
2. Sınıflar **40 iş günü** (Tatiller düşüldükten sonra)

Staj Başvuru Dönemi:

01.06.2026 - 15.06.2026

Staj Dönemleri:

Staj Türü	Özel İşyerleri (hafta 6 gün)		Kamu İşyerleri (hafta 5 gün)	
Staj Süresi	20 günlük staj	40 günlük staj	20 günlük staj	40 günlük staj
Staj Başlama Tarihi	29.06.2026	29.06.2026	29.06.2026	29.06.2026
Staj Bitiş Tarihi	22.07.2026	14.08.2026	27.07.2026	24.08.2026

Staj Dosyası Teslim Zamanı:

Staj dosyaları staj bitiminden 1 hafta içerisinde staj sistemine yüklenmelidir.

Staj Öncesi İşlemler:

(1) Öncelikle staj yeri belirleyiniz. Elektrik ve Enerji alanında, bünyesinde en az tekniker çalışan (öncelikle mesleki uygulamaların geniş olduğu ve mühendis çalıştıran kurumsal) işyerlerinin seçilmesi gerekir. Bu iş yerleri kamu ya da özel sektör olabilir. Kamu işyerleri seçilirse haftada 5 iş günü, özel işyerleri seçildiğinde ise haftada 6 iş günü staj yapılabilir. Staj, yurt içinde veya istenirse yurt dışında da yapılabilir. İlgili işyeri ile görüşerek yapılan işleri öğreniniz.

(2) Staj Başvuru Sisteminde kullanılmak üzere staj yapılacak işyeriyle ve stajda sizden sorumlu olacak teknik personel ile ilgili aşağıdaki bilgileri öğreniniz.

İŞYERİNİN	
Adı	
Adresi	
Üretim/Hizmet Alanı	
Telefon No	
Faks No	
E-posta	
Web Adresi	

STAJDA ÖĞRENCİYLE İLGİLENECEK MÜHENDİS VEYA TEKNİKERİN	
Adı, Soyadı	
Görev ve Unvanı	
Üniversite	
Diploma No	
Telefon No	
e-posta	

(3) Yukarıda verilen staj takvimi içerisinde olacak şekilde, staj yapacağınız kurumun **sözlü onayına** istinaden staj başlama ve bitiş tarihlerini belirleyiniz.

(4) E-Devlet üzerinden pdf formatında karekodlu **Sağlık Provizyon Belgesini** alınız.

(5) BYS Staj Yönetim Sistemine girerek başvuru ekranından istenilen bilgileri doldurunuz. **BYS Staj Yönetim Sistemi Öğrenci Klavuzundan** yardım alabilirsiniz.

(6) Dosya yükleme adımında **Sağlık Provizyon Belgesi** ile varsa **Ücretli Staj Sözleşmesi Belgesini** sisteme yükleyiniz. Önizleme aşamasında başvuru bilgilerinizi ve dosyaları kontrol ederek **Başvur butonu** ile işlemi tamamlayınız.

(7) Staj Başvuru sistemi üzerinden başvuru sonucunu takip ediniz. Staj komisyon üyesi staj başvurunuzu kurum, staj yetkilisi ve diğer konular üzerinden değerlendirerek onaylar. Staj başvurusunun reddedilmesi durumunda komisyon üyesinin sistem üzerinden yaptığı uyarıları dikkate alarak staj başvurunuzu düzenlemeniz gerekir.

(8) Başvurunuz onaylandığında belirlenen staj tarihinde staja başlayabilirsiniz.

(9) Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri en geç staj başlama tarihinden 15 gün önce tamamlayınız.

Staj Süreci İşlemleri:

(10) Stajınız onaylandığında Staj sigorta girişiniz üniversitemiz Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Mediko) tarafından yapılır. Eğer gerekli ise işyerine vermek üzere **İşe Giriş Bildirge Belgesini** E-devlet üzerinden alabilirsiniz.

(11) Staj sigorta girişiniz tamamlandığında sizden sorumlu İşyeri Staj Yetkilisine başvuru ekranında vermiş olduğunuz mail adresi üzerinden BYS Staj Yönetim Sistemine ulaşabilecekleri online bağlantı ulaşır. Staj yetkilisi stajla ilgili **Notlandırma, Anket Doldurma, Staj Yetkili Onayı** gibi işlemleri bu bağlantı üzerinden yapacaktır. Yetkiliye ait mail adresinin doğru girilmesinden, yetkiliye bu iş ve işlemler için online sistemi kullanması gerektiğinin hatırlatılmasında öğrencilerimiz sorumludur.

(12) Staj esnasında erteleme, durdurma ya da uzatma talepleri söz konusu olursa ilgili staj başvurusu satırındaki işlem yap butonu kullanılarak bu talepler öğrenci tarafından iletilir. Talepler işyeri staj yetkilisi onayına müteakip staj komisyonu üyesi tarafından sistem üzerinden yanıtlanır.

(13) Word dosyası formatında sistem üzerinde sunulan boş staj dosyanızı indiriniz. Staj dosyası 20 iş günlük olarak düzenlenmiştir. Sayfaların yetersiz olması halinde veya 40 iş günlük staj yapacak olmanız durumunda, günlük iş antedinden gerektiği kadar çoğaltabilirsiniz.

(14) Staj defterinizi bilgisayar ortamında ya da çıktısını alarak el ile doldurabilirsiniz.

(15) Staj dosyasının hazırlanmasında düzen ana ilkedir. Bilgisayar ortamında hazırlanan dosyalarda düzene dikkat edilmeli, resim, şema, tablo numara ve isimleri belirtilmeli ve yazı karakteri olarak Times New Roman, 12 punto, 1.5 satır aralığı, iki yana yaslı yazı stili kullanılmalıdır. El ile doldurulan staj defterlerinde mürekkepli siyah kalem kullanılmalı, okunaklı, yazım ve dilbilgisi kuralları gözetilerek, şekiller aslına ve çizim ilkelerine uygun şablonla yapılmalıdır.

(16) Staj defteri her gün için en az bir sayfa olmak üzere, işin kapsamı hakkında ayrıntılı ve teknik bilgiler verilerek hazırlanır. Verilen bilgiler teorik bilgiden uzak tamamıyla uygulamaya yönelik olmalıdır. Yapılan çalışmalara ait proje, şekil veya şemalar staj dosyasının sonunda ek olarak verilebilir.

(17) Staj defterinizi hazırladıktan sonra giriş sayfası, devam çizelgesi sayfası ve günlük iş anted sayfalarında bulunan alanları sizden sorumlu mühendis ya da teknikere imza ve kaşe ile onaylatınız.

Staj Sonrası İşlemler:

(18) Staj Sonlandırma ekranına giderek, **Onaylı staj defterinizi** taratarak sisteme yükleyiniz. **Öğrenci-İşveren Anketini** ve **Öğrenci-Staj Anketini** sistem üzerinden doldurunuz.

(19) Bu aşamadan sonra İşyeri Staj Yetkilisi kendisine ait ekrandan **Staj Notlandırma (Sicil) işlemini** yapmalı, **İşveren-Öğrenci Anketini** doldurarak öğrencinin staj sonlandırma isteğine onay vermelidir.

(20) Staj dosyası ve bahsedilen diğer evraklar staj komisyonumuza sistem üzerinden ulaştıktan sonra incelenecek ve gerekirse öğrenci için bir mülakat programı yapılacaktır. Staj mülakat programı ilgili öğrenciye ilan yoluyla bildirilecektir.

(21) Staj sonucunuzu sistem üzerinden kontrol edebilirsiniz.

Öğr. Gör. Ergin ŞAHİN
Staj Komisyon Başkanı

Öğr. Gör. Metin Tüysüz
Bölüm Başkanı