



**KTÜ**  
1955 KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## **Yaz Stajı Uygulama Yönergesi**

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞI**

Bu yönerge “Yüksek Öğretim Mevzuatı Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri için genel staj kurallarını, staj başvurusu, staj dosyası düzenleme ve değerlendirme ilkeleri hakkında bilgi verme amaçlı hazırlanmıştır. Staj işlemlerinden önce her öğrencinin [Staj Yönergesini](#) okuması gerekmektedir.

Staj başvuruları **1 Mayıs ile 25 Mayıs** tarihleri arasında BYS üzerinden gerçekleştirilmelidir. *Geçerli bir sebep ile* ilgili tarihler arasında başvuru yapamayan öğrencilerin staj başvuruları staja başlama tarihinden 15 gün öncesinde sistem üzerinden yapılmalıdır.

## **1. Genel Staj Kuralları**

- ❖ Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri IV. Yarıyıldan sonra stajlarını yapmaya hak kazanırlar.
- ❖ Toplam tamamlanması gerekli staj süresi 60 iş günüdür. Bir staj döneminde en az 10, en fazla 40 iş günü staj yapılabilir. Bir işyerinde 10 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz.
- ❖ Kredilerini tamamlayarak mezun olmayı hak eden öğrencilerden, hiç staj yapmamış olanlar, en az iki farklı işyerinde (kamu/özel) stajlarını tamamlayabilirler. Bu durumda yapılan stajın ilk kısmı Staj Komisyonu’na kabul edilmeden stajın ikinci kısmına başlanamaz.
- ❖ Öğrenciler, buldukları staj yerleri için, staj komisyonundan “olur” almak zorundadırlar. Bunun için her bir öğrenci, staj komisyonundan temin edeceği formu ilgili iş yeri amirine onaylatarak, ilan edilen süre içinde, BYS sistemine yüklemek zorundadır.
- ❖ Staj yapılacak kuruluş, inşaat işleri alanında faaliyet göstermelidir. Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir. Kuruluşta en az bir adet, stajyerlerden sorumlu İnşaat Mühendisi bulunmalıdır.
- ❖ Öğrenciler stajlarının bir kısmını bahçe düzenlemesi, duvar işçiliği (tuğla, kalebodur işçiliği), sıva, boya vb. işlerde yapabilirler; tüm stajın %25 geçmeyecektir.
- ❖ Kuruluş, toprak işleri, temel kazısı, beton işleri, betonarme yapı inşaat işleri, istinat duvarları, tüneller, yol inşaatı, kanalizasyon ve su temini işleri, açık deniz yapıları inşaatı, baraj inşaatı, proje hazırlama ve uygulama işleri, konut ve fabrika inşaatı, çelik yapılar vb. işlerde faaliyetlerini yürütüyor olmalıdır.

## 2. Staj Başvurusu

### 2.1. Staj Başvuru Formu

Staj yapılacak yer belirlendikten sonra BYS staj modülü Gerekli Dosyalar sekmesinden temin edilip doldurulan Staj Başvuru Formu'nun staj yapılmak istenen şirket/kurum ve Stajyer tarafından onaylanması gerekmektedir (Şekil 1). Belgede staj yapılacak tarihlerin kesinlikle belirtilmesi gerekmektedir. Bu tarihler arasında Üniversite tarafından stajyer iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanacaktır. Tarih bilgisi olmayan evraklar değerlendirmeye alınmayarak size geri iletilecektir. Hali hazırda sigortası bulunan öğrenciler için de aynı süreç geçerlidir. Mevcut sigorta staj döneminde herhangi bir olumsuz duruma yol açmamakta ve ek olarak bir işlem yapılmasını gerektirmemektedir.

KTÜ		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ		T.C.
		Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		SEKİDR
<b>İSTAJ BAŞVURU FORMU</b>				
<b>İLGİLİ MAKAMA</b>				
Üniversitemiz.....		Fakülte/Yüksekokul/MYO.....		
Bölümü öğrencisi .....		gün süre ile kurumunuzda/		
işyerinizde staj yapma talebinde bulunmuştur.5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, staj süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi ile genel sağlık sigortası primi Üniversitemiz tarafından karşılanacak olup, aşağıda kimlik bilgileri belirtilen öğrencimizin stajını kuruluşunuzda/işyerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, saygılar sunarız.				
<b>Öğrenci Bilgileri</b>				
Adı ve Soyadı		Öğrenci Numarası		
T.C. Kimlik Numarası		Bölümü		
Baba Adı		Eğitim-Öğretim Yılı		
Doğum Yeri		e-Posta Adresi		
Doğum Tarihi		Telefon Numarası		
İkametgâh Adresi				
<b>Staj Yapılan Yer</b>				
Adı				
Adresi				
Hizmet Alanı				
Telefon Numarası		Faks Numarası		
e-Posta Adresi		WEB Adresi		
<b>Stajın</b>				
Çalışma Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi
<b>Staj Yapılacak Yerin Yetkili Bilgileri</b>				
Adı ve Soyadı				
Adresi				
e-Posta Adresi		Kaşe-İmza-Tarih		
Telefon Numarası				
<b>Öğrencinin İmzası</b>		<b>Staj Komisyonu Onayı</b>		
Bu belge tarihli üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu; herhangi bir değişiklik olmadan ve/veya stajın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi halinde en az 5 (beş) gün önce Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi staj yapacakları taahhüt ettiklerini ve geçen işyeri ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını arz ederim.		Staj Komisyonu Başkanı Adı ve Soyadı/Ünvanı/İmzası		
Öğrencinin Adı Soyadı/İmzası				
Ek: 1- Nüfus Cüzdanı Fotoğrafı 2- Akademi Sağlık Yeterlilik Belgesi 3- SGK Prerogatif Belgesi				
Not: Formun staja başlama tarihinden en az 30 gün önce Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir. (Form; bir nüshası Bölüm Sekreterliğine, bir nüshası staj yapılacak işyerine, bir nüshası Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına verilmek üzere 3 nüsha hazırlanır)				
KTÜ-SEKİDR-PRG-01/01				

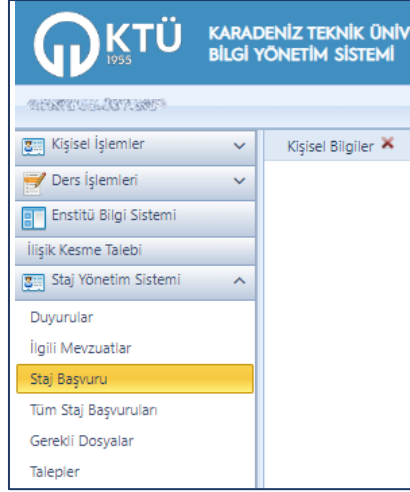
Şekil 1. Staj Başvuru Formu

Kamu kurumlarında haftada 5 gün (hafta içi), özel sektörde ise haftada 6 gün (hafta içi ve Cumartesi) staj yapılabilir. Staj başlama ve bitiş tarihleri; staj yapılacak gün sayısı ve resmi tatiller dikkate alınarak belirlenmelidir. Tatil günlerinde yapılan stajlar kabul edilmeyecektir.

Yaz stajlarına final haftasının bittiği tarihten itibaren başlanabilecektir. Bütünleme haftasında staj yapılabilir. Bütünleme haftasında sınavı olan öğrencilerin sadece sınav günlerinde yaptıkları stajlar kabul edilmeyecektir.

## 2.2 Yeni Staj Başvurusu

www.bys.ktu.edu.tr adresi üzerinden staj yönetim sistemi modülüne erişim sağlanır. Staj Yönetim Sistemi altındaki Staj Başvuru sekmesinden yeni başvuru oluşturulur (Şekil 2). Gerekli adımlar takip edilerek Başvuru tamamlanır. Başvuru esnasında ve Staj Dosyası düzenlenirken kullanılacak tüm dosyalara “Gerekli Dosyalar” sekmesinden ulaşılabilir.



Şekil 2. Yeni staj başvurusu

Profil bilgileri adımında (Şekil 3) kişisel bilgilerinizin doğruluğunu lütfen kontrol ediniz

STAJ BAŞVURU	
Profil Bilgileri → Staj Bilgileri → Kurum/Kuruluş Bilgileri → Yetkili Bilgileri → Dosya Ekle → Ön İzleme	
Adı Soyadı:	<input type="text"/>
Öğrenci No:	<input type="text"/>
Fakülte:	<input type="text"/>
Bölüm:	<input type="text"/>
İkametgah:	<input type="text"/>
Sınıf:	<input type="text"/>
Eposta:	<input type="text"/>
Telefon No:	<input type="text"/>

Şekil 3. Profil bilgileri

Staj bilgileri adımında (Şekil 4) stajınız ile ilgili bütün bilgileri eksiksiz ve doğru şekilde doldurunuz. “Tescil Kapsamı ve Yakınlık Durumu” alanları Sağlık Provizyon Belgesi (e-devlet üzerinden temin edilecektir) dikkate alınarak doldurulmalıdır.

STAJ BAŞVURU	
Profil Bilgileri → Staj Bilgileri → Kurum/Kuruluş Bilgileri → Yetkili Bilgileri → Dosya Ekle → Ön İzleme	
Staj Kaynağı:	<input type="text"/>
Staj Türü:	<input type="text"/>
Staj Ücreti:	<input type="text"/>
Tescil Kapsamı * :	<input type="text"/>
Hafta İçi Çalışacağım:	<input type="text"/>
Staj Dönemi:	<input type="text"/>
Staj Adı:	<input type="text"/>
Yakınlık Durumu * :	<input type="text"/>
Cemi İşletmesinin Bayrağı/Milliyeti **:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sigorta Staj Yapılan Kurum Tarafından Yapılacaktır.	<input type="checkbox"/> Cumartesi Çalışacağım <input type="checkbox"/> Pazar Çalışacağım
<input type="checkbox"/> Kurum Staj Süresince Ödeme Yapacak ve Sonunda Ceri Ödeme Talep Edecektir.	

Şekil 4. Staj bilgileri

Kurum/Kuruluş bilgileri adımı (Şekil 5) staj yapılacak kurum/kuruluş ile alakalı gerekli bilgiler doğru şekilde doldurulmalıdır. Staj tarih aralığı alanına girilecek tarihler için “**2.1. Staj Başvuru Formu**” başlığı altındaki açıklamalar dikkate alınmalıdır.

Şekil 5. Kurum/Kuruluş bilgileri

Yetkili bilgileri adımı (Şekil 6) staj değerlendirmenizi yapacak yetkiliye ait bilgileri doğru şekilde doldurulmalıdır. **Bu kısımda iletecek e-posta adresi mutlaka güncel olmalıdır.** Stajyer notlandırmaları bu e-posta adresi aracılığıyla gerçekleştirilecektir. Notlandırması gerçekleştirilmeyen öğrencilerin stajları kabul edilmeyecektir.

Şekil 6. Yetkili bilgileri

Son olarak Dosya Ekle adımı (Şekil 7) gerekli belgeler **sistemde istenen formatlarda** sisteme yüklenip başvuru tamamlanacaktır.


Şekil 7. Dosya ekle

- ❖ Gerekli evraklar yükledikten sonra evrak kontrolü staj komisyonu tarafından yapılacaktır. Evraklar eksiksiz ise sigorta girişinin yapılabilmesi için başvurular Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na iletilecek ve staj onayı tamamlanmış olacaktır. Evraklarda bir eksik bulunması durumunda komisyon, eksikliği açıklama olarak başvurunuzda belirtecektir.
- ❖ Herhangi bir sebepten dolayı stajınızı uzatma veya erken sonlandırmanız gerekirse, bu işlemi yine staj modülü üzerinden Şekil 8'deki gibi gerçekleştirmeniz gerekmektedir. Staj uzatma başvuruları başvuru yaptığınız tarihler aralığında yapılmalıdır. Stajınız sonlandırıldıktan sonra süre uzatımı talebinde bulunulamamaktadır.
- ❖ Staj süreci sonunda gerçekleştirmiş olduğunuz stajları staj yönetim modülü üzerinden sonlandırmanız gerekmektedir. Sonlandırma işlemi; işyeri ve stajınızı genel olarak değerlendireceğiniz anketlerin doldurulması, staj defterinizin sisteme yüklenmesi gibi süreçleri kapsamaktadır.

Şekil 8. Staj tarihleri güncelleme talebi ekranı

### 3. Staj Dosyasının Düzenlenmesi

- ❖ Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları “Staj Dosyası”, [web sayfasında](#) belirtilen güncel şablon kullanılarak yazım kurallarına (teknik yazı karakterinde ve bilgisayarda) uygun yazılmalıdır.
- ❖ Staj dosyasının **her sayfası** (Şekil 9’da ok ile gösterilen alanlar ve diğer tüm sayfaların altında bulunan onay alanları) **“İnşaat Mühendisi”** unvanlı işyeri amirine onaylatırılmalıdır (imza/kaşe veya imza/mühür).
- ❖ İnşaat mühendisinin oda sicil numarası ya da diploma numarası yazılmalıdır.
- ❖ Teslim tarihinden sonra kesinlikle eksiklik tamamlanamaz.
- ❖ Onaylatılmamış dosyalar geçersiz sayılacaktır.

 <b>T.C.</b> <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>FAKÜLTE ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI</b>  ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI : BÖLÜMÜ : PROGRAMI : SINIFI : NUMARASI :  STAJ DÖNEMİ : .....	<p style="text-align: center;">T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ STAJ SİCİL FİŞİ</p> <p style="text-align: right;">Fotoğraf</p> <table border="1"><tr><td>Adı Soyadı</td><td>Fakültesi</td></tr><tr><td>Doğum Yeri</td><td>Bölüm</td></tr><tr><td>Doğum Tarihi</td><td>Öğrenci No</td></tr><tr><td></td><td>Yarıyıl</td></tr><tr><td>İşe Başladığı Tarih</td><td>Çalıştığı Günler</td></tr><tr><td>İş Bıraktığı Tarih</td><td>Çalışmadığı Günler</td></tr><tr><td>Çalıştığı Şube ve İşler</td><td>Notlar (*)</td></tr><tr><td>Devam</td><td></td></tr><tr><td>Çalışma ve Çaba</td><td></td></tr><tr><td>İş Vaktinde ve Tam Yapma</td><td></td></tr><tr><td>Amirine Karşı Davranış</td><td></td></tr><tr><td>İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Davranış</td><td></td></tr><tr><td>Çalıştığı Yerlerdeki Amirinin Sıfat, İsim ve İmzaları</td><td>Notlar ve Onay</td></tr></table> <p>Notlar: * 81-100 (Pakıy), 65-80 (İyi), 50-64 (Orta), 0-49 (Geçmez) ** Kapalı zarf içerisinde getirilmelidir.</p>	Adı Soyadı	Fakültesi	Doğum Yeri	Bölüm	Doğum Tarihi	Öğrenci No		Yarıyıl	İşe Başladığı Tarih	Çalıştığı Günler	İş Bıraktığı Tarih	Çalışmadığı Günler	Çalıştığı Şube ve İşler	Notlar (*)	Devam		Çalışma ve Çaba		İş Vaktinde ve Tam Yapma		Amirine Karşı Davranış		İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Davranış		Çalıştığı Yerlerdeki Amirinin Sıfat, İsim ve İmzaları	Notlar ve Onay																
	Adı Soyadı	Fakültesi																																									
Doğum Yeri	Bölüm																																										
Doğum Tarihi	Öğrenci No																																										
	Yarıyıl																																										
İşe Başladığı Tarih	Çalıştığı Günler																																										
İş Bıraktığı Tarih	Çalışmadığı Günler																																										
Çalıştığı Şube ve İşler	Notlar (*)																																										
Devam																																											
Çalışma ve Çaba																																											
İş Vaktinde ve Tam Yapma																																											
Amirine Karşı Davranış																																											
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Davranış																																											
Çalıştığı Yerlerdeki Amirinin Sıfat, İsim ve İmzaları	Notlar ve Onay																																										
	<p style="text-align: center;">KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı TRABZON</p> <p style="text-align: right;">Fotoğraf</p> <p>Adı, Soyadı : Öğrenci No : Sınıf ve Yarıyıl :</p> <table border="1"><thead><tr><th>İşyerinin İsmi ve Adresi</th><th>Başlangıç Tarihi</th><th>Bitiş Tarihi</th><th>Çalışılan Gün Sayısı</th><th>Staj Bölümü</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>İŞYERİ SORUMLU AMİRİNİN Adı, soyadı : Unvanı :  / / 20  İmza ve Mühür</p>	İşyerinin İsmi ve Adresi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Çalışılan Gün Sayısı	Staj Bölümü																																					
İşyerinin İsmi ve Adresi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Çalışılan Gün Sayısı	Staj Bölümü																																							
	<p style="text-align: center;">/ 20 TARİHİNDEN / 20 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA</p> <table border="1"><thead><tr><th>GÜNLER</th><th>YAPILAN İŞ</th><th>İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU</th></tr></thead><tbody><tr><td>PAZARTESİ</td><td></td><td></td></tr><tr><td>SALI</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ÇARŞAMBA</td><td></td><td></td></tr><tr><td>PERŞEMBE</td><td></td><td></td></tr><tr><td>CUMA</td><td></td><td></td></tr><tr><td>CUMARTESİ</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>ÖĞRENCİNİN İMZASI : KONTROL EDENİN İMZASI :</p> <p style="text-align: center;">/ 20 TARİHİNDEN / 20 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA</p> <table border="1"><thead><tr><th>GÜNLER</th><th>YAPILAN İŞ</th><th>İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU</th></tr></thead><tbody><tr><td>PAZARTESİ</td><td></td><td></td></tr><tr><td>SALI</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ÇARŞAMBA</td><td></td><td></td></tr><tr><td>PERŞEMBE</td><td></td><td></td></tr><tr><td>CUMA</td><td></td><td></td></tr><tr><td>CUMARTESİ</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>ÖĞRENCİNİN İMZASI : KONTROL EDENİN İMZASI :</p>	GÜNLER	YAPILAN İŞ	İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU	PAZARTESİ			SALI			ÇARŞAMBA			PERŞEMBE			CUMA			CUMARTESİ			GÜNLER	YAPILAN İŞ	İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU	PAZARTESİ			SALI			ÇARŞAMBA			PERŞEMBE			CUMA			CUMARTESİ		
GÜNLER	YAPILAN İŞ	İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU																																									
PAZARTESİ																																											
SALI																																											
ÇARŞAMBA																																											
PERŞEMBE																																											
CUMA																																											
CUMARTESİ																																											
GÜNLER	YAPILAN İŞ	İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU																																									
PAZARTESİ																																											
SALI																																											
ÇARŞAMBA																																											
PERŞEMBE																																											
CUMA																																											
CUMARTESİ																																											

Şekil 9. Staj dosyası sayfa düzeni

#### **4. Staj Deęerlendirmesi**

- ❖ İlan edilen süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj sonuçları Başarılı/Başarısız ve geçerli sayılan iş günü olarak değerlendirilir.
- ❖ Staj dosyalarının incelenmesi sonucunda, staj evraklarında ve ekli belgelerinde tahribat yapan veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyenler veya başkasına ait hazır bir dosyayı teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında “Üniversite Disiplin Yönetmelięi” çerçevesinde soruşturma açılır.
- ❖ Deęerlendirmede; staj dosyası düzeni, staj yapılan yerin tanıtımı, staj süresince yapılan işlerin belirtilen düzen içinde sunulup sunulmadığı ve staj sonunda stajyerlerin, yapılan işlerle ilgili belirli bir bilgi birikimine sahip olup olmadıkları dikkate alınır.
- ❖ Stajyerlerle yapılan mülakatta, staj komisyonu üyeleri ayrı ayrı puanlandırma yapar. Her bir stajyer için mülakatta verilen ortalama puanlarla staj dosyası üzerinden yapılan değerlendirme sonunda elde edilen puanların ortalaması o stajyer için “**Staj Dosyası Başarı Puanını**” oluşturur. Bu değerlendirme sonunda 60 puan alamayan öğrencilerin stajı “**Başarısız**” olarak kabul edilir.
- ❖ Staj yapılan kurumun online olarak doldurduğu staj sicil fişinde verilen notların ortalaması alınır ve her bir öğrenci için “**Sicil Fişi Başarı Puanı**” hesaplanır. Sicil fişi başarı puanı 60 puanın altında olan öğrencilerin stajları “**Başarısız**” olarak kabul edilir. Staj dosyalarının değerlendirilmesinde, Staj Dosyası Başarı Puanı ve Sicil Fişi Başarı Puanı ortalaması alınarak “**Staj Başarı Puanı**” her bir öğrenci için hesaplanır.
- ❖ Bir staj döneminde staj yapan öğrencilerin staj başarı puanlarının ortalaması alınır ve bu ortalama başarı puanının üzerinde staj başarı puanına sahip olan öğrencilerin o dönem için stajları “Başarılı” kabul edilir. Staj başarı puanı, ortalama başarı puanından daha düşük ise, staj yaptığı gün sayısı, “**Staj Başarı Puanı/100**” oranı ile azaltılarak kabul edilen gün sayısı belirlenir. Elde edilen gün sayısı en yakın tam sayıya yuvarlatılır.

**STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIğI**