

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu SHMYO
	YAZ STAJI İŞLEMLERİ SÜREÇ TANIMI			
Dok. Kodu: İK.KF.YD.05	Yay. Tar: 14.03.2023	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 25.01.2023	Sayfa Sayısı: 03

YAZ STAJI İŞLEMLERİ

Üniversitemiz akademik birimlerince yürütülen öğrenci yaz stajı işlemlerine ilişkin tüm süreçler online olarak "Staj Yönetim Sistemi" modülü Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden yapılmaktadır. BYS sürecindeki diğer adımlar için [KTÜ Staj Yönetim Sistemi Kullanım Kılavuzundan](#) destek alabilirsiniz.

Öğrencilerin öncelikli olarak okulumuz Yaz Stajı Yönergesini web sitemizden indirip, ayrıntılı bir şekilde okumaları gerekmektedir. Yönergeye uygun staj yeri (işletme/kurum) belirleme konusunda Kariyer Kapısı üzerinden veya bireysel görüşmeler yapılmalıdır. Kariyer Kapısından teklif aldıkları birimlerle iletişime geçmeleri gerekmektedir. Yönergeye uygun şekilde 30 iş günlük staj süresini iletişim kurduğu birim ile planlaması gerekmektedir.

KTÜ SHMYO BİRİM STAJ KOMİSYONU

ADI - SOYADI	UNVAN	E-POSTA
Öğr. Gör. Funda AKER ATASOY	Başkan	fundaakeratasoy@ktu.edu.tr
Öğr. Gör. Dr. Şahi Nur KALKIŞIM	Üye	skalkisim@ktu.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ	Üye	certemoglu@ktu.edu.tr
Öğr. Gör. Tuba ÖZDEMİR	Üye	tubaozdemir@ktu.edu.tr
Öğr. Gör. Dr. Didem SARİMEHMET	Üye	didemsarimehmet@ktu.edu.tr
Öğr. Gör. Nihat Burak ZİHNİ	Üye	nbzihni@ktu.edu.tr
Doç. Dr. Meltem ARIKAN MALKOÇ	Üye	meltemmalkoc@ktu.edu.tr
Öğr. Gör. Hatice OVALI	Üye	hovali@ktu.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Selcen UZUN DURAN	Üye	selcenduran@ktu.edu.tr
Yeşim KAYA (Yüksekokul Sekreteri)	Raportör	yesimkaya@ktu.edu.tr

Staj Duyurusu ve Bilgilendirme

Birim Staj Komisyonu tarafından her güz yarıyılında, önceden ilan edilen tarihlere yapılması adına yaz stajı yapacak öğrenciler için gerekli duyuru ve bilgilendirmeler yapılır.

Yaz Stajı yapacak öğrencilerimizin BYS sistemine yüklemesi gereken belgeler:

1. Yaz Stajı Başvuru Formu
2. Nüfus Cüzdanı / TC Kimlik Kartı Fotokopisi
3. Aile Sağlık Yardım Sorgulama Belgesi
4. Sağlık Provizyon Belgesi
5. Öğrenci Not Durum Belgesi (güncel tarihli transkript)
6. Yaz Stajı Sözleşmesi (işletme istediği takdirde)
7. İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası (işletme istediği takdirde güncel tarihli ve geçerli)

Not: Yaz Stajı yapacak öğrenciler SGK İşe Giriş Bildirgelerini www.turkiye.gov.tr (e-devlet) adresinden gerekli adımları izleyerek alabilirler.

YAZ STAJI UYGULAMALARINDA BİLİNMESİ GEREKENLER

1. Yaz Stajı başvurusu yapan ve stajını tamamlayan öğrencilerin, belgelerini hazırlarken imza, tarih, ad-soyad vb. gibi bilgilerin eksik olup olmadığına mutlaka dikkat etmesi gerekmektedir.
2. Gerekli olan tüm belgeler web sitemizde bulunmaktadır. Staj başvuru ve staj sonlandırma işlemleri BYS üzerinden yapılmaktadır.
3. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj sonuç dosyalarını BYS'ye yüklemeleri gerekmektedir. Sonuç dosyasının içinde yaz stajı sonuç raporu ve öğrenci devam çizelgesi yer almalıdır.
4. Yaz Stajı sonlandırma aşamasında, işletme yetkilisi / eğitici personel öğrencinin değerlendirmesini kendilerine gönderilen şifre ile yapabileceklerdir. Bu bilgiyi staj sonunda işletme yetkilisine / eğitici personele iletme öğrencinin görevidir.
5. Sonuç dosyası PDF formatında BYS'ye yüklendikten sonra KTÜ SHMYO Birim Staj Komisyonu tarafından incelenecektir.

YAZ STAJI BAŞLAMA SÜRECİ ÖĞRENCİ İŞLEM ADIMLARI

1. Yaz Stajı yapacağınız kurumu belirleyiniz.
2. Ulusal Staj Programı (USP) - Kariyer Kapısında size atanan kurum yetkilisi ile görüştüğünüzden sonra KTÜ BYS sürecindeki işlem adımlarını başlatınız. BYS sistemine giriş yaptıktan sonra Staj Modülü kısmını tıklayınız. Yaz Stajı Yönergesi ile ilgili kısmı okuyup (Staj Yönergesine erişim için tıklayınız), onaylama işlemini gerçekleştiriniz.
3. [BYS Staj Yönetim Sistemi Öğrenci Kılavuzu](#)'nu dikkatlice okuyunuz.
4. Yaz Stajı başvuru belgelerini, BYS üzerinden sisteme yükleyiniz. Kariyer Kapısında "staj başvurunuzun kabul edildiğine dair belgeyi" sisteme "Başvuru Belgesi" olarak yükleyiniz. BYS sürecine devam edebilmemiz için "Başvuru Belgesinin" sisteme yüklenmesi zorunludur.
5. Yaz Stajı başvuru belgelerinin, staj başlangıç tarihinden en geç 30 (otuz) gün öncesine kadar sisteme yüklenmesi gerekmektedir.
6. Yaz Stajı başvuru belgeleri aşağıda sıralanmıştır. BYS sistemi üzerinde staj durumu kısmında "Staj Kabul Edildi" ifadesini gördükten sonra staja başlayabilirsiniz. İşlemlerde bir problem olması durumunda BYS sistemi üzerinde "Komisyon Açıklama" kısmında aksaklığa dair gerekli bilgileri bulabilirsiniz. Başvuru yapıldıktan sonra BYS'de "İşleme Alındı" ifadesi yer almalıdır. Başvuru yapıldıktan sonra BYS'de "Hazırlanıyor" ifadesi yer alıyorsa, başvuru geri çekilerek yeniden başvuru yapılmalıdır. Başvuru belgelerinizi "pdf formatında" taratarak tüm belgeleri tek bir ".rar dosyası" içinde sisteme yükleyiniz. Başvuru belgelerinizi kontrol ederek sisteme yükleyiniz, bu konuda sorumluluk öğrenciye aittir.
7. Yaz Stajı SGK İşe Giriş Bildirgesini (sigorta girişi) e-devlet üzerinden alabilirsiniz.
8. Başvurunuz KTÜ SHMYO Birim Staj Komisyonu tarafından incelenecek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın belirlendiğiniz kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilecektir.
9. Yaz Stajına Birim Staj Komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirsiniz. Birim Staj Komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.
10. Komisyon onayı sonrası KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı onayını beklemelisiniz. Bu onay da gerçekleştiğinden sonra Yaz Stajınızı belirlediğiniz tarihlerde yapabilirsiniz.

YAZ STAJI SONLANDIRMA SÜRECİ ÖĞRENCİ İŞLEM ADIMLARI

1. KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yaz Stajı Yönergesi, okulumuz öğrencileri için staj esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.
2. Yaz Stajı yapacak öğrenciler iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı üniversitemiz tarafından sigortalanacaktır. Sigortanın yapılabilmesi için başvuru belgelerinin doldurularak BYS Staj

- Yönetim Sistemine staja başlama tarihinden "en az 30 gün önce" yüklenmelidir.
3. Yaz Stajını tamamladıktan sonra "Yaz Stajı Sonuç Raporu" dosyanızı tamamlayıp gerekli kısımları imzalatınız. Yaz Stajı Sonuç Raporunun iç kapak kısmında bulunan kurumsal bilgiler, eğitici personel bilgisi ayrıca öğrenci devam çizelgesi kısmında mutlaka imza ve mühür veya kaşe olması gerekmektedir; olmayan belgeler kesinlikle kabul edilmeyecektir.
 4. Yaz Stajı Sonuç Raporu, Yaz Stajı Sonuç Raporu Düzeni Yazım Kılavuzu esas alınarak bilgisayar ortamında yazılmalıdır. Günlük yapılan işler teorik olarak anlatılmalı ve öğrenilen işleyiş/işlemler üzerine öğrenci tarafından yorum getirilmelidir.
 5. Yaz Stajı Sonuç Raporunu, Yaz Stajı Öğrenci Devam Çizelgesini ve Yaz Stajı Öğrenci Değerlendirme Formunu tek dosya halinde BYS üzerinden "Staj Sonlandırma" bölümüne yükleyiniz. Yaz Stajı Sonuç Raporu ve Yaz Stajı Öğrenci Devam Çizelgesi içerisinde imza/mühür/kaşe kısmı olan sayfalar çıktı alınıp gerekli onaylar/imzalar yerine getirilip, sayfalar taratılıp diğer sayfalar ile birleştirilmelidir. Tüm dosyalar "Pdf formatında" sisteme yüklenmeli ve "Staj Sonlandırma" işlemi BYS sistemi üzerinden yapılmalıdır.
 6. Yaz Stajı sonlandırma aşamasında işletme yetkilisi / eğitici personelin BYS sistemi üzerinden "Öğrenciyi Değerlendirme" alanını doldurup, onay vererek yaz stajının sonlandırılması işlemini gerçekleştirmesi gereklidir. Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra işletme yetkilisi / eğitici personeli ile iletişime geçerek bu sürecin gerçekleşip gerçekleşmediğini takip etmekle yükümlüdür.
 7. Sonlandırma işleminde başvuruda kullanılan yetkili mailine gerekli bilgi gönderilmektedir. Sicil fişi yetkili tarafından online olarak doldurulmakta ve onaylanmaktadır, mailin ulaşmadığı durumda sistemden tekrar mail gönderim talebi yapılmaktadır, firma/kurum yetkilisinin stajınızı onayladığından emin olunuz.
 8. İşletme Yetkilisine ait mail adresinin doğru olarak sisteme girilmesinden, yetkiliye bu iş ve işlemler için online sistemi "<https://online.ktu.edu.tr/>" kullanması gerektiğinin hatırlatılması, takip ve bilgilendirme sorumluluğu öğrenciye aittir.
 9. Stajınız için sisteme kayıtlı "Yetkili Kişi"ye önceden giden ve sizin stajınızı sonlandırması için kullanacağı "Kullanıcı Adı" ve "Şifre"yi içeren mail, "Yetkili Kişi" tarafından herhangi bir sebepten dolayı bulunamıyorsa, lütfen [KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Destek Sistemine](#) yazarak bu sorunu bildiriniz.
 10. Staj Anketleri BYS sistemi üzerinde doldurulmalıdır.
 11. Yaz Stajı yapan öğrencilerimizin stajlarının değerlendirmeye alınabilmesi için staj bitiş tarihlerinden itibaren "yirmi (20) gün içerisinde" BYS üzerinden süreci sonlandırmaları gerekmektedir. Staj dosyasını zamanında "BYS Staj Yönetim Sistemine" yüklemeyen öğrencinin stajı değerlendirmeye alınmaz.
 12. "Yetkili Kişi / Eğitici Personel" tarafından sonlandırma işlemi yapılmadığı sürece stajınızın Birim Staj Komisyonu tarafından kontrolünün sağlanamayacağını unutmayınız.

Not: Yaz Stajı esnasında erteleme, durdurma ya da uzatma talepleri söz konusu olursa ilgili staj başvurusu satırındaki işlem yap butonunu kullanarak talebinizi iletebilirsiniz. Talepler işyeri staj yetkilisi onayına müteakip KTÜ SHMYO Birim Staj Komisyonu Üyeleri tarafından değerlendirilerek sistem üzerinden yanıtlanacaktır.