



STAJ KOMİSYONU

Doç. Dr. Demet YILMAZ YILDIRIM

Dr. Öğr. Üyesi Semih YILMAZ

Arş. Gör. Büşra TOPDAĞI YAZICI

Arş. Gör. Güray Yusuf BAŞ

Arş. Gör. Esra KOÇ

Arş. Gör. Ezel Yağmur ÇEBİ OKUMUŞ

Komisyon Üyeleri ve Görevleri

Komisyon Üyeleri ve Görevleri

Duyurular

Staj İlkeleri

Staj Formları

Staj Sonuçları

KOMİSYON ADI	GÖREV TANIMI	KOMİSYON BAŞKAN VE ÜYELERİ
STAJ KOMİSYONU	<ul style="list-style-type: none">-Staj yerlerinin tespiti-Staj yeri - öğrenci bağlantılarının kurulması-Staj evrakları tanzimi, onayı, rapor/dosya değerlendirilmesi-Staj türlerine göre öğrencilerin takibi, denetimi-Staj sonuçlarının duyurulması-Öğrenci işlerine ulaştırılacak evrakların düzenlenmesi-Yapılan işlemlerin arşivlenmesi	<p>Doç. Dr. Demet YILMAZ YILDIRIM (BAŞKAN)</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Semih YILMAZ Arş. Gör. Büşra TOPDAĞI YAZICI Arş. Gör. Güray Yusuf BAŞ Arş. Gör. Esra BABUL Arş. Gör. Ezel Yağmur ÇEBİ OKUMUŞ</p>



BEKLENTİ VE UYARILAR

ŞANTIYE STAJI İÇİN BEKLENTİLER

- Öğrencinin şantiye ortamını çalışanları (iç mimar-mimar, mühendis, müteahhit ve diğerleri) içerecek şekilde fotoğrafla belgelemesi,
- Şantiyenin yeri, binanın tanıtımı, mimarı, yapımcısı, staja başladığında inşaatın durumu vb. künye bilgilerinin anlatımı 'küçük ölçekli bir durum planı ve fotoğraflarla desteklenmelidir. Şantiyenin tanıtımına 1 günden fazla yer verilmemelidir.
- Her gün şantiyede yapılan iş, ayrıntıları ile derinlemesine incelenip, dikkat edilmesi gereken önemli noktalar vurgulanmalıdır. Bu anlatımda detay, perspektif, fotoğraf vb. kullanılabilir. (Günlük raporların kullanılması kolaylık sağlayacaktır)
- Yapım sistemi ve kullanılan teknikler hakkında bilgi verilmelidir. Bu anlatımda detay, perspektif, fotoğraf vb. kullanılmalıdır.
- Gerekli ise, binayı tanıtıcı plan, kesit, görünüş, perspektif vb. verilebilir.

BÜRO STAJI İÇİN BEKLENTİLER

- Çalışma programında belirtilen iş ile açıklamalar, çizimlerle paralellik göstermelidir. Çizimler, projenin gelişim aşamalarını gösterecek nitelikte ve son hali ile birlikte verilmelidir.
- Büro içi eylemler ve çalışmada eşgüdümün nasıl sağlandığı araştırılmalıdır. (Müşteri ve meslek grupları arasındaki ilişkiler)
- Varsa şantiyenin büro tarafından denetimi ile ilgili kuruluşlarla büro arasındaki ilişkiler ve bu ilişkilerin gelişimi öğrenilmelidir. Projenin ne tür aşamalardan geçerek tamamlandığını aşağıdaki maddeler dikkate alınarak incelenmelidir:
 - Yapıya yüklenecek işleve bağlı olarak tabi olduğu yönetmeliğin incelenmesi,
 - Uygulama projesine ulaşıncaya kadar geçilen aşamalar (ölçek belirtilerek),
 - Mimari proje ve diğer projelerde istenenler (plan, kesit, görünüşlerden başka),
 - Projenin Mimarlar Odasına onaylatılması işlemi ve bu işlemin sonucunda dikkate alınan ölçütler,
 - Diğer eklenmesi gereken noktalar vb. hakkında bilgi edinilmelidir ve bu bilgiler dosyada yer almalıdır.

ÖNEMLİ UYARILAR

- Belgelerin **eksiksiz, formatına uygun ve zamanında** BYS sistemine yüklenmesi gerekmektedir.
- Staj döneminde çalışılan işlerin istenilen içeriğe uygun olması beklenmektedir.
- Yapılan her işin görselleriyle ve açıklamalarıyla belgelenmesi gerekmektedir.
- Dosyada ki resim ve yazıların birbirini desteklemesi beklenmektedir.
- Şekil yazısı eklenerek metinde fotoğrafa atıf yapılmalıdır.
- Stajda öğrenilen mesleki terimleri, öğrencinin kendi ifadeleri ile açıklaması gerekmektedir.
- Staj defterinde intihal yapılmamalıdır (internetten vb. kaynaklardan kopyala-yapıştır bilgi verilmemelidir).

ÖNEMLİ UYARILAR

- Staj içinde çalışılmayan günlerin telafi edilerek belgelenmesi gerekmektedir.
- Staj dosyasına konan fotoğraflar, staj yapan öğrenci tarafından çekilmeli, açıklamaları fotoğrafın bulunduğu sayfada olacak şekilde düzenlenmelidir.
- Staja devam zorunluluğu sadece sağlık raporu veya iş yeri amirinin bir defaya mahsus vereceği 3 güne kadar yazılı izin durumları ile ortadan kalkar. İlgili durumlar 2 iş günü içerisinde staj komisyonuna 'belgelerıyla' beyan edilmek zorundadır.
- Staj tarihleri belirlenirken en fazla **35 çalışma günü** esas alınmalıdır (resmi tatiller çalışılacak günlerden çıkarılmalıdır).

ÖNEMLİ UYARILAR

- Önce şantiye stajı, sonra büro stajı yapılması gerekmektedir. Şantiye stajı yapılmadan büro stajı kabul edilmeyecektir (İstisnai durumlar için staj komisyonu mail adreslerine dilekçe ile başvuru yapınız).
- Staj belgelerinin, staja başlamadan en geç **30 gün** öncesinde teslim edilmesi/gönderilmesi hususlarında dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Staj belgelerine imza atan yetkilinin 'Mimar veya İnşaat Mühendisi' olması zaruridir.
- Yabancı uyruklu öğrenciler, sağlık provizyon belgesi vermek zorunda değildir.
- Staj yaptığı dönemde 25 yaşını doldurmuş erkek öğrencilerin, üniversitemiz 'Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına' başvurmaları gerekmektedir.

ÖNEMLİ UYARILAR

- Staj başvuru durumu «Tüm Staj Başvuruları» ekranından takip edilebilir. Başvuruda belirtilen kurum, yetkili veya diğer bilgiler, Staj Komisyonu Üyesi veya Başkanı tarafından uygun bulunmazsa başvuru reddedilir. Bu durum, ilgili satırın «Durum» alanında yazmaktadır. İlgili alan sürekli kontrol edilmelidir ve 'Başvuru Kabul Edilmiştir' ibaresi dışında hiçbir beyan, başvurunun kabul edildiğini göstermemektedir.
- Reddedilen başvuruya ait «İşlem Yap» butonuna tıklanıldığında, başvuru ekranlarına yönlendirme yapılmaktadır. Bu ekranlardan gerekli yerleri düzenleyip başvuru güncellenebilir. Güncel başvuru Staj Komisyonu'na yönlendirilecektir.

Duyurular için '<https://www.ktu.edu.tr/mimarlik/stajkomisyonu>' adresini takip ediniz.

STAJ BAŞVURUSU İÇİN İSTENİLEN BELGELER

1. Staj Başvuru Formu
2. Sağlık Provizyon Belgesi (E-Devlet sisteminden alınabilir)
3. Aile sağlık yardımı sorgulama belgesi
4. TC Kimlik Fotokopisi
5. İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu

Not: Staj başvurusu ve teslimi için gerekli tüm belgelerin dijital haline '<https://www.ktu.edu.tr/mimarlik/stajkomisyonu>'

> Staj Formları

sekmesinden ulaşabilirsiniz.

Staj Başvuru Formu



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU



İLGİLİ MAKAMA

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.

Öğrencinin Bilgileri

Adı Soyadı			
Öğrenci No		Bölüm/Sınıf	
e-posta		Telefon No	

Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri

T.C. Kimlik No			
Adı			
Soyadı			
Baba Adı			
Ana Adı			
Doğum Yeri			
Doğum Tarihi			
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl		Uyruğu	

Yapılacak Stajın Türü

Şantiye		Büro	
---------	--	------	--

Staj Yapılacak Yerin Bilgileri

Kurum/Kuruluşun Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No					
e-posta					
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi (gün)	

Staj Yapılacak Yerin Yetkili Bilgileri

Adı Soyadı			
Görev ve Unvanı			
e-posta			
(Kaşe/İmza/Tarih)			

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm./....../20

Öğrenci İmzası

Not: Sistemde yazılan bilgiler ile belgede yazılan bilgiler aynı olmak zorundadır.

BYS Staj Yönetim Sistemine Yüklenecek Dijital Ekler :

- 1- Sağlık provizyon belgesi
- 2- Aile sağlık yardımı sorgulama belgesi
- 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi (tek yüze, arka ve ön)

NOT : Formun staja başlama tarihinden **en az 30 gün önce** BYS Staj Yönetim Sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

Adres: Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı TRABZON
Tel: 0462 377 38 00 e-mail: medikososyal@ktu.edu.tr <http://www.ktu.edu.tr/sks>

Sağlık Provizyon Belgesi



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Konu: Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi

03.03.2022

İLGİLİ MAKAMA

Kurumumuz kayıtlarının incelenmesi sonucu; ilgilinin sağlık aktivasyon durumunu gösterir bilgiler aşağıda yer almaktadır.

Bilgi edinilmesini arz/rica ederim.

TC Kimlik No	:	Cinsiyeti	:
Adı	:	Soyadı	:
Doğum Tarihi	:	Yakınlık Türü	:
Tescil Kapsamı	: 4/b Zorunlu Sigortalılar	Yararlandığı TC No	:
GSS Kapsamı	: 60/a-2 kapsamında sigortalılar	Sicil/Tahsis/TC No	:
Provizyon Tarihi	: 03.03.2022	Katılım Payı Muafiyet	: Hayır
Durum	: Müstehaktır, provizyon alabilir. (Sağlık hizmetlerinden faydalanabilir)		

NOT:

1- Bu belge sorgulama zamanı olan 03.03.2022 15:35:39 itibarıyla düzenlenmiş olup 03.04.2022 15:35:39 tarihine kadar resmi belge niteliği taşımaktadır.

2- Bu belgede sigortalıların sağlık hizmetlerinden faydalanıp faydalanmadığı hususunda bilgiler yer almaktadır.

3- Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) müstehaklık durum belgesi genel sağlık sigortalıları veya bakmakla yükümlü oldukları kişilere ait sorgulamaları kapsamaktadır.

Not: E-Devlet üzerinden alınabilir.

Aile sağlık yardımı sorgulama belgesi

Bu Form Öğrencinin adına ödenecek Sigorta Primi belirleyeceğinden Kişi beyanı esas olup formun eksiksiz doldurulması gerekmektedir. Form 9

AİLE SAĞLIK YARDIMI SORGULAMA BELGESİ

SAĞLIK HİZMETİ SORGULAMASI İÇİN GEREKLİ OLAN BİLGİLER

T.C. Kimlik Numarası	
Nüfus İli	
Cilt No	
Doğum Yılı	

ÖĞRENCİNİN SAĞLIK YARDIMI İLE İLGİLİ DOĞRULAYACAĞI BİLGİLER

Cinsiyet	Erkek <input type="checkbox"/>	Bayan <input type="checkbox"/>
25 Yaşımı Doldurdum	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>

HANGİ SAĞLIK YARDIMINDAN YARARLANIYORSUNUZ?

(Yararlandığınız Sağlık Güvencesinin Karşısındaki Kutucuğa "X" ile işaretleyiniz)

Annem Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum	<input type="checkbox"/>
Babam Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum	<input type="checkbox"/>
Yeşil Kartım (Eski)	<input type="checkbox"/>
Genel Sağlık Sigortalıyım (GSS)	<input type="checkbox"/>
Başka Bir İşte Çalışıyorum (Kendim Sigortalıyım)	<input type="checkbox"/>
Evliyim Eşim Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum	<input type="checkbox"/>
Babam veya Annem Esnaf Ama Prim Borcu Var Sağlık Hizmeti Alamıyorum	<input type="checkbox"/>
Babam veya Annem Çiftçi, Fakat Tarım Prim Borcu bulunduğundan dolayı Sağlık Hizmeti Alamıyorum	<input type="checkbox"/>

Üstteki bilgilerin doğruluğunu kabul eder sosyal güvencemin değişmesi durumunda Başkanlığımıza bildirmemem durumunda doğacak her türlü cezai durumu peşinen kabul ederim.

Adı Soyadı :

...../...../201...

İmza

Not: Sistemde yazılan bilgiler ile belgede yazılan bilgiler aynı olmak zorundadır.

Not: Başka Bir İşte Çalışıyorsanız ve adınızı Asgari Ücret Düzeyinde Sigorta Primi Ödeniyorsa Kısmi Zamanlı Öğrenci Olarak Çalışamazsınız.

Bu Form Önceki Dönemlerde Düzenlenmesi Gereken Form 9 ve Form 10'un yerine hazırlanmıştır. Eski Formlar Kullanılmayacaktır. Sağlık Hizmeti Sorgulamasını SKS Daire Başkanlığı Yapacaktır. Öğrenci Sağlık Hizmetinin Değişmesi Durumunda SKS Daire Başkanlığına Formu Yenileyerek İletecektir.

Nüfus Cüzdanı Fotokobisi (Tek Yüze, Arka ve Ön) Örneđi

ÖN YÜZ

ARKA YÜZ

ÖRNEKTİR

STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU

İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine "işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30'unun üçte biri" devlet katkısı olarak yatırılacaktır.

NOT:

- Kamu Kurum ve Kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.
- Öğrenci işletmeden ücret almıyorsa/almayacaksa bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:

ADI SOYADI :
T.C. KİMLİK NO :
DOĞUM TARİHİ :
ÖĞRENCİ NO :
BÖLÜM/PROGRAM :
TELEFON :

İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:

İŞLETMENİN /FİRMANIN ADI	
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	
TELEFON	
FAKS	
ADRES	
BANKA İBAN NO: (TR00 0000 0000 0000 0000 0000 00 gibi okunaklı aralarda boşluk bırakarak yazınız.)	TR
ÖĞRENCİ İŞLETMEDEN ÜCRET ALACAK MI? (Öğrenci Ücret Alacak İse Aşağıdaki Bilgileri Doldurunuz.)	<input type="checkbox"/> EVET <input checked="" type="checkbox"/> HAYIR

Not: Sadece ücretli staj yapacak öğrenciler bu belgeyi yüklemelidir.

NOT: İşyerine devlet katkısının ödenebilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun her ayın 4'üne kadar okulumuza ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.
e-postamız:



STAJ BAŞVURU SÜRECİ

İŞLEM 1

Staj başvurusu yapacak öğrenci,
KTÜ BYS > Staj Yönetimi Sistemi > Staj Başvurusu
Sekmelerini takip etmelidir.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sisteme Son Giriş Bilgileri

Ana Sayfa Destek Talebi BYS Çıkış

Kişisel İşlemler
Ders İşlemleri
Enstitü İşlemleri
İlişik Kesme Talebi
Staj Yönetim Sistemi
Duyurular
İlgili Mevzuatlar
Staj Başvuru
Tüm Staj Başvuruları
Gerekli Dosyalar
Talepler
Staj Sonlandır
Spor Sahaları Yönetimi
Kütüphane Borç Odeme
Eğitim ve Kurs Yönetimi
BYS Çıkış

Kişisel Bilgiler x Staj Başvuru x

STAJ YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KLAVUZU GÖRÜNTÜLE

Staj Yönetim Sisteminde Karşılaştığınız Hataları KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Destek Sisteminden Bizi Yazabilirsiniz.

Destek Sistemi

Staj Başvurusuna Başlamadan Önce Bölümünüz Tarafından Yüklenen Staj Yönergesi ve KTÜ Lisans Yönergesini inceleyiniz.

Okudum, onaylıyorum.

İŞLEM 2

Staj başvurusu yapacak öğrenciden, başvuru
süresince ve daha sonraki süreçlerde sorun
yaşamaması için tüm staj yönergelerini okuması
beklenmektedir.

STAJ BAŞVURU

Profil Bilgileri → Staj Bilgileri → Kurum/Kuruluş Bilgileri → Yetkili Bilgileri → Dosya Ekle → Ön İzleme

Adı Soyadı:	<input type="text"/>	Sınıf:	2
Öğrenci No:	<input type="text"/>	EPosta:	<input type="text"/>
Fakülte:	FEN BİLİMLERİ	Telefon No:	<input type="text"/>
Bölüm:	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI		
İkametgah:	<input type="text"/>		

İleri

İŞLEM 3

Profil bilgileri, veri tabanından otomatik olarak çekilmektedir.

STAJ BAŞVURU

Profil Bilgileri → Staj Bilgileri → Kurum/Kuruluş Bilgileri → Yetkili Bilgileri → Dosya Ekle → Ön İzleme

Staj Kaynağı:	Seçiniz	Staj Dönemi:	Seçiniz
Staj Türü:	Seçiniz	Staj Adı:	Staj 1
Staj Ücret:	Seçiniz	Yakınlık Durumu * :	
Tecil Kapsamı * :		Gemi İşletmesinin Bayrağı/Milliyeti **:	Seçiniz
Hafta İçi Çalışacağım:	Seçiniz	<input type="checkbox"/> Cumartesi Çalışacağım <input type="checkbox"/> Pazar Çalışacağım	
<input type="checkbox"/> Sigorta Staj Yapılan Kurum Tarafından Yapılacaktır.		<input type="checkbox"/> Kurum Staj Süresince Ödeme Yapacak ve Sonunda Geri Ödeme Talep Edecektir.	

* Sağlık provizyon belgesine göre doldurulmalıdır.

**Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği bölümü doldurulmalıdır.

Geri

İleri

İŞLEM 4

Staj bilgileri ekranında yer alan tüm bilgiler eksiksiz olarak girilmelidir.

STAJ BAŞVURUSU

Profil Bilgileri → Staj Bilgileri → Kurum/Kuruluş Bilgileri → Yetkili Bilgileri → Dosya Ekle → Ön İzleme

Kayıtlı Kurumlar :	KTU		
Adı :	KTU	Kurum/Kuruluş Türü :	Kamu
Üretim/Hizmet Alanı :	Eğitim	Web Adresi :	www.ktu.edu.tr
<u>Kurum/Kuruluş İletişim Bilgileri</u>			
Telefon No :		EPosta :	
Fax No :			
<u>Kurum/Kuruluş – Staj Bilgileri</u>			
Staj Tarih Aralığı :	-	Staj Süresi (Gün) :	30

Geri

İŞLEM 5

Staj yapılacak Kurum/Kuruluş bilgileri eksiksiz olarak girilmelidir. Aynı ekranda, staj yapılmak istenilen tarih aralığı ve staj gün bilgisi belirtilmelidir. Staj yapmak istenilen kurumu «Kayıtlı Kurumlar» da var ise listeden seçim yapabilirsiniz.

- Kişisel İşlemler
- Ders İşlemleri
- Enstitü İşlemleri
- İlişik Kesme Talebi
- Staj Yönetim Sistemi
- Duyurular
- İlgili Mevzuatlar
- Staj Başvuru**
- Tüm Staj Başvuruları
- Gerekli Dosyalar
- Talepler
- Staj Sonlandır
- Spor Sahaları Yönetimi
- Kütüphane Borç Ödeme
- Eğitim ve Kurs Yönetimi
- BYS Çıkış

Kişisel Bilgiler

Staj Başvuru

Staj Başvurusu

Profil Bilgileri → Staj Bilgileri → Kurum/Kuruluş Bilgileri → **Yetkili Bilgileri** → Dosya Ekle → Ön İzleme

Kayıtlı Yetkililer :	<input type="text"/>		
Ad Soyad:	<input type="text"/>	Unvan/Görev :	<input type="text" value="Öğr.Gör."/>
Kurumsal E-Posta :	<input type="text"/>	Kurum İçi İletişim No :	<input type="text"/>
Üniversite :	<input type="text" value="Gazi Üniv."/>	Diploma No :	<input type="text"/>

Geri

İŞLEM 6

Yetkili bilgileri ekranındaki tüm bilgiler eksiksiz olarak girilmelidir. Yetkili kişi ismi «Kayıtlı Yetkililer» alanında varsa listeden seçim yapılabilir

Staj Başvurusu

Profil Bilgileri → Staj Bilgileri → Kurum/Kuruluş Bilgileri → Yetkili Bilgileri → **Dosya Ekle** → Ön İzleme

Başvuru Belgeleri (Zip - Rar) :

Dosya Seç

Dosya
No

Dosya

Geri

İŞLEM 7

Görselde yer alan ekranda, başvuru sürecinde gerekli olan tüm belgeler zip uzantılı olarak eklenebilir.

İŞLEM 8

Staj başvurusunda belirtilen tüm bilgiler Ön İzleme Ekranında görüntülenebilmektedir. Kontrollerinizi sağladıktan sonra staj başvurunuzu kaydedilmelidir.

İŞLEM 9

Staj Komisyonu'na iletilecek talepler «Talepler» sayfasından iletilmektedir. Aynı sayfadan, talebin durumu ve cevabı görüntülenebilmektedir

İŞLEM 10

Staj başvuru durumu «Tüm Staj Başvuruları» ekranından takip edilebilir. Başvuruda belirtilen kurum, yetkili veya diğer bilgiler, Staj Komisyonu Üyesi veya Başkanı tarafından uygun bulunmazsa başvuru reddedilir. Bu durum, ilgili satırın «Durum» alanında yazmaktadır. Reddedilen başvuruya ait «İşlem Yap» butonuna tıklanıldığında, başvuru ekranlarına yönlendirme yapılmaktadır. Bu ekranlardan gerekli yerleri düzenleyip başvuru güncellenebilir. Güncel başvuru Staj Komisyonu'na yönlendirilecektir.



STAJ TESLİM SÜRECİ

- Kişisel İşlemler
- Ders İşlemleri
- Enstitü İşlemleri
- İlişik Kesme Talebi
- Staj Yönetim Sistemi
- Duyurular
- İlgili Mevzuatlar
- Staj Başvuru
- Tüm Staj Başvuruları
- Gerekli Dosyalar
- Talepler
- Staj Sonlandır
- Spor Sahaları Yönetimi
- Kütüphane Borç Ödeme
- Eğitim ve Kurs Yönetimi
- BYS Çıkış

Kişisel Bilgiler x Staj Başvuru x

Staj Başvuruları

Yayın No	Ad	Donem	Kurum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlem Yap
Kayıt bulunamadı						

Gerçekleştirilen stajlar «Staj Sonlandır» ekranından, gerekli işlem adımları takip edilerek sonlandırılmaktadır.

STAJ TESLİMİ İÇİN İSTENİLEN BELGELER

1. Staj Defteri

- Defter Kapađı
- Staj Sicil Fiři
- Onay Formu
- Öğrenci Beyannamesi
- Staj İçerik Belgesi
- Yapılan İşlerin Anlatımı

Not: Staj başvurusu ve teslimi için gerekli tüm belgelerin dijital haline '<https://www.ktu.edu.tr/mimarlik/stajkomisyonu>'

> Staj Formları

sekmesinden ulaşabilirsiniz.

1. Staj Defteri



ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

STAJ DÖNEMİ: --

Not: Sadece Komisyon sayfasında bulunan mevcut defter formatı kabul edilecektir!

1. Staj Defteri

Staj Sicil Fişii

Not: Sadece Komisyon sayfasında bulunan mevcut defter formatı kabul edilecektir!

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
TRABZON

FOTOĞRAF*

Adı, Soyadı :
Öğrenci No :
Sınıf veya Yarıyıl :

İşyerinin İsim ve Adresi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Çalıştığı Gün Sayısı	Staj Bölümü

İşyeri Sorumlu Amirinin

Adı, Soyadı :
Unvanı :

.../.../202...
İmza ve Mühür
(İmza ve Mühür Zorunludur)

(*) Doldurulması zorunlu alanları ifade etmektedir

1. Staj Defteri

Onay Formu

Not: Sadece Komisyon sayfasında bulunan mevcut defter formatı kabul edilecektir!

STAJ DEFTERİ ONAY FORMU

KTÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU

61080 TRABZON
Tel:0462 3253182, Fax: 0462 3255588
web:www.ktu.edu.tr
e-posta: mimarlikburostaji@ktu.edu.tr
mimarlik santiyestaji@ktu.edu.tr

.....no.lu..... isimli öğrenci günlük
şantiye/büro stajını kontrolümde tamamlamıştır. Staj sonunda öğrencinin yapmış olduğu işleri
anlatan doküman tarafımdan kontrol edilip onaylanmıştır. Bilgilerinize sunarım. (...../202.....)

.....
(Amirin Ünvanı, Adı, Soyadı*)
(İmza*)

Not: Bu belgeyi işveren/yetkili kişi dolduracaktır.

(*) Doldurulması zorunlu alanları ifade etmektedir

1. Staj Defteri

Öğrenci Beyannamesi

Not: Sadece Komisyon sayfasında bulunan mevcut defter formatı kabul edilecektir!

STAJ DEFTERİ ÖĞRENCİ BEYANNAMESİ

Stajımı yapmam için gereken başvuru evraklarını eksiksiz doldurduğumu ve başvurumu zamanında yaptığımı, stajımı başvuru dosyamda belirttiğim/202.. -/202... tarihler arasında amirim 'ın (Unvan Ad, Soyad) sorumluluğunda tamamladığımı, fotoğrafları kendim çektiğimi ve bilgileri kendim topladığımı, bilgilerin referanslarını metinde ve kaynakçada eksiksiz olarak gösterdiğimi, aksinin ortaya çıkması durumunda her türlü yasal sonucu kabul ettiğimi beyan ederim. / / 202.....

.....
(Öğrencinin Adı, Soyadı*)
(İmza*)

1. Staj Defteri

Staj Defteri İçerik Sayfaları

Not: Sadece Komisyon sayfasında bulunan mevcut defter formatı kabul edilecektir!

/ /20 TARİHİNDEN / /20 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜNLER	YAPILAN İŞ	IZAHATIN BULUNDUGU YAPRAK NO'SU
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
ÖĞRENCİNİN İMZASI* :		
KONTROL EDENİN İMZASI* :		

/ /20 TARİHİNDEN / /20 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜNLER	YAPILAN İŞ	IZAHATIN BULUNDUGU YAPRAK NO'SU
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
ÖĞRENCİNİN İMZASI* :		
KONTROL EDENİN İMZASI* :		

1. Staj Defteri

Staj Defteri Sayfaları

Not: Sadece Komisyon sayfasında bulunan mevcut defter formatı kabul edilecektir!

KISIM		Yaprak No:
YAPILAN İŞ		Tarih: / /20

5

Staj Başvuru Tarihi:

1 Nisan – 26 Nisan

Staj Yapılabilecek Tarih Aralığı

15 Haziran – 21 Eylül