

YENİ STAJ SÜRECİ SIKÇA SORULAN SORULAR (FAQ)

Yeni staj süreci, başvuru, onay, SGK işlemleri, günlük rapor girişi ve nihai staj raporu aşamaları bakımından BYS üzerinden yürütülecektir. Öğrencilerin başvuru tarihlerini, bölüm duyurularını, sistemdeki bilgilendirme ekranını ve güncel yönergeleri düzenli olarak takip etmesi gerekmektedir.

1. Genel Bilgiler

Neden yeni bir staj sistemine geçiliyor?

Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümünde staj başvurusu, iş yeri onayı, bölüm onayı, SGK süreci ve staj raporu işlemleri dijital sistem üzerinden yürütülecektir. Böylece elden belge takibi azaltılacak, başvuruların durumu sistem üzerinden izlenebilir hale gelecek ve süreç daha düzenli biçimde yönetilecektir.

Yeni sistemde hangi işlemler dijital olarak yapılacak?

Staj başvurusu, iş yeri onayı, bölüm onayı, SGK sürecinin takibi, günlük rapor girişleri, nihai staj raporunun hazırlanması ve raporun iş yeri ile bölüm tarafından onaylanması dijital sistem üzerinden yürütülecektir.

Eski sistemden kalan herhangi bir belge var mı?

Evet. Başvuru formunun doldurulup iş yerine onaylanması ve sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Sistem yeni kullanılmaya başlandığı için başvuru formunun yüklenmesi önemlidir.

Toplantı kaydı ve sunum materyalleri kullanılabilir mi?

Toplantı kaydı ve sunum materyalleri öğrencilerin süreci tekrar inceleyebilmesi için paylaşılmıştır. Ancak güncel süreç için bölüm tarafından yayımlanan duyurular, yönergeler ve sistemdeki bilgilendirmeler esas alınmalıdır.

Staj koordinatörü ve staj sorumlusu kimdir?

Staj koordinatörü Doç. Dr. Tutku Tuncalı Yaman'dır. Staj sorumlusu Arş. Gör. Ümit Ildız'dır. Staj sürecinin koordinasyonu, yönergeye uygunluk, rapor süreci ve öğrencilerin süreçle ilgili soruları bu çerçevede yürütülecektir.

Öğrencinin süreçteki temel sorumluluğu nedir?

Öğrenci, başvuru tarihlerini, bölüm web sayfasındaki duyuruları, güncel yönergeleri ve BYS sistemindeki bilgilendirme sekmesini düzenli olarak takip etmekle yükümlüdür. Eksik belge,

düzeltilme talebi veya onay bekleyen işlem olduğunda zamanında işlem yapılması öğrencinin sorumluluğundadır.

2. Staj Dersleri, Ön Koşullar ve Mezuniyet

Staj dersleri kaldırıldı mı?

Hayır. Staj 1 ve Staj 2 dersleri transkriptte görünmeye devam edecektir. Değişen husus, bu derslerin yürütülme biçimidir. Staj süreci artık sistem üzerinden başlatılacak, takip edilecek ve tamamlanacaktır.

Staj derslerinin yerine yeni bir ders almam gerekir mi?

Hayır. Staj derslerinin yerine yeni bir ders alınması gerekmemektedir. Staj dersleri kredi ve mezuniyet açısından transkriptte yer almaya devam edecektir.

Staj 1 ve Staj 2 için ön koşul devam ediyor mu?

Evet. Staj 1 yapılmadan Staj 2 yapılamaz. Ayrıca bitirme projesi için de Staj 1 ön koşulu devam etmektedir.

Staj 1'i ne zaman yapabilirim?

Staj 1, genel olarak dördüncü yarıyılın sonunda, gerekli AKTS koşulu sağlandığında yapılabilir. Staj 1 için en az 90 AKTS tamamlanmış olmalıdır.

Staj 2'yi ne zaman yapabilirim?

Staj 2, genel olarak altıncı yarıyılın sonunda, gerekli AKTS koşulu sağlandığında yapılabilir. Staj 2 için en az 150 AKTS tamamlanmış olmalıdır.

AKTS koşulu hangi tarihte sağlanmış olmalıdır?

AKTS koşulu stajın başlangıç tarihinde sağlanmış olmalıdır. Staj bittikten sonra AKTS koşulunun tamamlanması stajın geçerli sayılması için yeterli değildir.

AKTS koşulunu sağlamadan başvuru yapabilir miyim?

Hayır. Staj başlangıç tarihinde ilgili AKTS koşulu sağlanmıyorsa staja başlanamaz.

Stajım onaylandığında mezun olabilir miyim?

Stajınız tamamlanıp onaylandığında ve diğer tüm mezuniyet koşullarını sağladığınızda mezuniyet süreciniz ilerleyebilir. Bir sonraki dönemi beklemeniz gerekmez. Ancak mezuniyet işlemleriyle ilgili nihai idari süreçler için fakülte sekreterliği ile görüşülmelidir.

Staj 2 dersi daha önce açılmadıysa ne yapmalıyım?

Geçtiğimiz dönemde stajını yapmış ancak Staj 2 dersinin açılmaması nedeniyle sistemsal işlem bekleyen öğrencilerin staj sorumlusu ile iletişime geçmesi gerekir. Bu öğrenciler için manuel staj girişi yapılacaktır.

3. Staj Süresi ve Zamanı

Toplam kaç gün staj yapmam gerekir?

Stajlar 30 iş günü + 30 iş günü şeklindedir. Her bir staj en az 30 iş günü olarak tamamlanmalıdır.

30 günlük staj bölünebilir mi?

Hayır. 30 iş günlük staj bölünemez. Her bir stajın kesintisiz ve eksiksiz biçimde 30 iş günü olarak tamamlanması gerekir.

Pazar günleri ve resmi tatiller staj günü sayılır mı?

Hayır. Pazar günleri ve resmi tatiller staj günü sayılmaz.

Cumartesi günleri staj günü sayılır mı?

Cumartesi günleri ancak iş yeri cumartesi çalışıyorsa ve öğrenci sistemde “Cumartesi çalışılıyor” seçeneğini işaretlemişse staj günü olarak sayılabilir. Bu seçenek işaretlenmezse cumartesi günleri staj günü olarak dikkate alınmaz.

Yaz döneminde staj ne zaman yapılabilir?

Staj, yaz döneminde final sınavlarının bitiminden yeni dönemin başlangıcına kadar yapılabilir. Başvuru tarihleri bölüm tarafından ilan edilir ve öğrencilerin bu tarihleri takip etmesi gerekir.

Dönem içinde staj yapabilir miyim?

Dönem içinde dersiniz yoksa staj yapabilirsiniz. Dönem içinde ders alınan günlerde staj yapılamaz.

Dönem içinde dersim var ancak bazı günlerim boş. Boş günlerde staj yapabilir miyim?

Bu konu özel olarak değerlendirilecektir. Dönem içinde ders alınan günlerde staj yapılamaz. Ders olan haftalarda yalnızca ders olmayan günlerde staj yapılıp yapılamayacağı konusunda güncel duyurular takip edilmelidir.

Yaz okulunda ders alırken staj yapabilir miyim?

Yaz okulunda ders alınan günlerde staj yapılamaz. Yaz okulundaki ders günleri sistemde işaretlenmeli ve staj planı buna göre yapılmalıdır.

İzinli, mazeretli veya çalışılmayan günler 30 iş günü içinde sayılır mı?

Hayır. İzinli, mazeretli veya çalışılmayan günler 30 iş günü hesabına dahil edilmez. Bu günler varsa, öğrenci eksik kalan iş günlerini tamamlamalıdır.

İki stajı aynı yaz döneminde yapabilir miyim?

Evet. Başvuru tarihleri, AKTS koşulları ve diğer tüm staj koşulları sağlandığı takdirde iki staj aynı yaz döneminde yapılabilir. Ancak her iki staj ayrı ayrı 30 iş günü olarak tamamlanmalı, iki staj farklı alanlarda yapılmalı ve ikinci staja başlanmadan önce ilgili başvuru süreci usulüne uygun şekilde tamamlanmalıdır.

4. Staj Alanları ve Staj Yeri Seçimi

Hangi alanlarda staj yapabilirim?

Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü kapsamında staj yapılabilecek temel alanlar şunlardır: Yazılım-Donanım, Business ve Information Systems.

Yazılım-Donanım alanına hangi konular girer?

Yazılım geliştirme, donanım, işletim sistemleri, sistem ve ağ kurulumu, sistem bakımı ve benzeri teknik konular bu alan kapsamında değerlendirilebilir.

Business alanına hangi konular girer?

İşletme yönetimi, pazarlama, finans, iş süreçleri ve benzeri işletme odaklı faaliyetler bu alan kapsamında değerlendirilebilir.

Information Systems alanına hangi konular girer?

Sistem analizi ve tasarımı, ERP, kurumsal sistemler, yazılım sistemleri ve bilgi sistemleriyle ilişkili süreçler bu alan kapsamında değerlendirilebilir.

Staj 1 ve Staj 2 aynı alanda yapılabilir mi?

Hayır. Staj 1 ve Staj 2 birbirinden farklı alanlarda yapılmalıdır.

Aynı şirkette iki staj yapabilir miyim?

Evet. Aynı şirkette iki staj yapılabilir. Ancak iki stajın farklı alanlarda olması gerekir.

Staj yeri seçerken nelere dikkat etmeliyim?

Staj yeri, seçilen staj alanıyla anlamlı biçimde ilişkili olmalıdır. Öğrencinin yalnızca sistemde bir alan seçmesi yeterli değildir. Yapılan iş, iş yerinin faaliyetleri ve raporlanan çalışmalar seçilen staj alanıyla uyumlu olmalıdır. Aksi durumda staj geçersiz sayılabilir.

Online veya uzaktan staj yapabilir miyim?

Evet. İş yeri uzaktan çalışma düzenine sahipse ve diğer tüm staj koşulları sağlanıyorsa online veya uzaktan staj yapılabilir. Bu durumda da staj alanı uygun olmalı, 30 iş günü eksiksiz tamamlanmalı ve raporlar program diline uygun şekilde hazırlanmalıdır.

Part-time çalışma staj yerine geçer mi?

Part-time çalışma durumu genel bir kuralla değerlendirilemez. Bu tür özel durumlarda staj sorumlusu ile iletişime geçilmelidir.

Yatay geçiş veya DGS ile geldiysem önceki stajım sayılır mı?

Yatay geçiş veya DGS gibi durumlarda daha önce yapılan stajlar doğrudan YBS stajına transfer edilmez. Öğrencinin yeniden başvuru yapması ve staj sürecini bölüm koşullarına göre tamamlaması gerekir.

5. Staj Öncesi Hazırlık

Staj başvurusu yapmadan önce ne yapmalıyım?

Öncelikle staj yapacağınız kurumu kesinleştirmeniz gerekir. Kurumun staj alanınızla uyumlu olması, gerekli bilgileri sağlaması ve sistem üzerinden gönderilecek onay e-postasını takip etmesi önemlidir.

İş yeri zorunlu staj yazısı isterse ne yapmalıyım?

İş yeri zorunlu staj yazısı isterse bölüm tarafından paylaşılan ilgili belge kullanılabilir. Güncel belge için bölüm duyuruları ve staj dokümanları takip edilmelidir.

Başvuru formu gerekli mi?

Evet. MİS Form 2 başvuru formu doldurulmalı, iş yerine onaylatılmalı ve sisteme yüklenmelidir.

Ücret alıyorsam belge yüklemem gerekir mi?

Ücret alınması durumunda maaş bordrosu veya ilgili ücret belgesi sisteme eklenebilir. Bu belge özellikle sigorta ve idari süreçlerde sorun yaşanmaması açısından önemlidir.

Sigorta işlemleri kim tarafından yürütülür?

Sigorta işlemleri fakülte sekreterliği tarafından yürütülür. Sigorta sürecine ilişkin idari sorular için fakülte sekreterliği ile görüşülmelidir.

İş sağlığı ve güvenliği belgeleriyle ilgili kiminle görüşmeliyim?

Sigorta işlemleri için gerekli iş sağlığı ve güvenliği sertifikası veya benzeri idari belgeler fakülte sekreterliği süreci kapsamında değerlendirilmektedir. Bu konudaki sorular fakülte sekreterliğine yöneltilmelidir.

6. BYS Üzerinden Başvuru Süreci

Staj başvurusunu sistemde nereden başlatacağım?

BYS sisteminde “Talep ve Başvuru İşlemleri” menüsü altında yer alan “Staj Başvuru” sekmesinden başvuru oluşturulur.

Yeni başvuru oluşturmak için hangi butona basmalıyım?

Staj başvuru ekranına girdikten sonra “Yeni Staj Bilgisi” seçeneği kullanılarak başvuru oluşturulur.

Başvuru ekranında hangi sekmeler doldurulmalıdır?

Başvuru ekranında öğrenci bilgileri, iş yeri bilgileri, staj bilgileri, sözleşme bilgileri ve sağlık güvence bilgileri doldurulmalıdır. Bilgilendirme sekmesi ise sürecin durumunu takip etmek için kullanılmalıdır.

İş yeri sistemde görünmüyorsa ne yapmalıyım?

İş yeri bilgileri bölümünde yer alan iş yeri ekleme seçeneği kullanılarak yeni iş yeri eklenir. İş yeri eklendikten sonra ilgili alandan seçilebilir.

İş yeri bilgilerinde nelere dikkat etmeliyim?

İş yeri adı, yetkili kişi bilgileri, e-posta adresi, iletişim bilgileri ve diğer zorunlu alanlar eksiksiz ve doğru girilmelidir. İş yeri onayı sistem üzerinden e-posta ile yürütüleceği için e-posta adresinin doğru yazılması özellikle önemlidir.

Sisteme gireceğim iş yeri yetkilisi e-posta adresi nasıl olmalıdır? Kişisel bir e-posta adresi kullanabilir miyim?

Hayır. İş yeri onayı sistem üzerinden doğrudan e-posta ile yürütüleceği için yetkili kişinin e-posta adresi mutlaka **kurumsal bir e-posta adresi** (örneğin; *isim.soyisim@sirketadi.com*) olmalıdır. Sürecin güvenliği ve resmiyeti açısından kişisel e-posta adresleri (Gmail, Hotmail, Yahoo vb.) kabul edilmemektedir.

Staj bilgileri sekmesinde nelere dikkat etmeliyim?

Staj başlangıç ve bitiş tarihi, staj günü sayısı, staj alanı, staj içeriği, cumartesi çalışılıp çalışılmadığı ve yaz okulu bilgileri doğru girilmelidir.

Cumartesi çalışılıyorsa sistemde ne yapmalıyım?

İş yerinde cumartesi çalışılıyorsa “Cumartesi çalışılıyor” seçeneği işaretlenmelidir. Bu alan işaretlenmediğinde cumartesi günleri staj günü olarak sayılmaz.

Yaz okulundan ders alıyorsam sistemde ne yapmalıyım?

Yaz okulundan ders alıyorsanız ilgili alanı işaretlemeli, ders sayısını ve ders günlerini sisteme girmelisiniz. Ders alınan günlerde staj yapılamaz.

Sözleşme bilgileri sekmesinde ne yapmalıyım?

Sistem tarafından sunulan staj sözleşmesi okunmalı ve onay kutucuğu işaretlenmelidir.

Sağlık güvence bilgileri nasıl doldurulmalıdır?

Öğrenci kendi durumuna uygun sağlık güvencesi bilgisini seçmelidir. Sağlık güvencesi yoksa sistemde buna uygun seçenek işaretlenmelidir.

Başvuruyu doldurduktan sonra ne yapmalıyım?

Başvuru bilgileri doldurulduktan sonra “Kaydet” seçeneğine basılmalıdır. Ardından bilgilendirme sekmesinden başvurunun durumu kontrol edilmelidir.

Başvurumun taslakta kaldığını nasıl anlarım?

Bilgilendirme sekmesinde başvuru “taslak” olarak görünüyorsa başvuru henüz iş yeri onayına gönderilmemiştir. Bu durumda başvurunun iş yeri onayına gönderilmesi gerekir.

Başvuruyu iş yeri onayına nasıl gönderirim?

Başvuruyu kaydettikten sonra “İş yeri onayına gönder” seçeneği kullanılmalıdır. Bu işlemten sonra sistem, iş yeri yetkilisine e-posta gönderir.

İş yeri onayına göndermeyi unutursam ne olur?

Başvuru taslakta kalır ve süreç başlamaz. Öğrenci, bilgilendirme sekmesinde “Başvuru iş yeri onayı bekleniyor” ifadesini görmelidir.

7. Başvuru Durumları ve Onay Süreci

Başvuru durumunu nereden takip edeceğim?

Tüm süreç BYS sistemindeki bilgilendirme sekmesinden takip edilir. Öğrenci bu sekmeyi düzenli olarak kontrol etmelidir.

“Başvuru iş yeri onayı bekleniyor” ne anlama gelir?

Başvuru iş yerine gönderilmiş ve iş yerinin onayı bekleniyor demektir. Bu aşamada gerekirse öğrenci iş yeriyle iletişime geçerek onay sürecini hatırlatabilir.

İş yeri düzeltme isterse ne yapmalıyım?

İş yerinin istediği düzeltme bilgilendirme sekmesinde görülür. Öğrenci gerekli düzeltmeleri yapmalı ve başvuruyu yeniden iş yeri onayına göndermelidir.

İş yeri başvuruyu onayladıktan sonra ne olur?

Başvuru bölüm onayına düşer. Bölüm, başvurunun staj yönergesine ve koşullara uygunluğunu inceler.

Bölüm düzeltme isterse ne yapmalıyım?

Bölümün istediği düzeltmeler sistem üzerinden takip edilir. Öğrenci gerekli düzeltmeleri yapıp başvuruyu yeniden onay sürecine göndermelidir.

“Başvuru SGK işlemine bekleniyor” ne anlama gelir?

Başvuru bölüm tarafından onaylanmış ve SGK işlemleri için fakülte sekreterliği aşamasına geçmiştir.

“Yürütme, iş yerinde staj yapılabilir” ne anlama gelir?

Bu ifade, staja başlanabileceğini gösterir. Öğrenci bu ibareyi görmeden staja başlamamalıdır.

Staja ne zaman başlayabilirim?

Staja ancak sistemde “iş yerinde staj yapılabilir” ibaresi görüldükten sonra başlanabilir.

8. Staj Süresince Günlük Rapor Girişi

Staj başladıktan sonra ne yapmalıyım?

Staj başladıktan sonra günlük rapor girişleri sistem üzerinden yapılmalıdır. Her gün için tarih, çalışma durumu ve açıklama bilgisi girilmelidir.

Günlük raporları nereden dolduracağım?

Günlük raporlar sistemdeki “Staj Rapor Girişi” sekmesinden doldurulur.

Günlük raporda hangi çalışma durumu seçilmelidir?

İlgili gün için “çalışıldı”, “çalışılmadı”, “izinli”, “mazeretli” veya “mazeretsiz” gibi uygun durum seçilmelidir.

Günlük raporlar hangi dilde yazılmalıdır?

Günlük raporlar öğrencinin program diline uygun olarak yazılmalıdır. Almanca program öğrencileri Almanca, İngilizce program öğrencileri İngilizce rapor yazmalıdır.

Günlük raporların içeriği nasıl olmalıdır?

Günlük raporlar somut, ölçülebilir, açıklayıcı ve staj alanıyla ilişkili olmalıdır. Yapılan iş, öğrenilen süreçler, kullanılan araçlar, katkı sağlanan faaliyetler ve iş yerinin ilgili süreçleri açık biçimde yazılmalıdır.

Günlük raporlarda genel ve yüzeysel ifadeler yeterli midir?

Hayır. Baştan savma, kısa, belirsiz veya staj alanıyla ilişkisiz ifadeler uygun değildir. Yetersiz raporlar için düzeltme istenebilir.

Günlük raporları kaydetmem gerekir mi?

Evet. Her girişten sonra kaydetme işlemi yapılmalıdır. Kaydedilmeyen bilgiler sistemde geçerli olmayabilir.

Günlük raporları geçmişe dönük doldurabilir miyim?

Sistemde geçmişe yönelik giriş yapılabilse de günlük olarak doldurulması önerilir. Günlük giriş, raporların daha doğru ve düzenli hazırlanmasını sağlar.

9. Nihai Staj Raporu

Nihai staj raporu ne zaman hazırlanır?

Günlük rapor girişleri tamamlandıktan sonra nihai staj raporu hazırlanır.

Nihai staj raporu nereden hazırlanır?

Nihai staj raporu sistemdeki “Staj Raporu” sekmesinden oluşturulur.

Nihai staj raporunun bölümleri nelerdir?

Nihai staj raporu; kapak, içindekiler, özet, iş yeri tanıtımı, staj süresince yapılan çalışmalar ve sonuç bölümlerinden oluşur.

Nihai staj raporu hangi dile göre yazılmalıdır?

Nihai staj raporu öğrencinin program diline uygun olarak yazılmalıdır.

Nihai staj raporunda nelere dikkat etmeliyim?

Raporda yapılan çalışmalar, katkı sağlanan projeler, iş yerinde gözlemlenen süreçler, kullanılan yöntem ve araçlar, staj alanıyla ilişki ve öğrenme çıktıları açık ve ayrıntılı biçimde yazılmalıdır.

Elle hazırlanmış çizim veya tablo kullanabilir miyim?

Elle hazırlanmış çizim ve tablolar kullanılmamalıdır. Görsel, grafik veya tablo kullanılacaksa düzenli, okunabilir ve dijital formatta hazırlanmalıdır.

Nihai staj raporunu PDF olarak indirebilir miyim?

Evet. Rapor oluşturulup kaydedildikten sonra sistem üzerinden görüntülenebilir, düzenlenebilir ve PDF olarak indirilebilir.

Nihai staj raporunu oluşturduktan sonra süreç biter mi?

Hayır. Rapor oluşturulduktan sonra iş yeri onayına gönderilmelidir. İş yeri raporu onayladıktan sonra rapor bölüm onayına düşer.

Raporu iş yeri onayına göndermeyi unutursam ne olur?

Rapor taslakta kalır ve staj tamamlama süreci ilerlemez. Öğrenci bilgilendirme sekmesinden raporun iş yeri onayına gönderildiğini kontrol etmelidir.

İş yeri nihai rapor için düzeltme isterse ne yapmalıyım?

İş yerinin düzeltme talebi sistemde görünür. Öğrenci gerekli düzenlemeleri yapmalı ve raporu yeniden iş yeri onayına göndermelidir.

Bölüm nihai rapor için düzeltme isterse ne yapmalıyım?

Bölümün istediği düzeltmeler yapılmalı ve rapor tekrar onaya gönderilmelidir. Staj ancak gerekli onaylar tamamlandığında kabul edilmiş sayılır.

10. Özel Durumlar

Çift anadal öğrencisiyim. Staj sürecim nasıl yürütülür?

Çift anadal yapılan bölümde staj zorunluluğu varsa öğrencinin en az bir stajı YBS Bölümünde yapması gerekir. Diğer staj çift anadal yapılan bölümde tamamlanabilir. Bu durumda ilgili staja ilişkin belge ve ders saydırma veya muafiyet dilekçesi sunulmalıdır. Çift anadal yapılan bölümde staj zorunluluğu yoksa iki stajın da YBS Bölümünde yapılması gerekir.

Yurt dışında staj yapmak istiyorum. Ne yapmalıyım?

Yurt dışı stajları, Erasmus stajı veya diğer yurt dışı staj türleri için staj öncesinde bölümle iletişime geçilmelidir. Sistemsel işlemler ve gerekli belgeler önceden netleştirilmelidir.

Staj yaptığım kurumu değiştirmek istiyorum. Ne olur?

Staj yapılan kurum değiştirilirse önceki kurumda geçirilen süre yeni staja eklenmez. Örneğin bir kurumda 10 gün staj yapıp başka bir kuruma geçilirse bu 10 gün yeni staja aktarılmaz. Yeni kurum için baştan başvuru yapılmalı ve 30 iş günü yeniden tamamlanmalıdır.

Kurum değiştirirken başvuru tarihleri neden önemlidir?

Yeni kurum için başvuru süreci yeniden başlatılacağı için başvuru tarihlerinin kaçırılmaması gerekir. Kurum değişikliği planlanıyorsa bölüm duyuruları ve başvuru takvimi dikkate alınmalıdır.

İş yerinde toplu tatil veya özel kapanma dönemi varsa ne yapmalıyım?

İş yerinin genel tatile girmesi, üretime ara vermesi veya benzeri özel durumlar genel kuralla çözülemeyebilir. Bu durumda staj sorumlusu ile iletişime geçilmelidir.

Geçtiğimiz yaz staj yaptım ancak sistem dışındaydım. Ne yapmalıyım?

Geçmiş dönemde staj yapmış ancak yeni sistemde kaydı bulunmayan öğrencilerin staj sorumlusu ile iletişime geçmesi gerekir. Bu öğrenciler için manuel staj girişi yapılacaktır.

Geçtiğimiz yaz 60 gün staj yaptım. İki stajım da sayılır mı?

Bu durum özel olarak değerlendirilecektir. Geçmiş dönemde 60 gün staj yapan ve Staj 1 veya Staj 2 işlemleri eksik kalan öğrencilerin manuel giriş ve değerlendirme için staj sorumlusu ile iletişime geçmesi gerekir.

DGS veya yatay geçiş öğrencisiyim. Önceki stajımı saydırabilir miyim?

Önceki stajlar doğrudan YBS stajı yerine geçmez. Öğrencinin bölüm koşullarına uygun olarak yeniden başvuru yapması ve stajını tamamlaması gerekir.

TÜBİTAK projelerinde bursiyer olarak görev alıyorum. Bu çalışmam staj yerine sayılır mı?

Evet. TÜBİTAK 1001 ve 1002 projelerinde bursiyer olarak görev alan öğrencilerin bu çalışmaları staj kapsamında kabul edilmektedir. İlgili belgelerin ve yazıların başvuru sürecinde sunulması gerekmektedir.

11. Stajın Geçersiz Sayılmaması İçin Kontrol Listesi

Staja başlamadan, staj süresince ve staj sonunda aşağıdaki maddeler kontrol edilmelidir:

1. Staj başlangıç tarihinde gerekli AKTS koşulu sağlandı mı?
2. Staj 1 ve Staj 2 farklı alanlarda planlandı mı?
3. Staj yeri seçilen alanla anlamlı biçimde ilişkili mi?
4. Başvuru formu doldurulup iş yerine onaylatıldı mı?
5. Gerekli belgeler sisteme yüklendi mi?
6. BYS başvuru ekranındaki tüm bilgiler doğru ve eksiksiz girildi mi?
7. Başvuru kaydedildi mi?
8. Başvuru iş yeri onayına gönderildi mi?
9. Bilgilendirme sekmesinde başvuru durumu kontrol edildi mi?
10. İş yeri onayı tamamlandı mı?
11. Bölüm onayı tamamlandı mı?
12. SGK işlemleri tamamlandı mı?
13. Sistemde "iş yerinde staj yapılabilir" ibaresi görüldü mü?
14. Staja bu ibare görüldükten sonra mı başlandı?
15. Minimum 30 iş günü eksiksiz tamamlandı mı?
16. Pazar günleri ve resmi tatiller staj gününe dahil edilmedi mi?
17. Cumartesi çalışılıyorsa sistemde işaretlendi mi?
18. Yaz okulu veya dönem dersi günlerinde staj yapılmadı mı?
19. İzinli, mazeretli veya çalışılmayan günler 30 iş günü hesabına dahil edilmedi mi?
20. Günlük raporlar program diline uygun şekilde yazıldı mı?
21. Günlük raporlar somut, açıklayıcı ve staj alanıyla ilişkili mi?

22. Nihai staj raporu sistemdeki şablona uygun biçimde hazırlandı mı?
 23. Nihai rapor iş yeri onayına gönderildi mi?
 24. İş yeri raporu onayladı mı?
 25. Bölüm nihai raporu onayladı mı?
 26. Ücret alındıysa ilgili belge sisteme eklendi mi?
 27. Süreç boyunca bilgilendirme sekmesi düzenli olarak takip edildi mi?
-

12. Özet Süreç Akışı

1. Öğrenci staj yapacağı kurumu belirler.
2. Başvuru tarihlerini kontrol eder.
3. BYS sisteminde "Talep ve Başvuru İşlemleri" alanından staj başvurusu oluşturur.
4. Öğrenci, iş yeri, staj, sözleşme ve sağlık güvence bilgilerini doldurur.
5. Gerekli belgeleri sisteme yükler.
6. Başvuruyu kaydeder.
7. Başvuruyu iş yeri onayına gönderir.
8. İş yeri başvuruyu inceler ve onaylar veya düzeltme ister.
9. İş yeri onayından sonra başvuru bölüm onayına düşer.
10. Bölüm başvuruyu inceler ve onaylar veya düzeltme ister.
11. Bölüm onayından sonra SGK işlemleri yürütülür.
12. Sistemde "iş yerinde staj yapılabilir" ibaresi görünür.
13. Öğrenci staja başlar.
14. Öğrenci günlük raporlarını sistem üzerinden doldurur.
15. Öğrenci nihai staj raporunu sistemde oluşturur.
16. Nihai raporu iş yeri onayına gönderir.
17. İş yeri raporu değerlendirir ve onaylar veya düzeltme ister.
18. İş yeri onayından sonra rapor bölüm onayına düşer.

19. Bölüm raporu değerlendirir ve onaylar veya düzeltme ister.

20. Tüm onaylar tamamlandığında staj kabul edilmiş sayılır.

13. İletişim ve Güncel Bilgi

Staj süreciyle ilgili güncel duyurular, başvuru tarihleri, yönergeler, sunumlar ve sıkça sorulan sorular bölüm web sayfası üzerinden takip edilmelidir. Sigorta ve iş sağlığı güvenliği gibi idari konular fakülte sekreterliği tarafından yürütülmektedir. Özel durumlarda staj sorumlusu ile iletişime geçilmelidir.

Bu doküman bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır. Sürece ilişkin güncel yönergeler, bölüm duyuruları ve sistemde yer alan bilgilendirmeler esas alınmalıdır.