

KTÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU
SIK SORULAN SORULAR

KTÜ İç Mimarlık Bölümü zorunlu staj ile ilgili tüm süreçlere ilişkin dikkat edilmesi gerekenler, süreçler, değerlendirme kriterleri “KTÜ İç Mimarlık Bölümü Zorunlu Staj Yönetmeliği”inde detaylıca yer almaktadır. Staj yapacak öğrencilerin öncelikle yönetmeliği incelemesini, aşağıda yer alan soru-cevaplardan destek alması önerilmektedir.

STAJ BAŞVURUSU HAKKINDA

S1: Stajımı hangi tarihler arasında yapabilirim?

C1: Akademik takvimde belirtilen son final sınavı tarihi ile ders döneminin başladığı tarih aralığında staj yapılabilir.

S2: Staj başvurumu hangi tarihler arasında yapmalıyım?

C2: Staj başvurusu yapmak için belirli bir başlangıç tarihi olmamakla staj başvurusunun son tarihi akademik takvimde yer alan final sınavlarının son günü olarak belirlenmiştir (mezun durumundaki öğrenciler dönem içerisinde herhangi bir tarih aralığında staj yapabilirler). Ancak staj başvurusunun yapıldığı tarih ile staja başlama tarihi arasında en az 30 gün olmak zorundadır.

S3: Mezun durumundayım, 60 gün stajımı aynı ofiste yapabilir miyim?

C3: Evet. Staj yapılacak ofiste Büro ve Şantiye Stajı olanağının olması gerekmektedir. Ayrıca Staj başvurusu yapılırken 60 gün “Büro ve Şantiye Stajı” seçenekleri seçilmelidir.

S4: Büro/şantiye stajı yaptığım ofiste tekrar staj yapabilir miyim?

C4: Hayır. (Mezun durumda olan öğrenciler hariç)

S5: Arkadaşımla aynı tarih aralıklarında aynı ofiste/şantiyede staj yapabilir miyim?

C5: Hayır, farklı tarihlerde yapılabilir. Aynı tarihlerde birden fazla şantiyesi olan ofislerde farklı şantiyelerde görev almak şartıyla şantiye stajı yapılabilir. Büro stajı aynı tarihlerde yapılamaz.

S6: Staj başvuru evraklarına nasıl ulaşabilirim?

C6: BYS Staj Yönetim Sayfası, dosyalar sekmesi üzerinden ulaşabilirsiniz.

S7: Yurt dışında staj yapabilir miyim, eğer yapabiliyorsam nasıl bir süreç izlemem gerekiyor?

C7: Yurt dışında Erasmus+ öğrenci staj hareketliliği kapsamında staj yapabilirsiniz. İlgili sürece KTÜ Değişim Programları Koordinatörlüğü sayfasından ulaşabilirsiniz. Ayrıca kendi imkanlarınızla yurt dışı stajı yapabilirsiniz. Bu durumda öğrencilerin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Bürosu’ndan bilgi almaları gerekmektedir.

S8: Staj başvurusu yaparken tüm belgeleri BYS dışında bir yere yüklemem ya da elden teslim etmem gerekiyor mu?

C8: Hayır.

S9: Staj başvurumu tamamladım ne yapmalıyım?

C9: Staj Komisyonu tarafından staj başvurunuz değerlendirilmeye alınacaktır. Başvurunuz staj yönetmeliğe uygun bir şekilde hazırlanıp tüm belgeler eksiksiz bir şekilde yüklendiye başvurunuz onaylanacaktır. Staj belgelerinizde ya da başvurunuzda bir eksiklik/yönetmeliğe uygun olmayan durumlar olması durumunda staj başvurunuz reddedilir. Bu durumda staj komisyonunun açıklamalarını dikkate alarak yeni bir staj başvurusu oluşturmalsınız.

S10: Staj başvurum onaylandığında BYS’de hangi açıklama yer alır?

C10: Staj kabul edildi.

STAJ SÜRECİNDE

S1: Stajım devam ederken kurum/yetkili değişikliği yapmam gerekiyor, ne yapmam gerekiyor?

C1:

Kurum/staj yetkilisi değişikliği talebinde bulunan öğrencilerin izlemesi gereken adımlar:

1. BYS Staj Yönetim Sistemi
2. Talepler
3. Kurum/Staj Yetkilisi Değişikliği Talebi
4. Kayıtlı yetkililer sekmesinde DİĞER’i seçerek gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.

The screenshot shows the 'KURUM/STAJ YETKİLİSİ DEĞİŞİKLİK TALEBİ' form in the BYS Staj Yönetim Sistemi. The form is divided into several sections for data entry:

- Kayıtlı Kurumlar:** A dropdown menu showing 'DÜZTEPE YAPI'.
- Adi:** 'DÜZTEPE YAPI'.
- Üretim/Hizmet Alanı:** 'FABRİKA'.
- Vergi Numarası:** (Empty field).
- Çalışan Sayısı:** (Empty field).
- Adres:** 'Kazım Karabekir Mh. 246. Sk. No: 25/A. Bağcılar/İstanbul'.
- Telefon No:** '03564180454'.
- Fax No:** '01125505895'.
- Kayıtlı Yetkililer:** A dropdown menu showing 'Diğer'.
- Ad Soyad:** 'Diğer'.
- Kurumsal E-Posta:** 'nihat.uctepe@yapi.com.tr'.
- Unvan/Görev:** (Empty field).
- Kurum İçi Belirleme No:** (Empty field).
- Üniversite:** (Empty field).
- Diploma No:** '24280'.
- Oda Sicil No:** (Empty field).
- Dersler:** (Empty field).
- Dersin Sor:** (Empty field).
- Açıklama:** (Empty text area).

A 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form.

S2: Stajımı durdurmak istiyorum, ne yapmam gerekiyor?

C2: BYS üzerinden staj durdurma talebinizi iletmeniz gerekmektedir.

S3: Staj esnasında rapor aldım, ne yapmam gerekiyor?

C3: 3 güne kadar olan raporlarda bir sorun olmamakla birlikte staj sonuç dosyasının tesliminde rapor ek olarak verilmelidir.

S4: Staj sürecinde yaşanan birtakım aksaklıklardan dolayı staj tarihim değişmem gerekti, değişiklik yapabilir miyim?

C4: Tarih değişikliği yapılamaz. Bu durumda öğrenci ileri bir tarihte staj yapacaksa yeni bir staj başvurusu yapmak durumundadır. Değiştirme tarihine kadar yapmış olduğu stajı 10 günden az ise saydıramaz.

S5: Staj başvurumda staj tarihlerini belirtirken resmi tatilleri dikkate almamışım, bu durumda stajımı uzatma imkanım var mı?

C5: Staj başvurunuzda staj tarihlerinizi resmi tatilleri ve kurumun izin günlerini dikkate alarak belirtmeniz gerekmektedir. Staj sürecinde herhangi bir tarih değişikliğine izin verilmeyecektir. Staj başvurusunda staj tarihleri kontrol edilerek düzeltme istenmektedir.

STAJ SONLANDIRMA İŞLEMLERİ HAKKINDA

S1: Stajımı tamamladım şimdi ne yapmam gerekiyor?

C1: Stajını tamamlayan öğrenciler staj dosyasını dijital ortamda hazırladıktan sonra BYS üzerinden staj sonlandırma işlemlerinden sisteme yüklemelidir. Sadece staj dosyası sisteme yüklenecektir, farklı bir belge yüklenmeyecektir (Kapalı zarf, staj sicil formu ve fişi artık kullanılmamaktadır).

S2: Staj dosyasını iş yeri amiri imzalamalı mı?

C2: Staj dosyasında firma imzası ve kaşesi zorunlu değildir. İş yeri tarafından yalnızca BYS üzerinden gerekli işlemleri yapacaktır.

S3: İş yeri amiri stajımı nasıl onaylayacak?

C3: Staj dosyasının sisteme yüklenmesinin ardından iş yeri amiri BYS üzerinden sistemde staj değerlendirme işlemlerini yapmalıdır.

S4: İş yeri amiri BYS'ye nasıl giriş yapacak?

C4: İş yeri amirine BYS giriş şifresi mail yoluyla (Başvuru sırasında sisteme girilen firma mailine) otomatik olarak gönderilir.

S5: İş yeri amirinin maili hatalı yazılmış ne yapmalıyım?

C5:

Kurum/staj yetkilisi değişikliği talebinde bulunan öğrencilerin izlemesi gereken adımlar:

1. BYS Staj Yönetim Sistemi
2. Talepler
3. Kurum/Staj Yetkilisi Değişikliği Talebi
4. Kayıtlı yetkililer sekmesinde DIĞER'i seçerek gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.

The screenshot displays the 'KURUM STAJ YETKİLİSİ DEĞİŞİKLİK TALEBİ' form within the BYS Staj Yönetim Sistemi. The form is divided into several sections for data entry:

- Kurum Bilgileri:** Kurum/Kuruluş Adı (ÜÇTEPE YAP), Kurum/Kuruluş Türü (Seçim), Üretim/Hizmet Alanı (FABRİKA), Web Adresi (FABRİKA), Vergi Numarası, IBAN No, Çalışan Sayısı, Adres (Kızım Karaböke Mh. 246. Sk. No: 25/A Bağdatlıhanbul).
- Kurum/Kuruluş İletişim Bilgileri:** Telefon No (02364104454), E-Posta (nhst@ucsteyapi.com.tr), Fax No (02125008995).
- Kayıtlı Yetkililer:** Kurumun Yetkilisi (Diğer), Ad Soyad (Diğer), Kurumsal E-Posta (nhst@ucsteyapi.com.tr), Kurum İç İletişim No, Üniversite, Diploma No (24285), Oda Sicil No.
- Diğer Bilgiler:** Dosya, Dosya Sık, Açıklama.

The 'Kaydet' button is visible at the bottom right of the form.

S6: Staj komisyonuna elden teslim edilmesi gereken bir evrak var mı?

C6: Hayır, tüm işlemler BY5 üzerinden yürütölmektedir.

S7: Staj sunumunu ne zaman yapacağım?

C7: Staj komisyonu staj sunumlarına ilişkin programı ders dönemi başladıktan sonra bölüm web sayfasından ve BY5 üzerinden ilan edecektir.

S8: Staj sunumuna katılmak için başvuru yapmam gerekiyor mu?

C8: BY5 üzerinden staj dosyasını yüklemiş ve iş yeri amiri tarafından stajı değerlendirilmiş öğrenciler staj sunumuna katılabilir. Öğrencinin ayrıca staj sunumları için başvuru yapmasına gerek yoktur. Ancak öğrenciler yukarıdaki işlemlerinin tamamlanıp tamamlanmadığını takip etmekle yükümlüdür. Eğer bir eksiklik olursa staj sunumuna katılamazlar.

S9: BY5 üzerinden staj dosyasının yüklenmesi ve iş yeri amirinin işlemleri tamamlaması için son tarih ne zaman?

C9: Staj komisyonu tarafından tarihler BY5 üzerinden ve bölüm web sayfasından duyurulacaktır. Öğrenciler duyuruları takip etmekle yükümlüdür.

S10: Staj sunumundan önce yapmam gereken bir hazırlık var mı?

1. Staj sunumuna katılabilmek için staj dosyasının sisteme yüklenmesi ve iş yeri amirinin BY5 işlemlerini tamamlamış olması gerekmektedir. Aksi halde öğrenci kesinlikle staj sunumlarına katılamayacaktır.
2. Staj sunumunun yapılacağı gün PowerPoint üzerinden hazırlanmış staj sunumu ile gelinmelidir. Hazırlanacak sunum yapmış olduğu stajın bir özetinin sunum teknikleri kullanılarak hazırlanacak, sunum süresi 15 dakikayı geçmeyecektir. Başka bir evrak teslim edilmeyecektir.

S11: Staj sunumundan sonra nasıl bir süreç izlenmektedir?

C11: Staj komisyonu tarafından değerlendirilen staj sunumlarına ilişkin sonuçlar BY5 üzerinden açıklanacaktır.

S12: Stajımı tamamladım sunumu en geç ne zaman yapabilirim?

C12: Staj sunumu, stajın tamamlandığı tarihi takip eden iki yarı yıl içerisinde yapılmak zorundadır. Aksi halde yapılan staj değerlendirmeye alınmayacaktır.