



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU
ELEKTRONİK ve OTOMASYON BÖLÜMÜ

STAJ BAŞVURU ADIMLARI

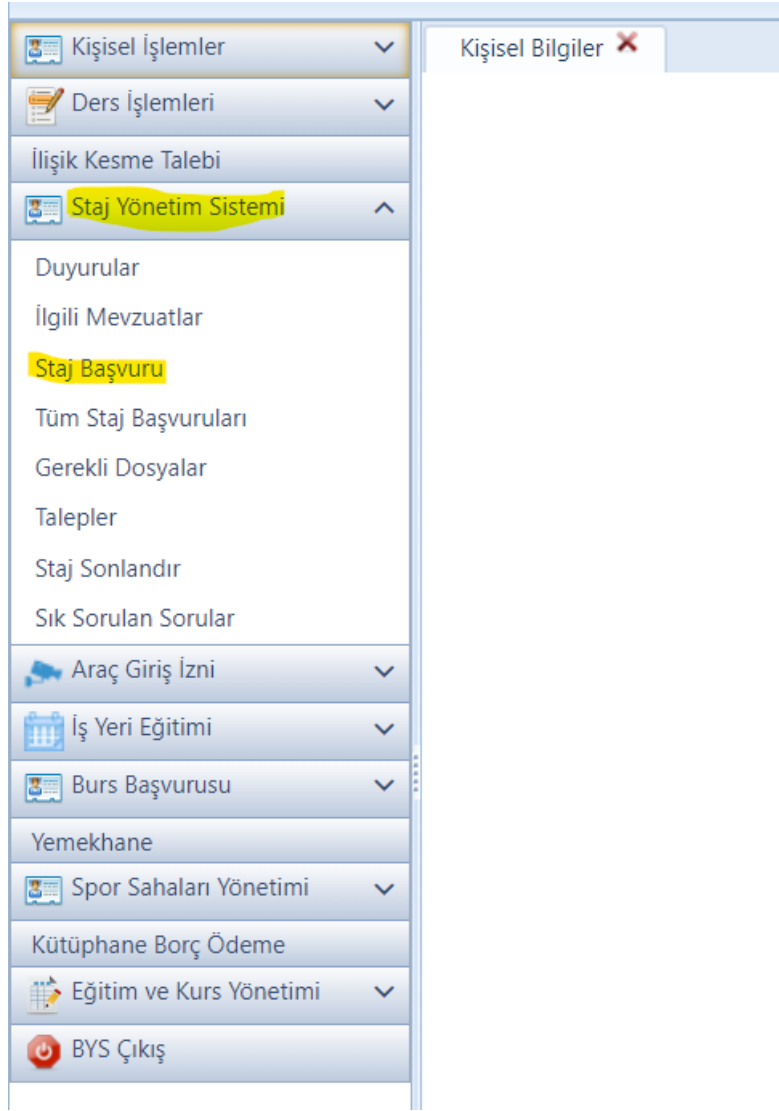
Başvuru için gerekli evrak;

- E-devlet üzerinden alınan **sağlık provizyon belgesi**,
- Eğer stajınız ücretli ise **staj sözleşmesi**.

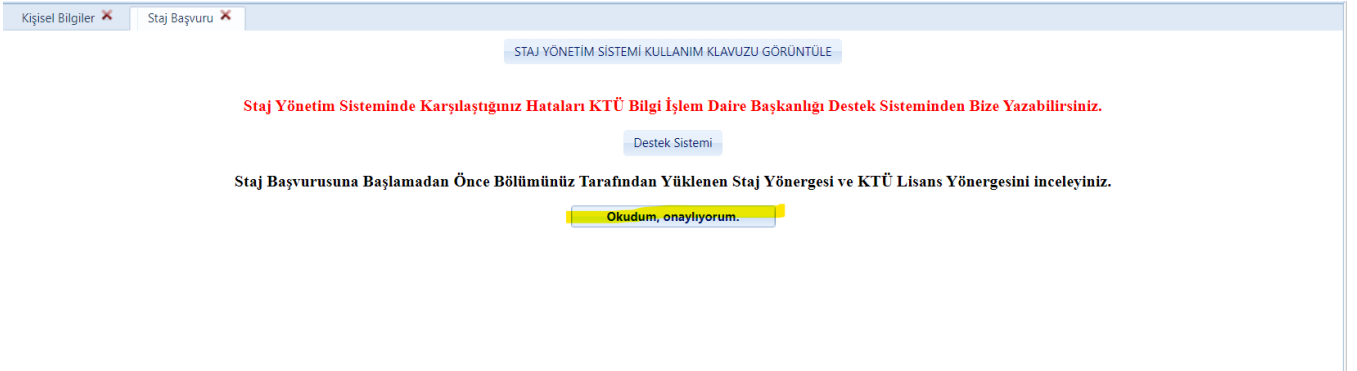
Başvuru yapmadan önce bilmeniz ve dikkat etmeniz gereken birkaç nokta;

- Staj başvurusu yapmadan önce staj yapacağınız kurumu ve staj yapacağınız tarih aralığını belirlemeniz gerekir.
- Staja başlayacağınız tarihten **30 gün öncesine kadar** başvuru işlemini tamamlamanız gerekmektedir.
- Staj başvurunuzu mutlaka bir bilgisayar aracılığıyla gerçekleştiriniz. Cep telefonu ile başvuru sırasında bazı formlar ve bazı butonlar görülememektedir.
- Başvuru sırasında **staj yetkilisine ait e-posta adresini** doğru biçimde girmeniz önemlidir. Aksi takdirde stajınızı bitirmeniz için gereken bağlantılar staj yetkilisine iletilmemektedir.
- Başvurunuzun sonunda görülen ön izleme sayfasında tüm bilgileri tekrar kontrol ediniz. Eğer bir bilgiyi hatalı girdiyse düzeltiniz.
- Birinci sınıflar en fazla 20 iş günü staj yapabilirler.
- Staj tamamlandıktan sonra en geç bir hafta içerisinde staj defteri sisteme yüklenerek staj sonlandırılmalıdır.
- Stajınız onaylandığında staj sigorta girişiniz üniversitemiz Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Mediko) tarafından yapılır. Eğer gerekli ise işyerine vermek üzere **İşe Giriş Bildirge** Belgesini e-devlet üzerinden alabilirsiniz.
- Staj esnasında erteleme, durdurma ya da uzatma talepleri söz konusu olursa ilgili staj başvurusu satırındaki **işlem yap** butonu kullanılarak bu talepler öğrenci tarafından iletilir. Talepler işyeri staj yetkilisi onayına müteakip staj komisyonu üyesi tarafından sistem üzerinden yanıtlanır.

1-) BYS'ye girdikten sonra "Staj Yönetim Sistemi" sekmesi altındaki "Staj Başvuru" butonuna tıklayınız.



2-) Aşağıdaki gibi bir ekran karşınıza çıkacaktır. Bu sayfada "Okudum, onaylıyorum" butonuna tıklayınız.



3-) “Profil Bilgileri” ekranı otomatik olarak karşınıza çıkacaktır. Buradaki bilgileri kontrol ettikten sonra “İleri” butonuna tıklayınız.

STAJ BAŞVURU

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

Adı Soyadı: [Redacted] Sınıf: 2

Öğrenci No: [Redacted] EPosta: [Redacted]@ogr.iktu.edu.tr

Fakülte: TRABZON Telefon No: 530 [Redacted]

Bölüm: ELEKTRONİK ve OTOMASYON BÖLÜMÜ

İkametgah: [Redacted]

İleri

4-) “Staj Bilgileri” ekranında doldurmanız gereken alanları doldurunuz. Bu alanlar;

Staj Kaynağı: Stajınızı nasıl bulduğunuzu seçiniz. Stajınızı Kariyer Kapısı aracılığıyla bulduysanız “Kariyer Kapısı Aracılığı” seçeneğini seçiniz. Eğer stajınızı kendi imkanlarınız ile bulduysanız “Kendi İmkanlarımla” seçeneğini seçiniz.

STAJ BAŞVURU

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

Staj Kaynağı: Seçiniz

Staj Türü: Seçiniz

Staj Ücreti: Staj Komisyonunun Yönlendirmesi

Tescil Kapsamı * : Kariyer Merkezinin Yönlendirmesi

Hafta İçi Çalışacağım: Derse Bağlı Uygulama

Staj Dönemi: Seçiniz

Staj Adı: Staj 3

Yakınlık Durumu * :

Gemi İşletmesinin Bayrağı/Milliyeti **: Seçiniz

Cumartesi Çalışacağım Pazar Çalışacağım

Kurum Staj Süresince Ödeme Yapacak ve Sonunda Geri Ödeme Talep Edecektir.

* Sağlık provizyon belgesine göre doldurulmalıdır.
**Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği bölümü doldurulmalıdır.

Geri İleri

Staj Türü: “Zorunlu” seçeneğini seçiniz.

Staj Ücret: Eğer ücret alacaksanız “Ücretli” seçeneğini seçiniz, ücret almayacaksanız “Ücretsiz” seçeneğini seçiniz.

Staj Dönemi: Staj dönemi olarak “Yaz” seçeneğini seçiniz. Eğer dönem içinde staj yapacak iseniz “Dönem İçi” seçeneğini seçebilirsiniz.

Staj Adı: Eğer ilk kez staj yapıyorsanız “Staj 1”, ikinci kez staj yapıyorsanız “Staj 2” seçiniz.

Tescil Kapsamı ve Yakınlık Durumu kısımlarını e-devlet üzerinden alacağınız Sağlık Provizyon belgenizde yazan bilgilere göre doldurunuz.

Eğer staj yapacağınız iş yeri cumartesi ve pazar günleri de çalışıyorsa ve eğer siz de cumartesi ve pazar günleri stajınıza devam ederseniz ilgili kısımları işaretleyiniz. Eğer cumartesi ve pazar günleri tatil ise bu alanları boş bırakınız.

Kişisel Bilgiler ✕ Staj Başvuru ✕

STAJ BAŞVURU

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

Staj Kaynağı:	Kendi İmkanlarımla	Staj Dönemi:	Yaz
Staj Türü:	ZORUNLU	Staj Adı:	Staj 1
Staj Ücret:	Seçiniz	Yakınlık Durumu * :	
Tescil Kapsamı * :		Gemi İşletmesinin Bayrağı/Milliyeti **:	Seçiniz
Hafta İçi Çalışacağım:	08:00-17:00 saatleri	<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](#)

Hafta İçi Çalışacağım: Hafta içi çalışacağınız saat aralığını giriniz.

Kişisel Bilgiler ✕ Staj Başvuru ✕

STAJ BAŞVURU

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

Staj Kaynağı:	Kendi İmkanlarımla	Staj Dönemi:	Yaz
Staj Türü:	ZORUNLU	Staj Adı:	Staj 1
Staj Ücret:	Ücretli	Yakınlık Durumu * :	
Tescil 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 doldurunuz.
**Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği bölümü doldurulmalıdır.

[Geri](#) [İleri](#)

Gemi İşletmesinin Bayrağı kısmını boş bırakınız.

Tüm alanları doldurduktan sonra **İleri** tuşuna basınız.

5-) "Kurum/Kuruluş Bilgileri" ekranı karşınıza çıkacaktır.

Kişisel Bilgiler × Staj Başvuru ×

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

*** Ekleyeceğimiz kurumu KAYITLI KURUMLAR listesinde varsa seçiniz. Yoksa DİĞER seçeneğini seçerek kurum bilgilerinizi doldurunuz!!!

Kayıtlı Kurumlar :	<input type="text" value="Diğer"/>	Kurum/Kuruluş Türü :	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Adı :	<input type="text"/>	Web Adresi :	<input type="text"/>
Üretim/Hizmet Alanı :	<input type="text"/>	IBAN No :	<input type="text"/>
Vergi Numarası :	<input type="text"/>		
Çalışan Sayısı :	<input type="text"/>		
Adres:	<input type="text"/>		
Kurum/Kuruluş İletişim Bilgileri			
Telefon No :	<input type="text"/>	EPosta :	<input type="text"/>
Fax No :	<input type="text"/>		
Kurum/Kuruluş – Staj Bilgileri			
Staj Tarih Aralığı :	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Staj Süresi (Gün) :	<input type="text"/>
Çalışılacak Günler:	<p>SIGORTA GİRİŞİ İÇİN ÖNEMLİ BİLGİLER: *** Her hafta tam mesai çalışılmayacak ise çalışılacak günleri bu alana yazınız. *** Birden fazla stajınızı ard arda yapacaksanız bu alanda stajlarınızın başlangıç ve bitiş tarihlerini yazınız.</p> <input type="text"/>		

"Kayıtlı kurumlar" kısmında daha önceden staj yapan öğrencilerimizin staj yaptığı kurumlar görülmektedir. Eğer staj yapacağınız kurum burada bulunuyorsa seçebilirsiniz. Eğer staj yapacağınız kurum bu listede bulunmuyorsa "diğer" seçeneğini seçiniz ve ilgili alanları eksiksiz olarak doldurunuz.

Staj tarih aralığınızı dikkatlice bir takvime bakarak belirleyiniz. Kaç gün staj yapacaksanız staj süresi kısmına yazınız.

Çalışılacak günler kısmına çalışacağınız hafta günlerini yazınız. Örneğin; pazartesten cumaya kadar hafta içi 5 gün, veya pazar hariç diğer 6 gün.

Tüm alanları doldurduktan sonra "İleri" tuşuna basınız.

6-) Daha sonra karşımıza "yetkili bilgileri" sayfası çıkmaktadır.

Kişisel Bilgiler × Staj Başvuru ×

Staj Başvurusu

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

*** Ekleyeceğimiz staj yetkilisi KAYITLI YETKİLİLER listesinde varsa seçiniz. Yoksa DİĞER seçeneğini seçerek yetkili bilgilerinizi doldurunuz!!!

*** Staj Yetkilisi staj da sizinle ilgililecek olan kişidir.

Kayıtlı Yetkililer :	<input type="text" value="Diğer"/>	Unvan/Görev :	<input type="text" value="Müdür"/>
Ad Soyad:	<input type="text"/>	Kurum İç İletişim No :	<input type="text" value="050"/>
Kurumsal E-Posta :	<input type="text" value="@.tr"/>	Diploma No :	<input type="text"/>
Üniversite :	<input type="text" value="üniversitesi"/>		

Eğer staj yapacağınız iş yerini kayıtlı kurumlardan seçtiyseniz kayıtlı yetkililer görebilirsiniz. Eğer yoksa "diğer" seçeneğini seçerek iş yeri yetkilisinin bilgilerinizi eksiksiz olarak giriniz. Diploman no kısmı boş bırakılabilir. **Kurumsal e-posta kısmına geçerli ve doğru bir e posta adresi girdiğinizden emin olunuz. Stajınızı tamamlarken bu e posta adresine Onay e postası gönderilmektedir.**

Tüm bilgileri eksiksiz olarak girdikten sonra "İleri" tuşuna basınız.

7-) Daha sonra karşımıza “dosya ekle” sayfası çıkmaktadır.

Kişisel Bilgiler × Staj Başvuru ×

Staj Başvurusu

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

***** Lütfen yükleyeceğiniz belgelerin formatlarına dikkat ediniz. Alanların belge formatı farklıdır!!!**

Provizyon Belgesi (Format: Pdf) :	Dosya Seç
Staj Sözleşmesi (Format: Pdf) :	Dosya Seç
Diğer Başvuru Belgeleri (Format: .7z) :	Dosya Seç

Dosya No	Tür	Dosya	Sil

[Geri](#) [İleri](#)

Provizyon belgesi: Buraya e-devlet üzerinden aldığınız sağlık provizyon belgesini yükleyiniz.

Staj sözleşmesi: Eğer stajınızı ücretli yapıyorsanız staj sözleşmenizi bu alana yükleyiniz.

Diğer başvuru belgeleri: Stajınızla ilgili varsa diğer başvuru belgelerini bu alana yükleyebilirsiniz. Sağlık provizyon belgesi ve staj sözleşmesi (ücretli staj yapıyorsanız) dışında herhangi bir belgeye ihtiyaç yoktur.

Gerekli dosyaları yükledikten sonra “ileri” tuşuna basınız.

8-) Daha sonra karşınıza “ön izleme” sayfası çıkacaktır.

Kişisel Bilgiler × Staj Başvuru ×

Çalışan Sayısı : 1

Kurum/Kuruluş İletişim Bilgileri

Telefon No : 050 [redacted] EPosta : [redacted]@ [redacted].tr

Fax No : [redacted]

Kurum/Kuruluş – Staj Bilgileri

Staj Tarih Aralığı : 03.07.2023 - 28.07.2023 Staj Süresi (Gün) : 20

Oğrenci Açıklama:

YETKİLİ BİLGİLERİ

Ad Soyad: [redacted] Unvan/Görev : Müdür

Kurumsal E-Posta : [redacted]@ [redacted].tr Kurum İçi İletişim No : 050 [redacted] 7

Üniversite : [redacted] Üniversitesi Diploma No : [redacted]

Dosya No	Tür	İndir
63484	Provizyon	
63485	Staj Sözleşmesi (Ücretli)	

Yukarıda belirtmiş olduğum bilgilerin hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü kabul ediyorum.

[Geri](#) [Kaydet](#)

Girmiş olduğunuz tüm bilgileri kontrol ettikten sonra eğer bir hata yok ise “yukarıda belirtmiş olduğum bilgilerin hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü kabul ediyorum.” cümlesinin yanındaki kutucuğu işaretleyip kaydet tuşuna basarak staj başvurunuzu tamamlayınız.