



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
BİLİŞİM SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

STAJ YOL HARİTASI

STAJ KOMİSYONU ÜYELERİ

Ad Soyad	Görev	Fakülte/Bölüm
Doç. Dr. Hamza POLAT	Fakülte Staj Sorumlusu	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Doç. Dr. Abdullatif KABAN	Staj Komisyonu Başkanı	Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri
Arş. Gör. Hasan KÜÇÜKOĞLU	Staj Komisyonu Üyesi	Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri

BİLGİLENDİRME

- Bu yol haritası, **İLGİLİ YÖNETMELİKLERDE BULUNMAYAN ÖZEL HUSUSLARI AÇIKLAMAK** amacıyla hazırlanmıştır. Öğrencilerin öncelikli olarak ilgili **Bölüm Staj Yönetmeliğini ve Üniversitemizin Genel Staj Yönetmeliğini** okumaları, staj hakkında bilgi sahibi olmaları gerekmektedir.
- Bu yol haritası Staj Yönetmeliklerine ek olarak hazırlandığı için, öncelikli olarak **YÖNETMELİKLERİN** dikkatli bir şekilde okunması gerekmektedir.
- Yönetmeliklerde ifade edilip, öğrenciler tarafından dikkate alınmayan hususlar nedeniyle yaşanacak aksaklıklardan **ÖĞRENCİ SORUMLUDUR.**
- **Yönetmeliklerde ve bu yol haritasında bulunmayan özel durumlar** için ilgili Komisyon Üyesi ile iletişime geçilmesi gerekmektedir. İletişim bilgileri sitede ve bu yol haritasında mevcuttur.



YÖNETMELİKLER

İlgili Yönetmelikler, Uygulama Esasları, Formlar vb. diğer dokümanlara fakülte web sayfasında “Eğitim” sekmesi altındaki “Staj” başlığı altından ulaşabilirsiniz.

<https://birimler.atauni.edu.tr/uygulamali-bilimler-fakultesi/staj/>

NOT: Staj öncesinde staj yönetmelikleri detaylı bir şekilde incelenmeli ve staj esnasında dikkat edilmesi ve özellikle öğrenilmesi gereken hususlar tespit edilmelidir. Staj defterinin nasıl doldurulması, mülakat sınavında staj hakkında nelerin sorulacağı gibi staj sonunda karşılaşılabilecek hususlar stajın başındayken öğrenilmeli ve staja bilinçli bir şekilde başlanılmalıdır.

ÖZEL HUSUSLAR

1. Staj işlemleriz; öğrenci numaranıza göre **ilgili Komisyon Üyesi** tarafından takip edilecektir. İletişim bilgileri staj linkinin altında ve bu slaytta bulunmaktadır.
2. Ara dönemde staj **yapılamaz**. Ancak; burs, proje, yurtdışı araştırması gibi özel durumlar komisyon kararına bağlı olarak yapılabilir.
3. Staj başvuru evrakınız (Komisyon ve Dekanlık tarafından onaylanmış haliyle) SKS ye gönderimi **en geç 20 iş günü öncesinde (Rektörlük talebidir)** yapılmalıdır. Bu nedenle öğrenci OBS üzerinden staj başvuru işlemlerini **en geç 30 gün öncesinde** başlatması gerekmektedir.
4. OBS sistem 7-24 açık olduğundan dolayı istediğiniz tarihte staj başvurunuzu yapabilirsiniz. **Ancak SKS giriş işlemleriniz, staj başlangıcından 2-3 iş günü önce yapılacaktır.**

ÖZEL HUSUSLAR

4. Bazı firmalar staj başvuru esnasında **Zorunlu Staj Evrakı** istemektedir. Sistemden Zorunlu Staj Belgesi almak için; öğrenci ön staj başvuru işlemini OBS den yaparak ilgili evrakını çıktı alabilir. İlgili yerlere imzalatılarak, staj başvurusunu yapabilir. Ancak; ön başvuru firma tarafından kesin olmadığı için öğrenci, **ön başvurusunu yapıp, Zorunlu Staj Belgesini sistemden çıkardıktan hemen sonra, Ön Başvuru İşlemini İptal etmesi gerekmektedir.** Aksi durumda, ön başvuru komisyon tarafından işleme alınır ve öğrenci bu iş yerinde onay alamaz ise, başka iş yerinden aldığı onayı sisteme işletemez. Çünkü aynı anda iki farklı staj yerinde staj yapmak anlamına gelir. **Ön başvurunun iptal edilmesi, öğrencinin sorumluluğundadır.**

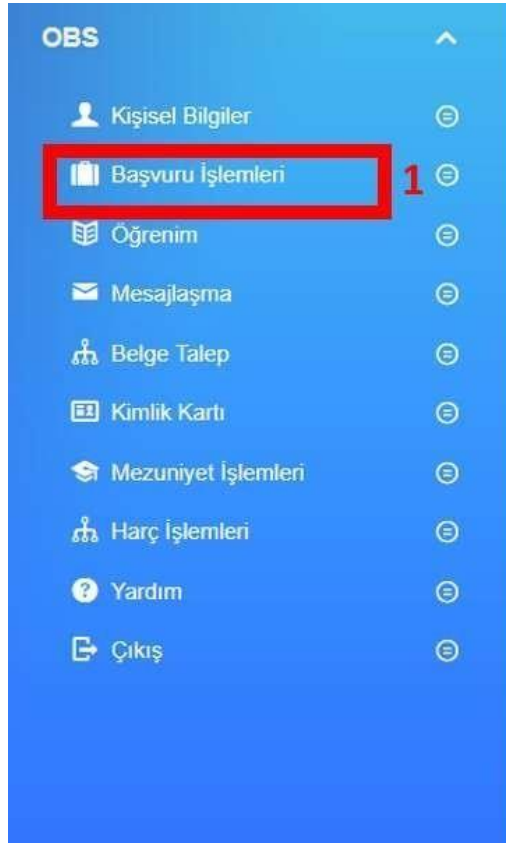
STAJ YERİ SEÇİMİNİN ÖNEMİ

- Stajda edinilen bilgiler, öğrencilerimizde özgüven oluşturma da çok etkilidir. Bu nedenle **staj, uygulamalı bilimler eğitiminin önemli bir parçasıdır.** Yapılan stajın maksimum önemde yapılması ve bu bağlamda geniş nitelikli bir staj yeri seçilmesi öğrenciler için çok önemlidir.
- Birçok iş başvuru mülakatlarında, staj ile ilgili sorular gelmektedir. ‘Stajını nerede yaptı? Firma ne/neler yapıyordu? İş emri nasıl oluşturulur? Stoklama da nelere dikkat edilir? vb.’ şeklinde sorular karşınıza çıkacaktır. Stajın ne kadar donanımlı yapıldığı, öğrenci hakkında bilgi vereceği için staj işlemlerine azami önem gösterilmelidir.
- **Firmalarla görüşmeden önce; staj yönetmeliği incelenmeli, staj kapsamına uygun firma seçimi yapılmalıdır. Uygun firma seçimi öğrencinin sorumluluğundadır.** Başvuru yapacağınız firma, sizden istenilen yöntemler ve işler mevcut olmalıdır. Aksi durumda stajınız geçersiz sayılacaktır.

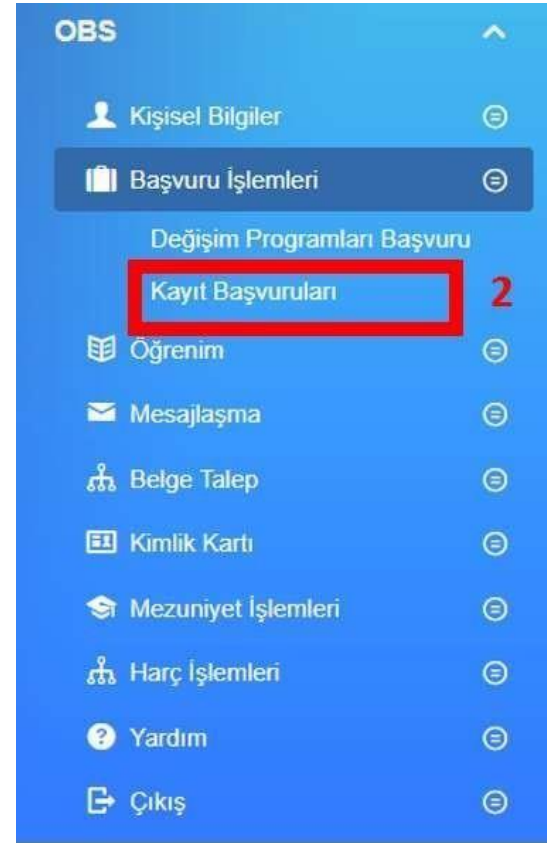
BAŞVURU İŞLEMLERİ

OBS Başvuru Ekranı

1. OBS üzerinden
başvuru işlemlerine
tıklayın

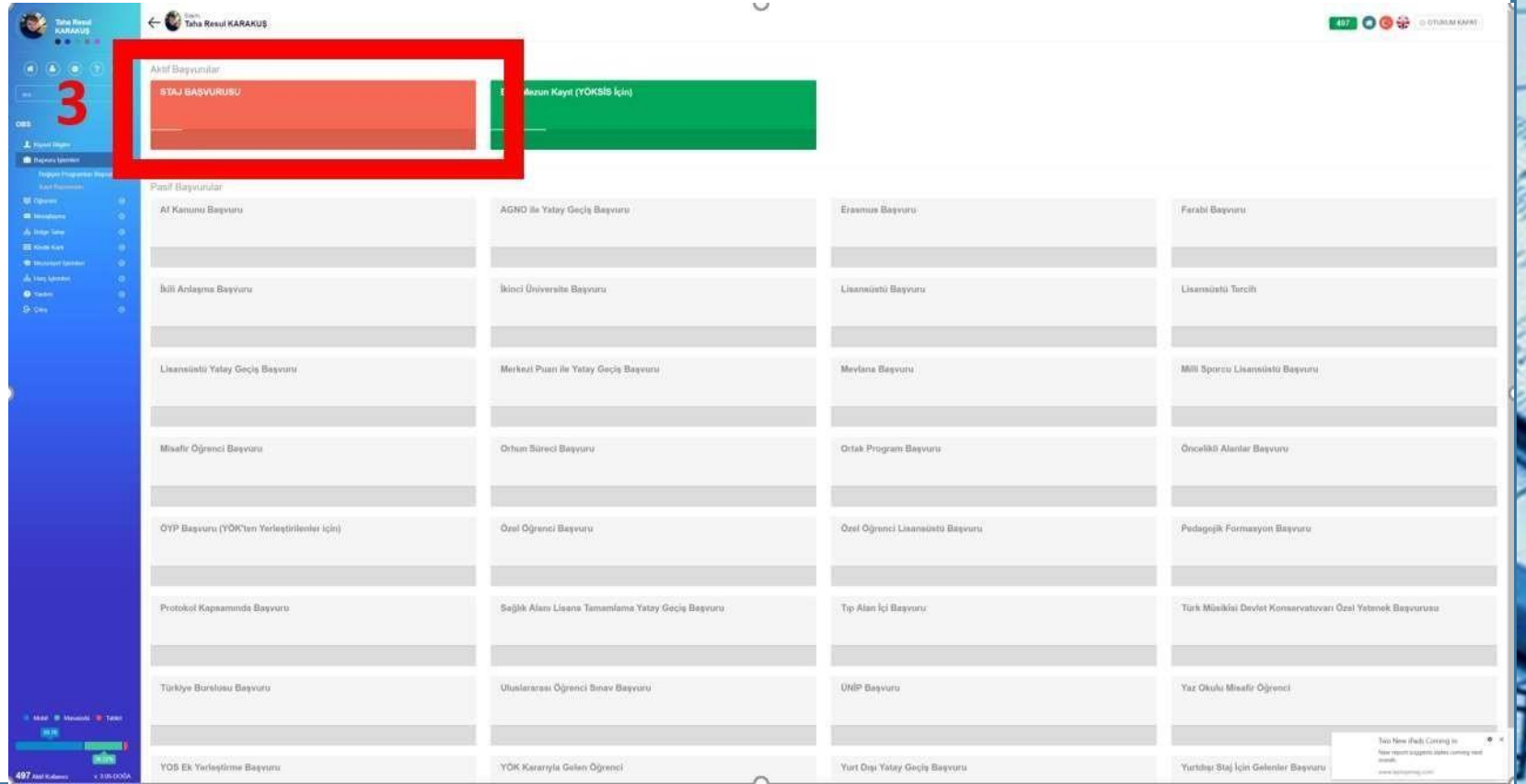


2. Kayıt başvurularını
seçin



OBS Başvuru Ekranı

3. Sol üstte yer alan STAJ BAŞVURUSU seçilir



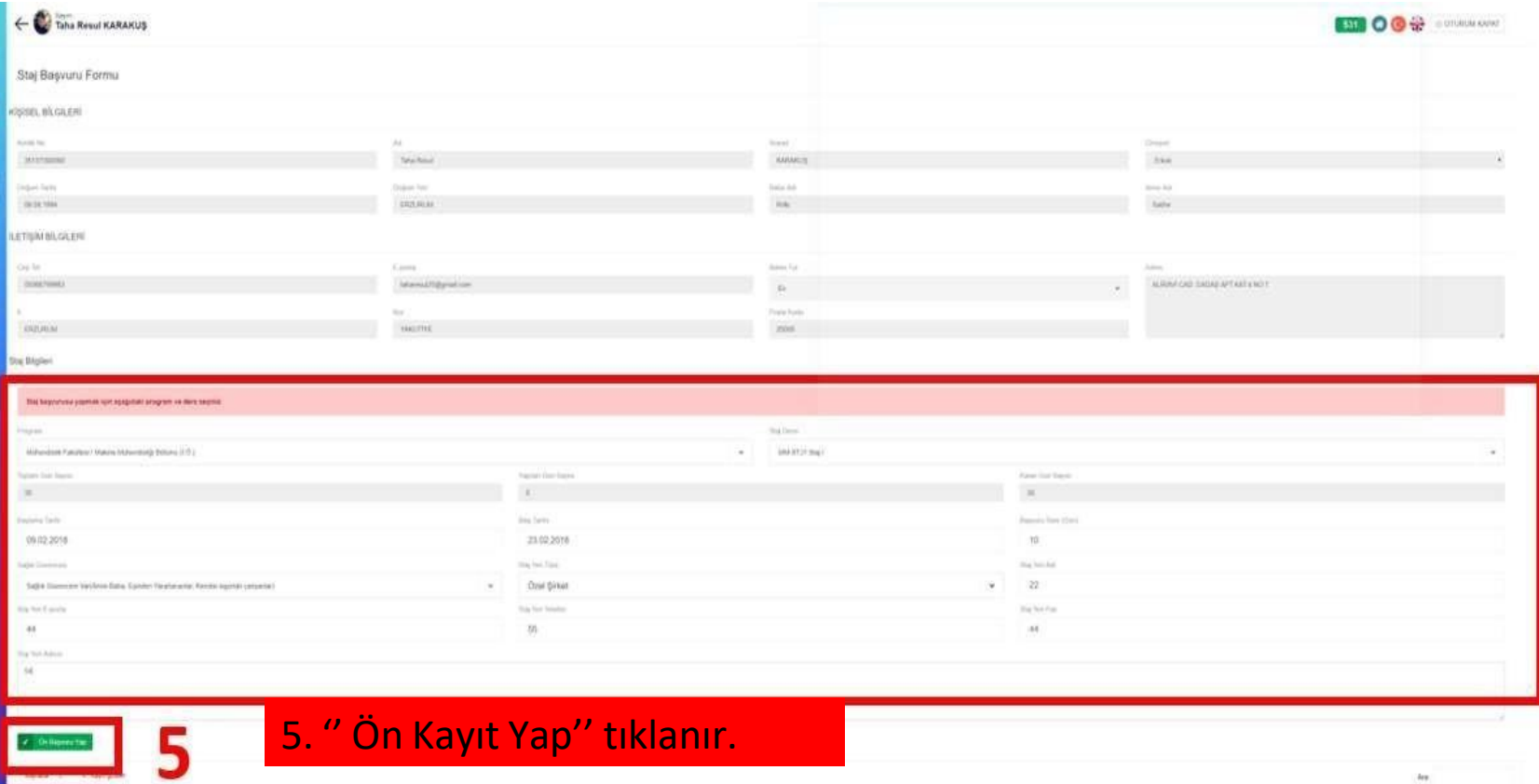
The screenshot displays the OBS (Online Başvuru Sistemi) interface for a user named Taha Resul KARAKUŞ. The interface is divided into several sections. On the left, there is a navigation menu with a red box highlighting the 'STAJ BAŞVURUSU' option. The main content area is titled 'Aktif Başvurular' and contains a grid of application categories. The 'STAJ BAŞVURUSU' option is highlighted in a red box. Below this, there is a grid of application categories, including 'At Kanunu Başvurusu', 'AGNO ile Yatay Geçiş Başvurusu', 'Erasmus Başvurusu', 'Farabi Başvurusu', 'İkinci Üniversite Başvurusu', 'Lisansüstü Başvurusu', 'Lisansüstü Tercih', 'Mevlana Başvurusu', 'Millî Sporcu Lisansüstü Başvurusu', 'Ortak Program Başvurusu', 'Öncelikli Alanlar Başvurusu', 'Özel Öğrenci Başvurusu', 'Özel Öğrenci Lisansüstü Başvurusu', 'Pedagojik Formasyon Başvurusu', 'Seçtik Alan Lisans Tamamlama Yatay Geçiş Başvurusu', 'Tıp Alan İçi Başvurusu', 'Türk Müsâkiki Devlet Konservatörlüğü Özel Yetenek Başvurusu', 'Türkiye Burslusu Başvurusu', 'Uluslararası Öğrenci Sınav Başvurusu', 'UNIP Başvurusu', 'Yaz Okulu Mıafir Öğrenci', 'YDS Ek Yerleştirme Başvurusu', 'YOK Kararlı Gelen Öğrenci', 'Yurt Dışı Yatay Geçiş Başvurusu', and 'Yurtiçi Staj İçin Gelenler Başvurusu'. The interface also shows a 'Başvuru Durumu' section with a green bar indicating 'Başvuru Durumu (YOKSİS İçin)'. The bottom right corner of the screenshot shows a small notification: 'You have 4 days remaining to file your request against the state company head office.' and the URL 'www.sakarya.gov.tr'.

OBS Başvuru Ekranı

4. İlgili kısımdaki bilgiler eksiksiz doldurulur.

Staj yerinin adı / adresi gibi bilgiler ayrıntılı bir şekilde yazılmalıdır

4



5. "Ön Kayıt Yap" tıklanır.



OBS Başvuru Ekranı

Staj Başvuru Formu

KİŞİSEL BİLGİLERİ

Kısaltma No	Ad	Soyad	Cinsiyet
2813730000	Taha Resul	KARAKUŞ	Erkek
Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Baba Adı	Anne Adı
09.08.1994	ERZURUM	RAİ	SARİ

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Çapı No	E-posta	Adres Türü	Adres
05069799963	taharesul21@gmail.com	Ev	ALIRAY CAD. DADAŞ APART. NO:7
İ	İçerik	Posta Kodu	
ERZURUM	YAKUTIYE	22000	

Staj Bilgileri

Staj başvurusu yapmak için aşağıdaki program ve ders seçiniz

Program: Mühendislik Fakültesi / Makine Mühendisliği Bölümü (İ.Ö.)

Staj Dersi: MBA-ST/1 Staj I

Teslimat Gün Sayısı	Yasama Gün Sayısı	Kabul Gün Sayısı
30	0	30
Başvuru Tarihi	Staj Tarihi	Başvuru Saati (Saat)
09.02.2018	23.02.2018	10
Sağlık Önceliği	Staj Yeri Türü	Staj Yeri Adı
Sağlık Önceliği Vardır (Evet, Eşinden Yararlanıyor, Kendisi sigortalı çalışıyor)	Özel Şirket	22
Staj Yeri E-postası	Staj Yeri Telefonu	Staj Yeri Faks
44	65	44
Staj Yeri Adresi		
54		

Onayla

Sayfa: 5 / kayıt geçir

#	Staj Adı	Program	Staj Yeri	Süresi	Durumu	Ayılar
1	Staj I	Makine Mühendisliği Bölümü (İ.Ö.)	BELEDİYE	30	Staj Komisyonu Reddedilmiştir (Deneme 1)	0
2	Staj II	Makine Mühendisliği Bölümü (İ.Ö.)	Belediye	30	Staj Komisyonu Reddedilmiştir (Deneme 2)	0
3	Staj I	Makine Mühendisliği Bölümü (İ.Ö.)	22	10	Ön başvuru yapıldı	0

3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar görüntüleniyor

Ön başvuru yapıldıktan sonra sağ alt köşede **yeşil renkli** seçenek ile staj formu görüntülenir.



Zorunlu Staj Formu Örneği



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ FORMU

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimizin 30 iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin kurumunuzda/işletmenizde yapacağı 10 iş günü staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini arz/rica eder, göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederim.



BİRİM YETKİLİSİ
(Ünvanı Adı Soyadı İmza)

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER (Tüm alanları eksiksiz doldurunuz)			
T.C. Kimlik No	██████████	Adı ve Soyadı	Taha ██████████
Baba / Anne Adı	Rıfki / Salihe	Doğum Yeri / Tarihi	ERZURUM / 09.08.1994
Bölümü/Programı	Makine Mühendisliği Bölümü (İ.Ö.)	Öğrenci No	██████████
Öğretim Yılı		SSK No	
E-posta Adresi	██████████@gmail.com	Telefon No	██████████
İkametgâh Adresi	ALIRAVI CAD. DADAŞ APT.KAT:4 NO:7 YAKÜTİYE ERZURUM		
Sağlık Güvencesi	■ Sağlık Güvencem Var (Anne-Baba, Eşinden Yararlananlar, Kendisi sigortalı çalışanlar) □ Sağlık Güvencem Yok (Yeşil Kartlı, Genel Sağlık Sigortasından yararlananlar, Hiçbir Sağlık güvencesi olmayanlar, Yabancı uyruklu öğrenciler)		
STAJ YAPILACAK YERE AİT BİLGİLER			
Adı / Unvanı	22	Telefon No	55
Adresi	54	Faks No	44
		E-posta Adresi	44
İŞVERENE /YETKİLİYE AİT BİLGİLER			
Adı ve Soyadı	Kurumunuzda/işletmemizde Staj Yapması Uygundur.		
Görev ve Unvanı	İmza/Kaşe		

Adresi	54	Faks No	44
		E-posta Adresi	44
İŞVERENE /YETKİLİYE AİT BİLGİLER			
Adı ve Soyadı	Kurumunuzda/işletmemizde Staj Yapması Uygundur.		
Görev ve Unvanı	İmza/Kaşe		
E-posta Adresi			
Tarih	ÖĞRENCİNİN STAJ YAPTIĞI YER		ÇALIŞAN SAYISI
	Kamu Kurum - Kuruluşu: <input type="checkbox"/>		İş Yeri Sigortalı Çalışan Sayısı (20 dâhil): <input type="checkbox"/>
	Özel Şirket - <input checked="" type="checkbox"/>		İş Yeri Sigortalı Çalışan Sayısı (20 den fazla): <input type="checkbox"/>
	İş Yeri İban:		
STAJ BAŞLANGIÇ - BİTİŞ TARİHLERİ VE SÜRESİNE AİT BİLGİLER			
Başlama Tarihi	09.02.2018	Bitiş Tarihi	23.02.2018
		Süresi (Gün)	10
STAJ KOMİSYON BŞK. ONAYI		FAKÜLTE/Y.OKUL ONAYI	S.K.S. DAİRE BAŞKANI ONAYI
KAŞE - İMZA - TARİH		KAŞE - İMZA - TARİH	KAŞE - İMZA - TARİH

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyorum ve yanlış beyan ya da staj yerine gitmeme veya yardı bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal para cezalarını ödeyeceğimi taahhüt ediyorum.
Staj evrakının hazırlanmasını arz ederim. / /

Öğrencinin İmzası

İLGİLİ YÖNETMELİK MADDELERİ
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ STAJ UYGULAMA ESASLARI Staj zamanı, süresi ve devam zorunluluğu MADDE 7 (3) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telifli edilebilir. Telifli edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamayan öğrenciler, mazerat olabilmek için bu uygulama esasları uyarınca yapılması gereken stajları belirleyen sürede baştan ile tamamlamak zorundadırlar. (4) Stajın mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağı mazeretinin bitiminden itibaren 5 iş günü içinde birimine bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zarar nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır. (6) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz. NOT: 5510 sayılı yasa gereğince öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerini ödeme yükümlüsü Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü'dür.

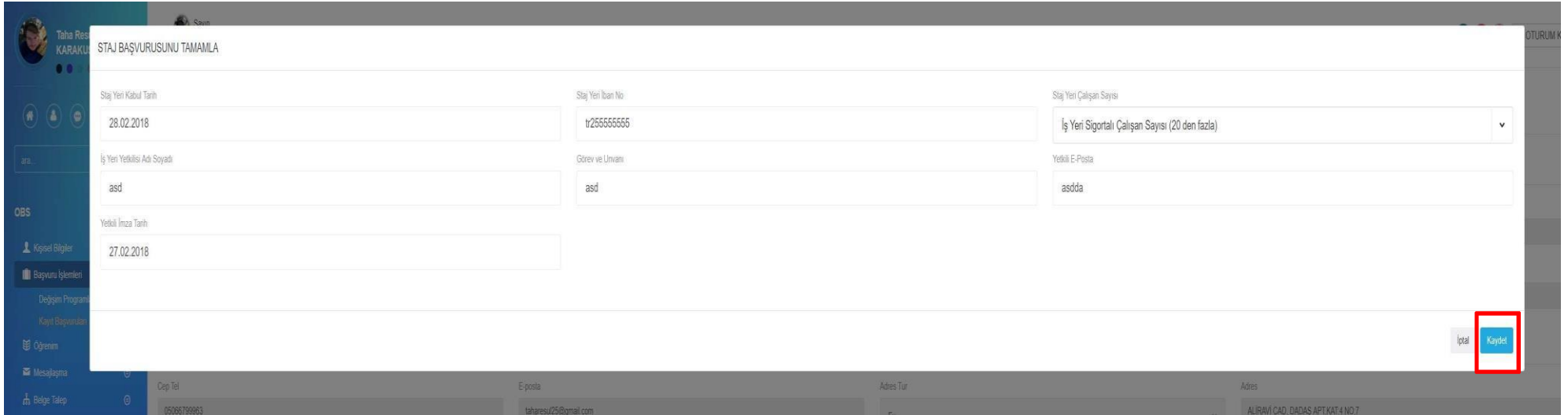
Başvuru İşlemleri

- Staj formunuz otomatik olarak çıkacaktır. Bu kısımda **özellikle staj tarihlerini** kontrol etmeniz gerekmektedir. Tarihlerde resmi/dini bayram tatil günleri göz önünde bulundurularak belirlenecektir. Staj işlemlerinizi bu tarihler üzerinden yürütüleceği için dikkat edilmesi gereken **önemli** bir husustur.
- Kontrol işlemleri tamamlandıktan sonra “Zorunlu Staj Formunu” **iki nüsha** olarak (birisi sizde kalacak diğeri firmaya teslim edilecek) çıktı alınız. (Firmanın isteğine göre fazla da alınabilir)
- **Bu formu sırasıyla;**
 1. Dekanlık Birimine ‘Birim Yetkilisi’ kısmını imzalatılır.
 2. Form firmaya götürülür. Firma kendisine ait bilgileri doldurarak (kaşe/ıslak imza) imzalar.
 3. Firmadan formu teslim alan öğrenci, Bölüm Komisyon Danışman hocası ile görüşülerek, ‘Staj Komisyon Başkan Onayı’ imzalatılır. **(Staj Komisyon Başkan Onayı, Staj Danışman Hocası tarafından atılır.)**
 4. Dekanlık Biriminden ‘Dekanlık Onayı’ yapılır.

Başvuru İşlemleri

- Eğer firmanız özel bir firma ise, sistem sizden staj yerine ait **IBAN Numarası** istenecektir. Firmanız başvuru formuna IBAN Numarasını yazması gerekmektedir. Eğer firma IBAN No vermek istemiyor ise, “**Şirket IBAN Numarası vermek istemiyor**” seçeneğini seçebilirsiniz.
- Resmi kurumlarda sistem IBAN Numarası istemeyecektir.
- Son olarak **Kaydet** butonuna basarak “Ön Başvuru” işleminiz tamamlanacaktır.

OBS Başvuru Ekranı



STAJ BAŞVURUSUNU TAMAMLA

Staj Yeri Kabul Tarihi: 28.02.2018

Staj Yeri İban No: tr255555555

Staj Yeri Çalışan Sayısı: İş Yeri Sigortalı Çalışan Sayısı (20'den fazla)

İş Yeri Yetkilisi Adı Soyadı: asd

Görev ve Unvanı: asd

Yetkili E-Posta: asdda

Yetkili İmza Tarihi: 27.02.2018

İptal Kaydet

Staj başvurusunu tamamla seçeneğini seçince, sistem sizden son doldurmanız gereken kısımları isteyecektir. Doldurma işlemi bitince **KAYDET** butonu ile Ön Başvuru İşleminiz tamamlanmış olacaktır.

Başvuru Formu Teslimi ve Taahhütname

Staj başvurunuzu tamamladıktan sonra;

- Öğrenci staj başvuru işlemini ilgili yönetmeliklere uygun olarak yaptığını belirten 'STAJ TAAHHÜT' belgesini doldurarak, (ekinde transkript ve/veya ders alma listesi ile birlikte) teslim etmek zorundadır.
- Firmanıza imzalattığınız '**Staj Başvuru Formu'nun**' bir nüshasını ve "**Staj Başvuru Sözleşmesi'ni** (staj linkinden ulaşılabilir) staj komisyonuna teslim ediniz. **Diğer imzalı form ise sizde kalacaktır.**
- Sözleşme verilmeyen başvuru formları kesinlikle değerlendirilmeye alınmayacaktır.

Başvuru Değerlendirme İşlemler

- Eksiksiz ve doğru bilgiler ile hazırlanmış başvuru belgeleri (**Onaylı Zorunlu Staj Formu + Sözleşme**) staj komisyonuna teslim edildikten sonra, komisyon tarafından uygunluğu sistem üzerinden incelenir.
- Belgelerinizde eksikli veya hata olması durumunda başvurunuz komisyon tarafından reddedilecektir. Bununla ilgili size sistem üzerinden **red sebebini içeren bir mesaj gelecektir.**

Reddedilen Başvuru İşlemleri

- Staj başlangıç-bitiş tarihleriniz eğer hatalı ise staj komisyonu başvurunuzu reddedecektir. Sürekli yapılan bir hatadır. Bu hususta dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Eğer tarihleriniz hatalı olduğu için ret aldıysanız,
 - Sistem üzerinden tekrar doğru tarihler ile ön başvuru yapıp başvuruyu tamamlama işlemini gerçekleştirmeniz gerecektir. Bu süreçte belgenizi tekrar çıktı alıp firmanıza imzalatmanıza gerek yoktur. Staj komisyonu evrakınızda gerekli düzeltmeyi yapacaktır.
- Birden fazla iş yapılmaması adına staj belgenizin doğruluğundan emin olunuz.

Kabul Edilen Başvuru Formu

- Hatasız olan staj ön başvuru işlemleri, komisyon tarafından kabul edilecek ve staj tarihinize uyumlu bir şekilde sistem üzerinden onaylanacaktır.
- Komisyon tarafından kabul edilen başvurular, İlgili Komisyon Üyesi tarafınca sistem onayı verilerek, Fakülte Onayına sunulacaktır. Fakülte Onayı da sistem üzerinden yapılacak ve son olarak SKS onayına sistem üzerinden sunulacaktır. (Bu süreçte öğrencinin yapacağı bir işlem yoktur).
- SKS'ye onaya düşen öğrencinin SKS giriş işlemi, SKS tarafından öğrenci staja başlamadan 2-3 gün önce yapılacaktır. Öğrenci isterse 3 ay önce başvuru yapsın, SKS girişi staj başlangıcında 2-3 gün önce yapılacaktır. SKS belgesi **sadece öğrenci tarafından E-devlet üzerinden görüntülenir**. Gerekirse, çıktı alıp firmasına da verebilir.

STAJ İŞLEMLERİ

Staj Başlangıcı

- Staj-I ve Staj-II'de yapılması zorunlu çalışmalar ve staj kabul edilme şartları; bölümümüz web sitesinde, ilgili yönetmeliklerde açıkça yazmaktadır.
- **Staj öncesinde staj yönetmelikleri detaylı bir şekilde incelenmeli ve staj esnasında dikkat edilmesi ve özellikle öğrenilmesi gereken hususlar / konular tespit edilmelidir. Staj defterinin nasıl doldurulması, mülakat sınavında staj hakkında nelerin sorulacağı gibi staj sonunda karşılaşılabilecek hususlar stajın başındayken öğrenilmeli ve staja bilinçli bir şekilde başlanılmalıdır.**
- Stajlar, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü gerekliliklerine uygun şekilde yapılacaktır. Staj defterinin ilk sayfası dikkatli bir şekilde doldurulmalıdır.

Staj Defterinin Doldurulması

- **Staj defterleri, bölüm web sayfasında staj linki altında formlar sekmesinde bulunmakta olup Fakülte Öğrenci İşleri biriminden alınmayacaktır. Defter sayfaları istenildiği kadar çoğaltılabilir.**
- **Defterler elle yazılmalıdır. Defter doldurmaya ilgili hususlar için Bölüm yönetmeliğini inceleyiniz.**
- Staj defterinde yapılacak işler hakkında detaylı bilgi verilmeli ve gerekli görselleri eklenmelidir.
- Bazı kurumların özel talebi ile bilgisayarda yazılan staj defterleri aşağıdaki şekilde teslim edilecektir.
 - 1. Firmanın elle yazılan staj defterini kabul etmediğini belirten staj sorumlusu tarafından imza ve kaşeli belge/dilekçe
 - 2. Bilgisayarda hazırlanan defterler için alınmış benzerlik raporu (en fazla %40 benzerlik oranı)
 - 3. Bilgisayarda hazırlanan staj defterinin aynısının elle yazılmış hali (onaysız olarak)

Staj Defterinin Doldurulması

- Staj yaptığınız şirkette istenilen iş mevcut değilse başka bir birimde eksik olan iş tamamlanabilir ve bunu durum staj defterinde belirtilerek ilgili çalışma hakkındaki bilgi verilir. **Diğer firmada yapılan işler kısmına o firmadaki sorumlu kişinin mühür ve imzası eklenir. Yani staj defterini, farklı firmada yapılan kısmı her iki firma da ilgili staj yönetici tarafından imzalanmalıdır.**
- **Staj defterin her sayfası özenli bir şekilde eksiksiz olarak doldurulmalı** ve staj sorumlusu tarafından kontrol edilerek imzalanıp mühürlenmelidir. İş yerince onaylanmamış veya eksik doldurulmuş defterler geri çevrilecektir.
- Bazı şirketler teknik resim ya da iş yeri görselleri konusunda gizlilik politikasına sahip ise (silah fabrikaları vb.) budurumları defterlerinizde belirtiniz.
- Staj süresince can güvenliği ile ilgili gerekli tedbirlerin alındığına emin olunmalı ve iş güvenliği kurallarına kesinlikle uyulmalıdır.

A technical drawing background featuring a blue-tinted image of a mechanical drawing with various gears and components. A silver compass and a ruler are positioned on the right side of the drawing. The ruler has numerical markings such as 20, 17, 14.8, 18, 171, 141, 162, 140, and 182. The text 'STAJ SONRASI İŞLEMLER' is overlaid in a white box with a blue border in the center of the image.

STAJ SONRASI İŞLEMLER

Staj Değerlendirme Formunun Doldurulması

- Staj sonunda; Bölümü web sayfasındaki staj kısmında ‘Formlar’ sekmesinde bulunan “**Staj Değerlendirme Formları**” hem öğrenci hem işveren açısından doldurulması **zorunludur.** (**Numaranıza göre doldurulması gerekmektedir.**)

<https://birimler.atauni.edu.tr/makine-muhendisligi/formlar-staj/>

- Anket verileri, staj notunuza etki edeceği için dikkatli bir şekilde ve tam olarak doldurulmalıdır.



İşveren Staj Değerlendirme Formu

- Değerlendirme formunu dolduran işveren, formun sonunda verilen linkten ilgili dilekçeyi **indirdikten sonra kaşeleyip imzalayacaktır.**
- Bu belgeyi staj defteriniz ile komisyona teslim ediniz.
- Staj değerlendirme formları elektronik ortamda doldurulmuş olmalıdır.

Değerli yetkili, anketin doğruluğu için aşağıdaki linkten ilgili dilekçeyi indirip çıktı alınız. Elle doldurunuz, kaşe vurunuz ve imza atınız. İmzalı belge, staj defteri ile birlikte öğrenci tarafından bize getirilmelidir. Belgenin kapalı zarfta olmasına gerek yoktur. İlginiz için teşekkür ederiz.
<https://atauni.edu.tr/yuklemeler/2350ec8ad48bac85791f05bb8104fe4a.docx>

Yanıtınız

Çıktı alıp imzaladığınız belgeyi öğrenciye veriniz. İSTEMİNİZ DURUMUNDA ıslak imzalı belgeyi taratıp pdf veya jpeg formatında aşağıdaki sekmeden sisteme yükleyebilirsiniz. İstemiyorsanız bu kısmı geçebilirsiniz.

DOSYA EKLE

GÖNDER

Google Formlar üzerinden asla şifre göndermeyin.

Staj Değerlendirme


- Staj defterleri, ilgili raporlar ve değerlendirme formları Sorumlu Staj Danışmanına staj bitiminden **bir ay içerisinde** elden veya kargo ile teslim edilmelidir. Kargo işlemlerinden yaşanacak aksaklıklar öğrencinin sorumluluğundadır.
- Staj defterleri, ilgili raporlar ve değerlendirme formları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Staj Komisyonu staj bitiminde gerek gördüğü durumlarda staj hakkında öğrenciyi yazılı ve/veya sözlü sınav alarak, değerlendirme yapabilir.
- Sonuçlar harf notu şeklinde sisteminize işlenecektir.
- Staj notu FF harf notu olanlar için, staj kabul edilmemiş sayılacak ve öğrencinin yeniden yapılması istenecektir. Not konusunda ayrıntılı bilgi için Üniversitemizin staj yönergesi incelenebilir.

A technical drawing background featuring a mechanical gear assembly on the left and a table of numbers on the right. A compass and ruler are positioned over the drawing. The text 'STAJ İPTALİ' is centered in a white box with a blue border.

STAJ İPTALİ

Staj İptali

Staj iptal işlemi bulunduğunuz aşamaya göre **farklılık** göstermektedir.

1. **Ön başvuru aşamasında** ise, başvuru sistem üzerinden iptal edebilirsiniz. 
2. **Ön başvuru işleminden sonra ise**; staj komisyon üyeleri ile görüşerek iptal edebilirsiniz.
3. **Staj başvurunuz onaylanmış ve SGK onaylı belgeniz sistem üzerine düşmüş ise veya stajınızı yapıyor iseniz**; "BİLİŞİM SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ VELÜM BAŞKANLIĞI'NA" başlıklı bir dilekçe yazarak staj iptali için talepte bulunmanız gerekmektedir. İptal gerekçeniz dilekçeye açıkça yazılmalıdır. Dilekçeyi staj komisyonuna değil **bölüme teslim etmeniz gerekmektedir**. Dilekçe ekine SKS tarafından sisteminize yüklenen sigorta evrakınızı da eklenmelidir. Dilekçe teslimi bölüm adına bölüm sekreterliğine yapılmalıdır. Ayrıca işlemlerin takibi ve hızlandırılması amacıyla ilgili Staj Komisyon Üyesine bilgi verilmelidir.

ÖZEL DURUMLAR

Çalışanlar ve Dikey Geçiş Öğrencileri İçin Staj Muafiyeti

- Herhangi bir devlet kurumunda/kuruluşunda çalışanlar; çalıştıkları kurumda Staj-I ve Staj-II'de belirtilen zorunlu işleri rutin olarak yapıyor olmaları durumunda bu stajlardan; **komisyon tarafından uygun görülmesi halinde** muaf olabilirler. Gerekli işlemler için staj komisyonu ile görüşülmesi gerekmektedir.
- Bölümümüze dikey geçiş sınavı ile gelen öğrencilerin staj muafiyeti için staj komisyonuna başvurmaları gerekmektedir.
- Muafiyet işlemleri için öğrenciler, **muafiyet dilekçesi** vermesi zorunludur.



Dikey Geçiş Muafiyet Dilekçesi

BİLİŞİM SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

.././202..

Bölümünüz numaralı isimli lisans öğrencisiyim. Bölümünüze kurumundan dikey geçiş yaptım. Geldiğim kurumda adlı programda eğitim gördüm. Bölümünüzde mevcut olan zorunlu stajdan (Staj 1) muaf olmak istiyorum. Gerekli evraklar ektedir. Gereğini saygılarımla arz ederim.

İMZA

Ekler:

Mezuniyet Diploması (Fotokopi)

Transkript

Staj Sonuç Belgesi

Staj Süresince Yapılan İşleri Ayrıntılı Gösteren İmzalı Staj Defteri/Firma Tarafından Verilen İmzalı Belge (BU KISIM YA STAJ DEFTERİNİZ YA DA OKUL VEYA FİRMANIZDAN ALDIGINIZ VE STAJINIZ SÜRESİNCE HANGİ İŞLERİ YAPTIĞINIZI GÖSTERİR AYRINTILI İMZALI BELGE EKLENMELİDİR.)

DİLEKÇE WORD ORTAMINDA DÜZENLENDİKTEN SONRA GEREKLİ BİLGİLER YAZILIP ÇIKTI ALINARAK TESLİM EDİLMELİDİR.



Dikey Geçiş Muafiyet Dilekçesi (İşletme Mezunları)

BİLİŞİM SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

.././202..

Bölümünüz numaralı isimli lisans öğrencisiyim. Bölümünüze kurumundan dikey geçiş yaptım. Geldiğim kurumda adlı programda eğitim gördüm. Aynı zamanda kurumunda işletme bölümünü okuyup mezun oldum. Bölümünüzde mevcut olan zorunlu stajlardan (Staj_I) ve (Staj_II) muaf olmak istiyorum. Gerekli evraklar ektedir. Gereğini saygılarımla arz ederim.

İMZA

Ekler:

Mezuniyet Diploması (Fotokopi)

Transkript

Staj Sonuç Belgesi

Staj Süresince Yapılan İşleri Ayrıntılı Gösteren İmzalı Staj Defteri/Firma Tarafından Verilen İmzalı Belge (BU KISIM YA STAJ DEFTERİNİZ YADA OKUL VEYA FİRMANIZDAN ALDIGINIZ VE STAJINIZ SÜRESİNCE HANGİ İŞLERİ YAPTIĞINIZI GÖSTERİR AYRINTILI İMZALI BELGE EKLENMELİDİR.)

DİLEKÇE WORD ORTAMINDA DÜZENLENDİKTEN SONRA GEREKLİ BİLGİLER YAZILIP ÇIKTI ALINARAK TESLİM EDİLMELİDİR.



Çift Anadal Muafiyet Dilekçesi

BİLİŞİM SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

..././201...

..... bölümü numaralı..... isimli lisans öğrencisiyim. Bölümünüzde çift anadal yapmaktaydım. Yapmış olduğum zorunlu stajdan (Staj_2) muaf olmak istiyorum. Gerekli belgeler ektedir. Gereğini saygılarımla arz ederim.

İMZA

Ekler:

Öğrenci Belgesi

Staj Sonuç Belgesi

Staj Yapıldığına Dair Staj Komisyonu Yazısı

Staj Defteri/ Firma Tarafından Verilmiş Staj Süresince Yapılan İşleri Ayrıntılı Gösteren İmzalı Belge (BU KISIM YA STAJ DEFTERİNİZ YADA OKUL VEYA FİRMANIZDAN ALDIĞINIZ VE STAJINIZ SÜRESİNCE HANGİ İŞLERİ YAPTIĞINIZI GÖSTERİR AYRINTILI İMZALI BELGE EKLENMELİDİR.)

DİLEKÇE WORD ORTAMINDA DÜZENLENDİKTAN SONRA GEREKLİ BİLGİLER YAZILIP ÇIKTI ALINARAK TESLİM EDİLMELİDİR.



Çalışanlar İçin Muafiyet Başvurusu

- Çalışanlar muafiyet başvurusu için Atatürk Üniversitesi Staj Uygulama Esasları'nda yer alan ilgili metinlere uygun olarak muafiyet başvurusunda bulunabilirler.
- Muafiyet başvurusu için aynı şekilde uygun dilekçe örneğini ekleri ve SGK hizmet döküm belgesi ile birlikte komisyona teslim ediniz.

Dönem İçi Staj Yapabilme Şartları

Ders döneminde staj yapabilmeniz için aşağıdaki koşulları sağlamanız gerekmektedir;

- 1) Öğrencinin aldığı ders /derslerin herhangi birinde veya hepsinden devam zorunluluğu var ve haftalık ders yükü maksimum 9 Saat (**kredi değil saat**) ise **staj yeri Erzurum il sınırları içerisinde olmak şartıyla stajını yapabilir.**
- 2) Öğrencinin aldığı ders veya derslerin **hiçbirinden devam zorunluluğu yok ise** öğrencinin aldığı haftalık ders kredisine bakılmaksızın istediği şehirde staj yapabilir.
- 3) Öğrenci devam zorunluluğu olan ders/dersleri ile devam zorunluğu olmayan ders/dersleri aynı anda alıyor ise, **sadece devam zorunluluğu olan ders/dersler için haftalık ders yükü** maksimum 9 Saat (**kredi değil saat**) ise **staj yeri Erzurum il sınırları içerisinde olmak şartıyla stajını yapabilir.**
- 4) Şartlarınız tutuyor ise “BİLİŞİM SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI’NA” aldığınız dersin kodunu, kredisini ve haftalık ders saatini belirterek konuya ilişkin dilekçe yazıp Bölüm Sekreterliği’ne teslim ediniz.

Yaz Dönemi Staj Yapabilme Şartları

Ders döneminde staj yapabilmeniz için aşağıdaki koşulları sağlamanız gerekmektedir;

- 1) Yaz dönemi staj yapan öğrenci; yaz okulundan herhangi bir ders/dersler almıyorsa istediği yerde staj yapabileceğini,
- 2) Yaz dönemi staj yapan öğrenci; yaz okulundan ders alıyor ise alınan **ders/derslerin haftalık ders yükü toplam 9 saat (kredi değil saat) ve altı ise öğrenci yaz okulu aldığı şehirde, staj yapabilir.**
- 3) Yaz dönemi staj yapan öğrenci; yaz okulundan ders alıyor ise alınan **ders/derslerin haftalık ders yükü toplam 9 saat (kredi değil saat) üzerinde ise öğrenci yaz okulu döneminde staj yapamaz.**



Mezuniyet Aşamasındaki Öğrenciler

1. Tüm derslerini tamamlamış, mezun durumdaki öğrenciler, eksik stajlarını yaparak, staj defterlerini staj bitiminden **en geç bir ay içinde** staj komisyonuna teslim etmek zorundadırlar.
2. Defterle birlikte gerekli belge/formlar eksiksiz olarak doldurulup teslim edilmelidir.



Özel Hususlar

- Her bir ğrenci açısından staj sürecinin sağlıklı ve sorunsuz yürütülmesi için ilgili yönetmelik, form, dilekçe, belge vb. dokümanların detaylı olarak incelenmesi, staj başlangıcı, staj süreci ve sonrası ile ilgili işlemlerin yürütülmesi **ğrencinin sorumluluğunda** olup ilgili dokümanlarda **yer almayan** durumlar için fakültenin/bölümün ilgili Staj Komisyonu yetkilileri ile iletişime geçilmelidir.