

Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü öğrencileri için adım adım bir staj yol haritası (modül modül) hazırladım.

Bu yol haritası, ilgili yönetmelikler, staj yol haritası dokümanı ve sıkça sorulan sorular (SSS) ışığında hazırlanmıştır.

Öğrenci Staj Yol Haritası (Modül Modül) Modül 1: Staj Öncesi Hazırlık ve Planlama

Adım	İşlem	Önemli Detaylar / Notlar
1. Yönetmelikleri İnceleme	Öncelikle Bölüm Staj Yönetmeliği, Üniversite Genel Staj Yönetmeliği ve Staj Yol Haritası dokümanlarını detaylıca okuyun.	Bu yol haritası (doküman) yönetmeliklere ek özel hususları içerir. Yönetmeliklere uyma sorumluluğu öğrenciye aittir.
2. Ön Koşulu Sağlama	Zorunlu staj yapabilmek için en az 4. yarıyılı tamamlamış olmanız gerekmektedir.	Staj I (20 iş günü) 4. yarıyılın sonunda yapılır. Mezuniyet için toplam 40 iş günü (2x20 iş günü) zorunlu staj gereklidir.
3. Staj Yerini Belirleme	Staj yerini kendiniz bulmakla sorumlusunuz. Staj Komisyonu'na bildirip onay almalısınız.	Staj yapılacak iş yerinin faaliyet konusu, bölüm müfredatının içeriğine uygun ve/veya tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.
4. Staj Tarihlerini Ayarlama	Staj tarihlerinizi belirleyin. Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında olmalıdır.	Staj başlangıç tarihi bütünleme sınavlarından sonra olmalıdır (genellikle Temmuz ayı itibarıyla başlanabilir). Resmi/dini bayram tatilleri ve Pazar günleri staj süresine dahil edilemez.
5. Özel Durum Kontrolü (Dönem İçi/Yaz Okulu)	Ders döneminde veya yaz okulunda staj yapma koşullarını kontrol edin.	Ders Dönemi: Devam zorunluluğu olan derslerin haftalık yükü maksimum 9 saat ise, staj Erzurum il sınırları içerisinde yapılabilir. Yaz Okulu: Haftalık ders yükü toplam 9 saat ve altı ise, öğrenci yaz okulu aldığı şehirde staj yapabilir.

Modül 2: Başvuru İşlemleri (OBS Üzerinden)

Adım	İşlem	Önemli Detaylar / Notlar
1. OBS Ön Başvuru	OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden Staj Başvurusu seçeneğini kullanarak ön başvuru işlemini başlatın ve eksiksiz doldurun.	Staj başlangıcından en geç 30 gün önce başlatılması önerilir.
2. Zorunlu Staj Belgesi	Ön başvuru yapıldıktan sonra sisteminde Zorunlu Staj Belgesini çıktı alın.	DİKKAT: Bu belgeyi aldıktan hemen sonra, ön başvurunuz firma tarafından kesinleşmediyse, aynı anda iki farklı staj yeri olmaması için Ön

Adım	İşlem	Önemli Detaylar / Notlar
		Başvuru İşlemini İptal Etmeniz gerekmektedir.
3. Formları İmzalatma (Sıralı İşlem)	Formları sırasıyla belirtilen yerlere onaylatın:	Staj Başvuru Formu (3 nüsha) ve Staj Sözleşmesi gereklidir.
	a) Dekanlık Birimi (Birim Yetkilisi)	
	b) Staj Yapılan Firma (Kaşe/Islak İmza)	
	c) Bölüm Komisyon Danışman Hocası (Staj Komisyon Başkan Onayı)	Staj Danışman Hocası tarafından atılır.
	d) Dekanlık Birimi (Dekanlık Onayı)	
4. Başvuruyu Tamamlama	Firmanız formu imzalandıktan sonra OBS üzerinden " Staj Başvurusunu Tamamla " seçeneğini seçin.	Özel firmalar için IBAN numarası gereklidir. Firma IBAN vermek istemezse, ilgili seçenek işaretlenebilir.
5. Evrak Teslimi (Komisyon)	Hazırlanan belgeleri Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edin.	Teslim Edilecekler: Onaylı Zorunlu Staj Formu (1 nüsha), Staj Taahhüt belgesi (ekinde transkript ve/veya ders alma listesi ile), Staj Başvuru Sözleşmesi. Sözleşmesiz başvurular değerlendirilmeye alınmaz.
6. SKS Onayı	Başvurunuz Komisyon ve Fakülte tarafından onaylandıktan sonra SKS (Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı) onayına sunulur.	SKS giriş işlemleri, staj başlangıcından 2-3 iş günü önce yapılır. SKS belgesi E-devlet üzerinden görüntülenebilir.

Modül 3: Staj Süreci ve Kuralları

Adım	İşlem	Önemli Detaylar / Notlar
1. Başlangıç ve Devam	Belirlenen tarihte stajınıza başlayın ve staj yerine fiilen devam zorunluluğunu yerine getirin.	Staj yerinin kılık kıyafet ve çalışma kurallarına uymak zorunludur.
2. Staj Yeri/Konusu	Staj konusu ile ilgili verilen çalışmaları yapın. Staj sorumlusunun izni ve onayı olmadan staj yeri değiştirilemez.	Aksi durumda yapılan staj geçersiz sayılır.
3. Staj Defterinin Doldurulması	Staj defterinizi günlük olarak ve özenli bir şekilde doldurun.	Kurallar: Türkçe, tükenmez kalemlle ve karalama yapmadan el yazısıyla yazılmalıdır (özel durumlar hariç). Yapılan işler hakkında detaylı bilgi ve gerekli görseller eklenmelidir. Her

Adım	İşlem	Önemli Detaylar / Notlar
		sayfası staj sorumlusu tarafından imzalanıp mühürlenmelidir.
4. İş Güvenliği	Staj süresince can güvenliği tedbirlerinin alındığından emin olun ve iş güvenliği kurallarına kesinlikle uyun.	-

Modül 4: Staj Sonrası İşlemler ve Değerlendirme

Adım	İşlem	Önemli Detaylar / Notlar
1. Staj Değerlendirme Formları	Bölüm web sayfasındaki "Formlar" sekmesinde bulunan Staj Değerlendirme Formlarını hem öğrenci hem de işveren olarak doldurun.	Anket verileri staj notunuza etki edecektir. İşveren tarafından doldurulan formlar gizlidir ibareli ve mühürlü zarf içinde olmalıdır.
2. Evrak Teslimi	Staj defteri, ilgili raporlar ve değerlendirme formlarını Sorumlu Staj Danışmanına teslim edin.	Teslim Süresi: Staj bitiminden itibaren en geç bir ay içerisinde elden veya kargo ile teslim edilmelidir. Kargo aksaklılarından öğrenci sorumludur.
3. Değerlendirme ve Sınav	Staj Komisyonu tarafından evraklarınız incelenir. Gerek görürse yazılı ve/veya sözlü sınava tabi tutulabilirsiniz.	Sonuçlar Başarılı/Başarsız/Eksik olarak harf notu şeklinde sisteme işlenir. FF harf notu alanların stajı kabul edilmez ve yeniden yapılması istenir.

Modül 5: Özel Durumlar

Durum	İşlem	Önemli Detaylar / Notlar
Staj İptali	Duruma göre farklılık gösterir. En son aşamada (SGK onayı sonrası) Bölüm Başkanlığı'na hitaben gerekçeli dilekçe yazılmalı ve SGK sigorta evrakı eklenmelidir.	Ön başvuru aşamasında sistemden iptal edilebilir. Ön başvuru sonrası Komisyon üyeleri ile görüşülmelidir.
Çalışanlar İçin Muafiyet	Çalışılan kurumda Staj-I ve Staj-II'de belirtilen zorunlu işlerin rutin olarak yapılmıyor olması durumunda Komisyona başvurulabilir.	Uygun dilekçe örneği, ekleri ve SGK hizmet döküm belgesi ile birlikte Komisyon'a teslim edilmelidir.
Dikey Geçiş Muafiyeti	Dikey geçiş ile gelen öğrenciler staj muafiyeti için Staj Komisyonuna başvurmalıdır.	Muafiyet için dilekçe verilmesi zorunludur. Gerekli evraklar (transkript, staj sonuç belgesi, ayrıntılı staj defteri/yazısı vb.) eklenmelidir.
Mezuniyet Aşamasındaki Öğrenciler	Tüm derslerini tamamlamış, mezun durumındaki öğrenciler eksik stajlarını yaparak defterlerini staj bitiminden en geç bir ay içinde teslim	-

Durum	İşlem	Önemli Detaylar / Notlar
	etmelidir.	

Kaynaklar:

- [Staj Rehberi](#)