

## STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI/TESLİM EDİLMESİ VE STAJIN SONLANDIRILMASI

- Staj yapan öğrencilerin stajlarının değerlendirmeye alınabilmesi için **staj bitiş tarihlerinden itibaren 15 gün içerisinde** kendi BYS sistemleri üzerinden stajlarını sonlandırmaları gerekmektedir.
- Sonlandırma işlemi yapılırken öğrencinin staja başvururken kullandığı işveren kurumun (yetkili mühendis) mailine gerekli bilgiler gönderilmektedir. Sicil fişi yetkili tarafından online olarak doldurulması ve onaylanması gerekmektedir. İşveren kurumun mailine bilgiler ulaşmadığı durumda sistemden tekrar mail gönderim talebi yapılmaktadır. Bunun için **KTÜ Teknik Destek Merkezine** başvurabilirsiniz.
- İşveren kurum/Özel ormancılık şirketleri vb. yetkilisinin stajınızı onayladığından emin olunuz. Bununla ilgili takip ve bilgilendirme işleminde sorumluluk tamamen öğrenciye aittir.
- Staj dosyasını zamanında “Staj Yönetim Sistemi (BYS)’ne” yüklemeyen öğrencinin stajı değerlendirilmeye alınmaz ve stajı geçersiz sayılır.

### *Stajı sonlandırmak için aşağıdaki adımları takip ediniz:*

1. Staj defteri, **birleştirilmiş tek pdf dosyası** şeklinde BYS sistemine yüklenmeli.
2. Staj defteri kapağı hazırlanırken üzerindeki bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalı.
3. İç Kapak bölümünde işyerinin isim ve adresi ile staj bilgileri eksiksiz yazılmalı. İşveren kurumun/Özel ormancılık şirketi vb. yetkilisinin kaşesi ve imzası olmalı.
4. Staj defterinin her sayfası ve staj sicil fişleri yetkili mühendis tarafından imzalı ve mühürlü olması gerekmektedir. Mühürsüz belgeler işleme kesinlikle alınmayacaktır.
5. Staj defteri bilgisayarda veya el ile yazılabilir.
6. Staj defterinde her gün için bir sayfa olacak şekilde öğrencinin gün içinde yaptığı iş ile ilgili uygulamalar hakkında bilgiler verilmeli. Yapılan işle ilgili olarak resim, şema, şekil vb. görseller staj ilgili sayfada gösterilebilir (Bu sayfaların hepsi işveren kurumun yetkilisi tarafından imzalanmalı).
7. Staj defterinde Haftalık Çalışma Çizelgesi sayfalarında "Öğrenci İmzası" ve "Kontrol Edenin İmzası" kısmı imzalanmalı ve mühürlenmeli.
8. Staj defteri yazım işlemi tamamlandıktan sonra çıktısı alınıp, yetkili kurum tarafından her sayfası imzalanıp mühürlendikten sonra sayfalar taratılıp pdf formatında birleştirilmelidir. Staj sonlandırması öğrencinin kendi BYS sistemi üzerinden yapılacaktır. Birleştirilen pdf formatındaki dosya sisteme yüklenmeli ve son kontroller yapıldıktan sonra **stajınızı sonlandırma butonu** ile stajını sonlandırmalı.
9. Staj defterinin yüklenilmesi ve sonlandırılması işlemindeki sorumluluk tamamen öğrenciye aittir. Staj defterini BYS sistemi üzerinden yüklemeyen ve stajını sonlandırmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılacaktır.
10. Staj Anketleri BYS sistemi üzerinde doldurulmalıdır.
11. Öğrenci stajını sonlandırdıktan sonra işveren kurumun yetkili kişisine mail gidecektir. "Yetkili Kişi"ye giden mailde yer alan kullanıcı adı ve şifre ile **"Yetkili Kişi"**nin de sistem üzerinden öğrenciyle ilgili doldurulması gereken yerleri doldurarak stajı sonlandırması işlemini gerçekleştirmesi gerekmektedir. Bunun için öğrenci "Yetkili Kişi" ye stajını sonlandırması ve "İşveren-Öğrenci" anketini doldurması gerektiğini belirtiniz.
12. Öğrenci stajı sonlandırdıktan sonra işveren yetkili kişinin mailine BYS Staj Yönetim Sistemine ulaşabilecekleri online bağlantı ulaşır. Staj yetkilisi öğrencinin stajıyla ilgili olarak

notlandırma, anket doldurma, staj yetkili onayı gibi işlemleri bu bağlantı üzerinden yapacaktır. Yetkiliye ait mail adresinin doğru girilmesinden, yetkiliye bu iş ve işlemler için online sistemi "<https://online.ktu.edu.tr/>" kullanması gerektiğinin hatırlatılmasında öğrenciler sorumludur.

**13.** Stajınız için sisteme kayıtlı "Yetkili Kişi"ye önceden giden ve sizin stajınızı sonlandırması için kullanacağı "Kullanıcı Adı" ve "Şifre"yi içeren mail, "Yetkili Kişi" tarafından herhangi bir sebepten dolayı bulunamıyorsa, **KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Destek Sistemine yazarak** bu sorunu bildirebilirsiniz.

**14.** Bu aşamadan sonra İşyeri Staj Yetkilisi kendisine ait ekrandan Staj Notlandırma (Sicil Fişi) işlemi yapmalı, **İşveren-Öğrenci Anketi** doldurarak öğrencinin staj sonlandırma isteğine onay vermelidir.

**15.** "Yetkili Kişi" tarafında staj sonlandırma işlemi yapılmadığı zaman Staj Komisyonu tarafından kontrolünün sağlanamayacak ve stajınızın değerlendirilmesi mümkün olmayacaktır.

**NOT-1:** Stajını tamamlamış ve staj defteri ile diğer belgeleri staj komisyonu başkanlığına ulaşan öğrenciler staj sunumlarını hazırlamalıdır. Staj sunumları staj komisyonu tarafından belirtilen tarihlerde yapılacak ve ilgili öğrencilere duyurulacaktır. Staj sunumunuz için power point sunum hazırlamanız gerekmektedir. Bunun için öğrencilerin staj yaptıkları işyerinde yaptığı uygulamalar ile ilgili olarak fotoğraf çekmesi gerekmektedir.

**NOT-2:** Staj esnasında öğrencilerin stajı erteleme, durdurma ya da uzatma talepleri olursa BYS sistemi üzerinden öğrenciler taleplerini staj komisyon üyesine iletebilirler. Talepler işyeri staj yetkilisi onayıyla birlikte staj komisyonu üyesi tarafından sistem üzerinden yanıtlanır.

**KTÜ Orman Mühendisliği Bölümü  
Staj Komisyonu**