



**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**2024-2025 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI**  
**STAJ TAKVİMİ VE İZLENECEK ADIMLAR**

<b>ADIM NO</b>	<b>UYGULANACAK ADIM</b>	<b>BAŞLANGIÇ TARİHİ</b>	<b>BİTİŞ TARİHİ</b>
1	<a href="#">Staj İşyeri Kabul Dilekçesi</a> , <a href="#">Staj Başvuru Formu</a> ve <a href="#">Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgelerinin alınması</a> ilgili kısımların onaylatılarak Staj Yönetim Sistemine girilmesi	27.01.2025	02.05.2025
2	Kabul Edilen ve Edilmeyen Staj yerlerinin ilanı ( <a href="#">BYS üzerinden</a> )	07.05.2025	
4	Staj Uygulama	07.07.2025	19.09.2025
5	<a href="#">Staj Dosyası</a> Teslimi	Staj Bittiği Hafta	24.09.2025
6	Mülakat Sınavı	09.10.2025-10.10.2025	
7	Düzeltilme Teslimi	16.10.2025	

**ÖĞRENCİ TARAFINDAN İZLENECEK ADIMLAR:**

**1-** Öğrenci, staj komisyonuna danışarak staj yapacağı yeri belirler,

**2-** İşyeri stajı kabul ederse işveren [Staj İşyeri Kabul Dilekçesi](#) doldurur. Öğrenci [Staj Başvuru Formu](#)' nun **renkli çıktısını** alır, öğrenci tarafından doldurulması gereken kısımlar doldurulur. İlgili formda Staj Yapılacak Yer kısmı ile işveren ve Yetkili kısmı staj yapılacak yere doldurtulur. Kaşe, mühür ve imza atılır.

**3-** [Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi](#) doldurulur. Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan Sağlık Provizyon Belgesi temin edilir.

**4-** Staj başvurusu için gerekli olan;

- 1- [Staj İşyeri Kabul Dilekçesi](#)
- 2- [Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi](#)
- 3- [Staj Başvuru Formu](#)
- 4- Kimlik Fotokopisi

5- Sağlık Provizyon Belgesi işlemleri tamamlandıktan sonra Staj Yönetim Sistemi'ne ilgili tarih aralığında öğrenci tarafından yüklenir.

6- Öğrenci, [Staj Yönetim Sistemi](#) üzerinden başvurusunun onaylanıp onaylanmadığını kontrol eder, başvurusu onaylanan öğrenci, öğrenci devam çizelgesini ve [Staj Dosyasını](#) çıktı olarak alır.

7- [Staj dosyasının](#) kapak sayfası ve ikinci sayfasının ilgili yerleri doldurulmalıdır.

8- [Stajyer öğrenci devam çizelgesinde](#) ilgili yerlerin doldurulması gerekmektedir.

9- Öğrenci doldurduğu staj dosyasının tüm sayfalarını taratıp öğrenci devam çizelgesi ile [Staj Yönetim Sistemine](#) yükler.

10- Staj sorumlusu olarak girilen mail adresine [Staj Yönetim Sistemine](#) girebilmesi için şifre gönderilir. Gönderilen şifre ile sisteme giren staj sorumlusu, staj süresi sonunda ilgili anketleri ve değerlendirme sorularını uygun biçimde cevaplar.

11- Öğrenci [Staj Yönetim Sisteminde](#) ilgili anketleri doldurur ve stajı bitirir.

KTÜ ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MYO  
MÜDÜR YARDIMCISI  
STAJ KOORDİNATÖRÜ  
ÖĞR. GÖR. MUSTAFA GÜNAYDIN

MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK  
BÖLÜMÜ  
BÖLÜM BAŞKANI  
ÖĞR. GÖR. DR. AHMET CEM ESENLİKCİ

YÖNETİM VE ORGANİZASYON  
BÖLÜMÜ  
BÖLÜM BAŞKANI  
ÖĞR. GÖR. DR. DAMLA EKER

ELEKTRONİK VE OTOMASYON  
BÖLÜMÜ  
BÖLÜM BAŞKANI  
ÖĞR. GÖR. MİRAC ÖZTÜRK

BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ  
BÖLÜMÜ  
BÖLÜM BAŞKANI  
ÖĞR. GÖR. ELİF ARAS