



## STAJLARLA İLGİLİ ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR

Staj evraklarının nasıl hazırlayacağı aşağıda açıklanmıştır. **Sonuna kadar dikkatlice okuyunuz.**  
Açıklama yapılan konular hakkında lütfen tekrar mail atarak bilgi istemeyiniz.

- Staja dair dokümanlar ve staj takvimi okulumuzun sayfasındaki duyurular altında yer almaktadır. Duyuru linkini buraya bırakıyorum =>  
<https://www.ktun.edu.tr/tr/Birim/Duyurular/?brm=ZPQ822/69hQMsWh8CLU2+w==>
- İlk başvuruda “Zorunlu Staj Başvuru Formu ve İş Yeri Staj Sözleşmesi”ni teslim etmeniz gerekmektedir. İlgili sözleşmenin linkini buraya bırakıyorum =>  
[https://www.ktun.edu.tr/Dosyalar/1006/files/2023-2024\\_YAZ%20STAJI\\_Zorunlu%20Staj%20Ba%c5%9fvuru%20Formu%20ve%20%c4%b0%c5%9f%20Yeri%20Staj%20S%c3%b6zle%c5%9fmesi\(1\)\(1\).pdf](https://www.ktun.edu.tr/Dosyalar/1006/files/2023-2024_YAZ%20STAJI_Zorunlu%20Staj%20Ba%c5%9fvuru%20Formu%20ve%20%c4%b0%c5%9f%20Yeri%20Staj%20S%c3%b6zle%c5%9fmesi(1)(1).pdf)
- Bu evrakları doldururken tüm alanları doldurunuz. **Özellikle ilk sayfada fotoğraf, imza ve kaşe eksik olmasın.** Bunlar dışında kalan yerleri de eksiksiz olarak doldurunuz.
- **2. sayfada** ücret kısmı ile ilgili olarak size ücret verecek staj yeri bulabilirseniz boş bırakılan ilgili alanda belirtirsiniz. Bulamazsanız ki maalesef birçoğunuz bulamıyor dolayısıyla bu kısma herhangi bir şey yazmayın. Okul olarak bizim için bu alan önemli değildir. İşveren ile sizin aranızda ki bir durumdur.
- **4. sayfadaki** alanda **ÖĞRENCİ** kısmına Adınızı Soyadınızı yazıp altına imza atmanız ve “**Açık Rızam Vardır**” seçeneğini seçip en alttaki **İmza** alanına da imza atmanız gerekmektedir. İşveren ilgili kısmı kaşe vurup imzalar. Son olarak **KTUN müdürlük** kısmını ise 1. katta ki Evrak Kayıt’a veya Öğrenci İşlerin’e kaşeletip imzalatınız.
- “**BEYAN VE TAAHHÜTNAME**” evraklarından “**SAĞLIK HİZMETİ ALAN - Meslek Kodu: 22**” veya “**SAĞLIK HİZMETİ ALMAYAN - Meslek Kodu: 43**” formlarından **sadece bir tanesini** doldurmanız gerekmektedir.
- Eğer siz; anne, baba veya herhangi bir kişinin üzerinden ya da kendi üzerinizden sağlık hizmetinden faydalanıyorsanız, yani sağlık hizmeti alıyorsanız diğer bir ifade ile devlet hastanesine gittiğiniz zaman ücret ödemiyorsanız, “**SAĞLIK HİZMETİ ALAN - Meslek Kodu: 22**” formunu doldurunuz.
- Sağlık sigortanız yoksa ve sağlık hizmetine ücret ödemesi yapıyorsanız “**SAĞLIK HİZMETİ ALMAYAN - Meslek Kodu:43**” formunu doldurunuz.
- Son sayfadaki “**İŞ KAZASI VE/VEYA SAĞLIK (İSTİRAHAT) RAPORU BİLDİRİMİ TAAHHÜTNAMESİ**” formunu da eksiksiz doldurunuz.
- Bir **şeffaf dosya içinde toplam da 6 sayfalık bir doküman** getirmeniz gerekmektedir.

- Konya dışındayım ne yapmam gerekir dersiniz. Dosyalar bir şekilde elimize ulaşması gerekmektedir, bunun için şu yöntemi izleyebilirsiniz. Kargo ile gönderebilirsiniz ama tavsiyemiz dosyaları göndermeden önce **taramasını yapıp PDF halini** danışmanınıza mail olarak atıp kontrol ettirip eksik yok onayını aldıktan sonra kargoya verilmesidir. **Bu durum sadece Konya dışındaki arkadaşlar için geçerlidir.**
- Kargoya son teslim tarihinden en az 4-5 gün önce veriniz ve **gönderici ödemeli (kargo ücretini siz ödeyeceksiniz)** olarak gönderiniz. Ulaşmaması herhangi bir aksilik olması **durumunda mesuliyet kabul etmemekteyiz.**
- **Staj yapılabilir kurumlar için gerekli şartlar şunlardır;**
  - Programlama (Web, Masaüstü veya Mobil) üzerine çalışan yazılım firmalarında,
  - Grafik, Logo Tasarımı, 3B Modelleme vb. üzerine çalışan Reklam Ajanslarında,
  - Bilgisayar teknik servislerinde,
  - Bilgi işlem bölümü olan ve bu bölümde staj yapmak şartı ile kamu kuruluşu veya kurumsal firmalarda staj yapılabilir.
- Bir yerde bilgisayar kullanılması demek sizin orada staj yapabileceğiniz anlamı taşımaz. Zaten bilgisayar girmeyen yer neredeyse yok. Sizlerin daha verimli bir zaman geçirmesi adına size gerçekten faydalı olacak bir yer seçmeniz daha mantıklı olacaktır.
- **Uzaktan (Home Office)** çalışan kurumlarda staj yapılması **mümkün değildir** (Stajın asıl amacı iş ortamının ve piyasanın tanınması ve bu ortamda eğitim alınmasıdır).
- **Tam zamanlı veya yarı zamanlı çalışan** öğrenciler çalıştıkları kurum da staj yapabilmeleri için **kurumlarının staj şartlarını sağlaması** gerekir.

## SIKÇA SORULAN SORULAR ve CEVAPLARI

Stajlar ile ilgili sıkça sorulan sorular ve cevapları aşağıda sıralanmıştır. **Sonuna kadar dikkatlice okuyunuz.** Aşağıda cevabını bulabileceğiniz sorular için lütfen tekrar mail atarak cevap istemeyiniz.

- **Soru: Staj yeri bulma konusunda yardımcı olunacak mı?**
- **Cevap:** Biz direk olarak şurada staj yapın demek gibi bir durumumuz yok arkadaşlar. Yazılım konusunda staj yapmayı düşünüyorsanız Innopark, Teknokent gibi yerlerde yazılım firmaları mevcut. Donanım konusunda staj yapmak istiyorsanız Yapıcı iş merkezinde Demiryolu Caddesinde firmalar mevcut. Bunlar dışında kamu kurumları ya da diğer yerler için sizlerin araştırma yapmaları gerekmektedir.
- **Soru: Staj yeri bulamazsam ne olur?**
- **Cevap:** Staj yapamazsınız. Staj yapmayınca mezun olamazsınız.
- **Soru: Bu sene staj yapmazsam ne olur?**
- **Cevap:** Bir an önce aradan çıkarmanızı tavsiye ederim. Staj için okulunuzun uzaması mezuniyetinizin gecikmesi ilerde çıkacak iş fırsatlarını kaçırmanıza neden olabilir.

- **Soru: Staj takvimindeki tarihler dışına çıkabilir miyiz?**
  - **Cevap:** Hayır çıkamazsınız. Bütün işlemler resmi olarak oradaki tarihlere göre yapılmak zorundadır. Staj yapılması gereken tarihle dışında staj yaparsanız gayri resmi olur ve sigorta kapsamı dışında kalırsınız.
  - **Soru: Staj defterinde her rapor sayfasına ıslak imza olmak zorunda mı?**
  - **Cevap:** Evet kesinlikle kaşe ve imza olmalıdır.
  - **Soru: Staj dosyasının son teslim tarihi nedir?**
  - **Cevap:** TBMYO nun web sayfasında duyurular kısmında yer almaktadır.
  - **Soru: Kargolama şansımız var mı yoksa elden mi teslim etmemiz gerekiyor?**
  - **Cevap:** Kendiniz, bir yakınınız ya da arkadaşınız elden teslim etmelidir. Kargo ile gönderme güvenli değildir. Kargo ile gelen evraklarda sorun çıktığında ya da bir eksik olduğunda siz mağdur olursunuz. İnternette online olarak veya mail ile teslim yapılmamaktadır.
  - **Soru: Staj yaptığım yere; ücretin makbuzunun istendiğini söyledim ve kadar bir ücret yatırmaları gerektiğini sordular bu konu hakkında bilgi verebilir misiniz?**
  - **Cevap:** Ne kadar ücret ödeneceği staj sözleşmesi ÜCRET VE İZİN başlığı altında MADDE 8'de açıklanmıştır.
  - **Soru: Staj dosyasında IBAN ve ödemelerle ilgili bölüm var. Staj yerinde ücret almayanların da o sayfayı doldurması gerekir mi?**
  - **Cevap:** Ücret aldıysanız ayrıca firma bu ücretin devlet desteğini almak istiyorsa dolduracaksınız ve okulun yazı işleri (Mustafa Biçer) ile görüşeceksiniz. Ücret almadıysanız gerek yoktur. Ücret aldınız ama firma ücret desteğini istemiyor ise yine gerek yoktur.
  - **Soru: Staj yaptığım firma staj ücretimi yatıracak ama devletin vereceği katkı payı için ne yapmaları gerektiği konusunda endişeleri var. Bu süreç nasıl işliyor? Devlet katkı payını nasıl geri ödüyor kısaca anlatır mısınız?**
  - **Cevap:**
    - 1. Okulumuz web sayfası stajla ilgili adreste yer alan: staj sözleşmesinin 1. sayfasının ıslak imzalı orijinalini
    - 2. Okulumuz web sayfası stajla ilgili adreste yer alan: staj dosyasının F7 formunun ıslak imzalı orijinalini
    - 3. Stajyere ücret ödendiğini gösteren dekontun çıktısını alarak
- Okulumuz yazı işlerine teslim ediyorsunuz. Okul tarafından bu evraklar toplanıp rektörlüğe gönderilir. Bu sürecin tamamlanması uzun sürebilmekle birlikte desteğin ne zaman firma hesabına aktırılacağını bilemiyoruz. Destek size değil firmanın size ödemesi şartı ile firmanın hesabına aktarılır.
- **Soru: Stajyer öğrenciye işveren firmanın staj ücreti vermesi zorunlu mudur?**
  - **Cevap:** Zorunlu değildir ödemek isterse ödeyebilir.

- **Soru:** Staj defterinde günlük raporları imzalayan staj sorumlusunun unvanı veya görevi önemli midir?
- **Cevap:** Staj yapılan kurum gerekli şartları taşıdığı sürece staj sorumlusunun unvan veya görevi önem arz etmemektedir.
- **Soru:** Arkadaşım ile aynı kurumda staj yapmaktayız problem olur mu?
- **Cevap:** Aynı yerde staj yapabilirsiniz sorun olmaz ama günlük yazılan raporlarınız bire bir aynı olamaz, çalışma / konu aynı da olsa raporunuz özgün ve farklı olmalıdır.
- **Soru:** Bir önceki staj yerimde tekrar staj yapabilir miyim?
- **Cevap:** İki stajınızı da aynı kurumda yapabilirsiniz ama raporlar ve işlenen konular önceki staj ile farklı olmalıdır.
- **Soru:** Staj sözleşmesini 3 nüsha olarak mı hazırlamak gerekir yoksa 1 nüsha yeterli midir?
- **Cevap:** Bizim için 1 nüsha yeterlidir ama staj yapılacak kurum ve kendiniz için de bir kopya istiyorsanız 3 nüsha olarak hazırlayabilirsiniz.

## STAJ DOSYASININ DOLDURULMASI

Staj dosyasını doldurmadan önce aşağıdaki açıklamaları **sonuna kadar dikkatlice okuyunuz.**

- Aşağıdaki verilen adresteki dosyayı indirip F-8 hariç diğer sayfaları 1'er adet olacak şekilde yazdırınız. Staj dosyasının linkini buraya bırakıyorum => [https://www.ktun.edu.tr/Dosyalar/1006/files/2023-2024\\_YAZ%20STAJI\\_Staj%20Dosyas%c4%b1\(1\)\(1\).pdf](https://www.ktun.edu.tr/Dosyalar/1006/files/2023-2024_YAZ%20STAJI_Staj%20Dosyas%c4%b1(1)(1).pdf)
- Sonrasında F-8 sayfasını yani son sayfayı 30 adet yazdırınız (her gün için en az bir sayfa olacak şekilde).
- Çıktı alınan staj dosyasında öğrenci ve firma ile ilgili tüm alanların (**ad, soyad, fotoğraf, imza, kaşe, mühür vb.** gibi tüm bilgilerin) doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulduğundan emin olunuz.
- Staj defterinde staj yapılan **kurumun kaşesi veya mührü** mutlaka olmalıdır, staj sorumlusunun kaşe ve imzası yeterli değildir.
- **Tüm sayfalarda eksik bir alanın olmamasına dikkat edilmelidir. Özellikle F-6 da kesinlikle hiçbir eksik yer olmamalıdır tamamı doldurulmalıdır.**
- F-8 formunu her bir iş günü için ayrı ayrı tarihlendirerek doldunuz. Aynı işe 2-3 gün devam etseniz bile her gün için işin neresini ne kadar yaptığınızı onu ayrı ayrı yazmanız gerekir. Yazacaklarınız bir sayfadan fazla ise bir günü bir ya da daha fazla sayfada aynı tarihi atarak yazabilirsiniz. Ama her gün ayrı ayrı sayfalarda olmalıdır.
- Staj süresi 30 iş günü (6 hafta) olarak yapılacak olup toplamda F-8 formu en az 30 sayfa olmalıdır.

- F-8 formunu tükenmez kalem ile doldurabilir veya bilgisayar çıktısı olarak da alabilirsiniz. Resim grafik ve kodlar ile raporlarınızı destekleyebilirsiniz.
- F-8 formunda yazacağınız cümleler günlük yazar gibi değil yapılan işi anlatacak şekilde olmalıdır. Ayrıca ders notu gibi de olmasın yani cümleleriniz ders anlatımı niteliğinde değil yaptığınız işi anlatır nitelikte olsun. Aşağıdaki vb. cümleleri görmek istemiyoruz ...
  - Sabah kalktım iş yerine gittim.
  - Ortalığı temizledim.
  - Simidimi yedim.
  - Bugün hava çok sıcaktı.
  - Bugün herhangi bir iş yoktu.
  - İş olmadığı için DGS ye çalıştım.
  - İnsanlar neden bu kadar koşuşturuyor vb. kişisel yorumlarınızı da paylaşmayınız.

Kısaca anı defteriniz değil staj defteri (resmi bir defter) dolduruyorsunuz ona göre özen gösteriniz.

- Tüm işlemler bittikten sonra (rapor, imza, kaşe vb.) çıktılarını defter haline getirmelisiniz. 40 sayfayı bir poşet dosya içine koyup **getirmeyiniz**. Mutlaka **defter olarak** teslim ediniz.
- Defter haline getirme işlemi için spiral yaptırabilirsiniz. Spiral yapma imkânı yoksa plastik sırtlık (dar üçgen) kullanarak ta dosyayı defter haline getirebilirsiniz. Bu malzemeleri orta ölçekli bir kırtasiyede rahatlıkla bulabilirsiniz.
- **Staj dosyasını defter haline getirirken F-6 formunu staj defteri arasına koymadan ayrı tek sayfa olarak getiriniz.**
- Aynı kurumda staj yapılsa dahi staj raporları (F-8 formları) **farklı ve özgün** olmalıdır. Aynı veya benzer raporu teslim eden öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.

\*\*\* Lütfen yukarıdaki açıklamaları dikkate alarak özenli bir şekilde staj işlerimizi yapalım. Faydalı ve güzel bir staj dönemi geçirmek temennisiyle ...

**Konya Technical University**  
**Higher School of Vocational and Technical Sciences**  
**(c) 2024**