

Bilgisayar Bilimleri Öğrencileri İçin Staj Bilgilendirme Sunumu

Bilgisayar Bilimleri Öğrencileri İçin Staj Süreci ve Bilgilendirmesi

2. Giriş: Staj Nedir ve Neden Önemlidir?

- **Stajın Tanımı:** Yükseköğretim kurumlarında verilen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları ve gerçek üretim/hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmadır.
 - **Stajın Önemi:**
 - Teorik bilgiyi pratiğe dökme fırsatı.
 - Sektörü ve iş hayatını tanıma.
 - Mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirme.
 - Kariyer hedeflerini netleştirme.
 - Profesyonel ağ (network) oluşturma.
 - **Staj Türleri (KTÜ ve Genel):**
 - **Zorunlu Staj:** Öğretim programı gereği yapılması zorunlu olan, belirli bir AKTS kredi karşılığı bulunan staj türüdür.
 - **Seçmeli Ders Stajı:** Dersin AKTS hesabına göre yapılan, seçmeli ders kapsamında değerlendirilebilen stajlardır.
 - **İsteğe Bağlı Staj:** Öğrencinin kendi isteğiyle, mezuniyet için zorunlu olmamasına rağmen deneyim kazanmak amacıyla yaptığı stajlardır. (Örn: Ulusal Staj Programı).
-

3. Staj Başvuru Süreci (KTÜ Bilgisayar Bilimleri Bölümü Odaklı)

- **Staj Yeri Bulma:**
 - Staj yapılacak kuruluşu bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
 - Seçenekler:
 - Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı üzerinden başvuru yapıp kabul almak.
 - Öğrencinin kendisinin belirlediği bir kurum/kuruluş.
 - Bulunan staj yerinin Bölüm Staj Komisyonu başkanı tarafından uygun görülmesi (olur alınması) gerekmektedir.
- **Başvuru İçin Gerekli Belgeler (Kullanıcı ve "isbb_sC09X.pdf" belgesinden):**
 1. **Staj Başvuru Formu:** Bölüm web sayfasından temin edilir, eksiksiz şekilde 2 nüsha doldurulur, öğrenci tarafından imzalanır, staj yapılacak kuruluşa imzalatılır ve Bölüm Staj Komisyonu Başkanına onaylatılır.
 2. **Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi.**
 3. **Sağlık Provizyon Belgesi (Müstehaklık Belgesi):** Öğrenci belgesi ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ya da e-Devlet sistemi üzerinden temin edilir.

4. **Kimlik Fotokopisi.**
 5. **Kariyer Kapısı Kabul Belgesi:** Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı üzerinden başvuru yapıp kabul alındıysa.
 6. **İşyeri Staj Sözleşmesi:** Staj yapılacak olan işletme istiyorsa.
 7. **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Belgesi:** Staj yapılan yerden ücret alınıyorsa.
 8. **Zorunlu Staj Dilekçesi.**
- **Belgelerin Teslimi ve Başvuru Adımları:**
 - Onaylanan Staj Başvuru Formu'nun bir nüshası staj yapılacak kuruma verilmek üzere öğrencide kalır.
 - Diğer nüsha ve "Başvuru İçin Gerekli Belgeler" kısmında belirtilen tüm belgeler PDF formatında BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) Staj modülü üzerinden başvuru yapmak üzere sisteme yüklenir ve gerekli bilgiler sisteme doğru bir şekilde girilir.
 - Tüm belgelerin istenilen formatlarda ve düzgün bir şekilde yüklendiği kontrol edildikten sonra staj başvurusu sistem üzerinden yapılır.
 - Sisteme yüklenen tüm belgelerin orijinalleri, staj bitiminde Bölüm Sekreterliğine teslim edilmek üzere öğrenci tarafından saklanır.
 - **Başvuruların Değerlendirilmesi ve SGK İşlemleri:**
 - Bölüm Staj Komisyonu başvuruları inceler.
 - Kabul edilen başvurular KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na (SKSDB) BYS sistemi üzerinden iletilir ve sistemde belirtilen tarih aralığında öğrencinin SGK İşe Giriş belgeleri hazırlanır.
 - **SGK Sigortası:** Üniversite tarafından staj yapan öğrencilerin "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" ile gerekli hallerde "Genel Sağlık Sigortası" işlemleri ve prim ödemeleri yürütülür.
 - Staj başvuru evraklarının SKSDB'ye BYS Staj Yönetim Sistemi üzerinden, staja başlama tarihinden **en az 20 gün önce** ulaştırılması gerekmektedir.
 - Hiçbir öğrenci "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" olmadan staja başlatılamaz.
-

4. Başvuru Sürecinde Önemli Notlar

- **SGK İşe Giriş Bildirgesi:**
 - Öğrenciler, SGK İşe Giriş Bildirgelerini e-Devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden "4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi" hizmetinden, staja başlama tarihinden **2 gün önce** temin edebilirler.
 - SKSDB tarafından SGK girişleri yapılan öğrenciler, staj başlama tarihinden en çok 10 gün, en az 1 gün önce de e-Devlet'ten bu belgeyi alabilirler.
 - **Staj Başvuru Formu Teslim Süresi:** Staj başvuru formu ve ekleri, staj başlama tarihinden **en az 30 gün önce** Bölüm Staj Komisyonu başkanlığına teslim edilmelidir.
 - **Belgelerin Zamanında Teslimi:** Staj evraklarını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağından staja başlamaları mümkün değildir.
-

5. Staj Süreci: Genel Bilgiler ve Sorumluluklar

- **Staj Süresi (Bilgisayar Bilimleri Bölümü):** Toplam 20 + 20 = 40 iş günüdür.
- **Staj Zamanı:** Genellikle 4. yarıyıl sonundan itibaren, yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır.
 - Mücbir sebepler veya uygunluk durumunda eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla farklı zamanlarda da yapılabilir.
 - Tüm derslerini tamamlamış ancak stajı kalmış öğrenciler herhangi bir ayda yapabilir.
 - Eğitim-öğretim, yaz okulu veya genel sınav dönemlerinde de yapılabilir; ancak öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapılamaz.
- **Haftalık Çalışma:** Haftada en az 3 iş günü olacak şekilde planlanmalıdır. Üniversite öğrencileri için haftada 6 gün ve 45 saati aşmayacak şekilde de olabilir.
- **Öğrencinin Sorumlulukları:**
 - Staj süresince KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, ilgili disiplin mevzuatı ve staj yapılan işletmenin çalışma kurallarına uymak.
 - İşletmenin belirlediği kıyafet ve disiplin kurallarına uymak.
 - Bölüm Staj Komisyonu ve/veya sorumlu öğretim elemanı ile iletişim halinde olmak.
 - Verilen görevleri zamanında ve özenle yerine getirmek.
 - İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.

6. Staj Esnasında ve Sonrasında Gerekli Belgeler

Bu belgeler, SGK işe giriş belgesi e-Devlet'ten teyit edilip temin edildikten sonra bölüm web sayfasından indirilir.

1. **Staj Dosyası:**
 - Staj süresince yapılan çalışmaların günlük olarak kaydedildiği, gerekli resim, şema ve açıklamaların eklendiği dosyadır.
 - İlk sayfasında çalışılan günler ve yapılan işler tek tek belirtilmelidir.
 - Staj dosyasının her sayfası staj yapılan yerdeki eğitici personel (işyeri yetkilisi/mühendisi) tarafından imzalanmalı, ilk sayfası ve kapak ayrıca işyeri tarafından mühürlenmeli/kaşelenmelidir.
 - Kullanıcı tarafından belirtilen "Staj Dosyası Hazırlama Kılavuzu"na uygun olarak hazırlanmalıdır.
2. **İşletme Değerlendirme Formu:** Staj yapılan işletmedeki eğitici personel/yetkili tarafından doldurulup imzalanan ve mühürlenmiş formdur.
3. **Öğrenci Devam Çizelgesi:** Öğrencinin staja devam durumunu gösteren, işletme tarafından onaylanmış belgedir.
4. **Öğrenci Staj Sicil Fişi:**

7. Staj Bittikten Sonra Yapılacaklar

- **Belgelerin Teslimi:**

- Hazırlanan Staj Dosyası, İşletme Değerlendirme Formu, Öğrenci Staj Sicil Fişi ve Öğrenci Devam Çizelgesi, BYS Staj modülüne istenilen formatlarda yüklenerek staj sonlandırma talebinde bulunulur.
 - Ayrıca, Bölüm tarafından belirtilen tarihler aralığında (genellikle yeni eğitim-öğretim dönemi başlangıcından itibaren 30 gün içinde) tüm bu belgelerin **orijinalleri** Bölüm Sekreterliğine elden teslim edilir.
 - **Değerlendirme Süreci:**
 - Teslim edilen belgeler, Bölüm Staj Komisyonu veya oluşturulacak alt komisyon tarafından değerlendirilir.
 - Değerlendirme; devam çizelgesi, işletme değerlendirme formu, staj dosyası ve hedeflenen kazanımlar doğrultusunda, gerekli görülürse sözlü mülakat yapılarak "Geçti" veya "Kaldı" şeklinde sonuçlanır.
 - Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen ilgili komisyon kararı ile tekrarlanır.
 - Değerlendirme esnasında gerekli evrak veya staj dosyasında eksiklik görülürse öğrenciden düzeltme istenebilir (verilen süre içinde düzeltme yapılmalıdır, aksi takdirde başarısız sayılır).
-

8. Bilgisayar Bilimleri Staj Alanları ve İçerikleri

- **Örnek Çalışma Alanları:**
 - Veri analizi, veri madenciliği
 - Yapay zeka uygulamaları, makine öğrenmesi
 - İş analitiği
 - Mobil, oyun ve web programlama-tasarım
 - Veri tabanı analizi ve uygulamaları
 - Yazılım performans test ve analizi
 - Yönetim bilişim sistemleri (MIS)
 - E-ticaret uygulamaları
 - Siber güvenlik
 - Görüntü ve video işleme
 - Bulut bilişim ve ağ teknolojileri
 - **Staj Yapılabilecek Kurum Türleri:**
 - Üniversitelerin ilgili bölümleri (Bilgisayar Bilimleri, İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri, Yapay Zekâ ve Veri Bilimleri, Bilgisayar Mühendisliği vb.).
 - T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından tanınan Ar-Ge Merkezleri, Tasarım Merkezleri ve Teknoloji Geliştirme Bölgeleri (Teknoparklar).
 - Yukarıdaki alanlarda faaliyet gösteren yurt içi veya yurt dışındaki kamu ve özel tüm işletmeler ve kurumlar (Bölüm Staj Komisyonu onayı ile).
-

9. Finansal Konular ve Sigorta

- **Stajyer Ücretleri:**
 - Karadeniz Teknik Üniversitesi, staj yapan öğrencilere herhangi bir ücret ödemesi yapmamaktadır.

- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre, staj türü ne olursa olsun stajyer öğrencilere staj yaptıkları dönem boyunca maaş ödenmesi zorunluluğu bulunmaktadır.
- Mühendislik fakültesi öğrencileri için (Bilgisayar Bilimleri bu kapsama girebilir, teyit edilmeli) net asgari ücretin en az %35'i kadar ödeme yapılması durumu söz konusudur.
- Genel olarak zorunlu staj yapan üniversite öğrencilerine ücret ödeme zorunluluğu işverene aittir. Bazı durumlarda 20 ve üzeri personeli olan işyerleri net asgari ücretin %30'u, 20'den az personeli olanlar ise %15'i kadar ödeme yapabilir. (Bu oranlar ve uygulamalar staj yapılan kuruma ve kanunlara göre değişiklik gösterebilir, "sks_6p8TB.pdf" belgesinde farklı senaryolar belirtilmiştir.)
- **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı:** Öğrenci staj yaptığı yerden ücret alıyorsa, işletmelere devlet desteği sağlanabilmektedir.
- **SGK Primleri:**
 - Zorunlu staj ve üniversite tarafından onaylanan seçmeli/isteğe bağlı stajlar için İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigorta primleri ile gerekli durumlarda Genel Sağlık Sigortası primleri KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından karşılanır.
 - Staj kapsamında yapılan sigortalar (iş kazası ve meslek hastalığı) emekliliğe etki etmez (kısa vadeli sigorta kollarıdır).

10. Diğer Önemli Hususlar

- **Staj Yeri Değişikliği:** Staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonu'na bilgi vermeden ve onay almadan staj yeri değiştirilemez. Değiştirildiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır. Komisyonun uygun görüşüyle değişiklik yapılabilir.
- **Staj İptali:** Staja başlama tarihinden en az 5 iş günü öncesine kadar staj iptal talebi BYS üzerinden sisteme girilmelidir. Geçerli bir mazeret (sağlık raporu vb.) ile komisyona başvurulmalıdır.
- **Staj Uzatma:** Mevcut stajın bitim tarihinden en az 5 iş günü öncesine kadar BYS üzerinden talep oluşturulmalı ve Bölüm Staj Komisyonu onayı alınmalıdır. (İsteğe bağlı stajlarda toplam süre limiti olabilir).
- **Sağlık Sorunları ve Devamsızlık:** Staj sırasında hastalanan veya geçerli yasal mazereti nedeniyle staja devam edemeyen öğrencinin durumu işletme tarafından ilgili bölüme bildirilir. Mazeretli olunan günler staj süresine eklenir.
- **İş Kazası Durumu:** İş kazası geçirilmesi durumunda, staj yapılan iş yerinin iş kazası bildirimini **en geç 3 iş günü içinde** SGK'ya bildirmesi gerekmektedir. Üniversitenin bildirim yükümlülüğü yoktur, sadece prim ödeme yükümlülüğü vardır.
- **Yurt Dışında Staj:**
 - Öğrenciler stajlarını yurt dışında yapabilirler.
 - Yurt dışındaki bir işletmeden staj için kabul belgesi alınarak Bölüm Staj Komisyonu'na sunulmalı ve onay alınmalıdır.
 - Staj dosyası ve belgeler İngilizce olarak hazırlanmalıdır. Farklı bir dilde ise yeminli tercüman tarafından Türkçe'ye çevrilerek sunulmalıdır.
- **Staj Denkliği ve Muafiyeti:**
 - Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile gelen, yatay geçiş yapan, Çift Ana Dal (ÇAP) yapan öğrenciler veya öğrenim gördüğü programla ilgili bir işte en az 3 ay

alışmış olanlar için önceki stajların veya iş deneyimlerinin geçerliliği/muafiyeti ilgili İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir.

- **İletişim:**
 - Staj ile ilgili tüm idari ve akademik konular için **Bölüm Staj Komisyonu**.
 - SGK ve sigorta işlemleri ile ilgili genel sorunlar için **KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKSDB) Staj Bürosu**.
-

11. Soru & Cevap