



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

DİYARBAKIR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

---

**STAJ BAŞVURU VE STAJ DEFTERİ DOLDURMA  
KILAVUZU**

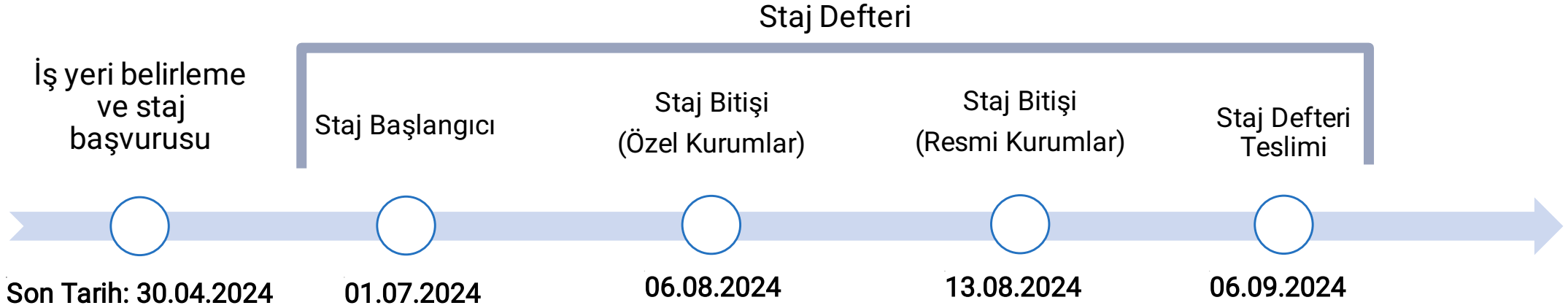
# Zorunlu Yaz Stajı

---

Eđitim-Öğretim yönetmeliğimize göre, bölümümüze kayıtlı öğrencilerin mezun olabilmeleri için **30 iş günü** yaz stajlarını tamamlamaları gerekmektedir.

Bu dokümanın amacı staj süreci hakkında genel bilgiler vermek ve **2023-2024 Yaz dönemi stajı** ile ilgili staj akış takvimini sunmaktır.

# 2023-2024 Yaz Dönemi Staj Akış Takvimi



# İş yeri belirleme ve staj başvurusu

*Son Teslim Tarihi: 30.04.2024*

# İş yeri belirleme ve staj başvurusu

- Staj yapılacak iş yerlerini bulmak ve anlaşmak öğrencilerin sorumluluğundadır.
- İş yerlerinin, bölümümüz ile alakalı hizmetlerin en az biri veya birkaçını yürüten nitelikte olması gereklidir.
- İş yerlerinde staj amirliğini yürütecek personelin en az bilgisayar, elektrik-elektronik, Adli Biliřim **Mühendisi veya bilgisayar programcılığı** unvanlarına sahip olması gereklidir.
- Başvuru aşamasında uygun olmayan iş yeri tespit edildiğı takdirde başvuru kabul olmayabilir ve yeni iş yeri bulacak süre olmadığı için staj yapamayabilirsiniz.

# İş yeri belirleme ve staj başvurusu

Staj yapılacak iş yer belirlenip onaylatıldıktan sonra aşağıda yazılı belgeler doğru biçimde doldurularak Staj Program Koordinatörü'ne elden teslim edilecektir.

1. **4 adet [KGK-FRM-443](#) nolu Staj Başvuru Formu** – Bu form ayrı ayrı çıktı alınarak ıslak imzalı bir biçimde doldurulacaktır. (Bir sonraki sayfada formun doldurulması için kılavuz görülebilir.)
2. **1 adet arkalı önlü kimlik fotokopisi**

Bu formların teslim edilmesi sonrası başvuru onaylandığı takdirde staj süreci başlayacak ve belirtilen tarihlerde stajınız gerçekleştirilecektir. Staj başvurunuz onaylandıktan sonra iş yerine teslim etmek üzere onaylanmış formlarınızın 1 nüshasını Staj Program Koordinatörü'nden teslim alabilirsiniz.

# Staj Başvuru Formu

Öğrenci tarafından doldurulacaktır. (Staj yapılacak iş yerine hitaben)

İşyeri (Staj amiri) tarafından doldurulacaktır.

Boş bırakılacaktır.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ  
.....MESLEK YÜKSEKOKULU  
İŞ YERİ BAŞVURU, İŞ YERİ ONAYI, STAJ PROGRAM  
KOORDİNATÖRÜ VE STAJ KOMİSYON BAŞKAN ONAY  
FORMU

..... Meslek Yüksekokulu  
Programı ..... no lu öğrencisiyim. Yönetmelik  
gereği mezun olabilmem için branşında 30 (Otuz) işgünü staj yapmam gerekmektedir. İş yerinizde staj  
yapabilmem için gereğini bilgilerinize arz ederim.

Adı ve Soyadı:

No:

İmza:

## İŞYERİ ONAYI

Yukarıda adı verilen öğrenci .../.../20.. -.../.../20.. tarihleri arasında işyerimizde ..... iş günü stajını  
yapması uygun görülmüştür.

İşyeri Yetkilisi/Eğitici Personel

İşyerinin Adı:

İşyerinin Adresi:

Staj Yerinde Yapılan Üretim veya Hizmet:

İşyeri Telefon / Faks:

İmza / Mühür / Kaşe

## D.Ü. ....MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı:

Konu: Öğrenci stajı

...../...../20...

Yukarıda adı verilen öğrenci belirtilen tarihlerde ilgili işyerinde 30 (otuz) iş günü staj yapması  
uygundur.

Staj Program Koordinatörü

Staj Komisyon Başkanı

Not: 5510 sayılı kanun gereğince sigorta işlemleri üniversitemizin ilgili birimlerince yapılacaktır.

# Staj Defteri

*Özel Kurumlar Başlangıç-Bitiş:*

*01.07.2024-06.08.2024*

*Resmi Kurumlar Başlangıç-Bitiş:*

*01.07.2024 -13.08.2024*

*Staj Defteri Teslim Tarihleri:*

*02.09.2024-06.09.2024*

# Staj Defteri İçeriđi

---

Staj defterinde aşağıdaki sayfalar yazdığı sıraya göre yer almalıdır:

1. Kapak Sayfası
2. Stajyer đrenci Bilgi Formu ([KGK-FRM-441](#))
3. Stajyer đrenci Bilgi, İşyeri Bilgi, İř Yeri Stajyer Amir Ve Staj Program Koordinatör Bilgi Formu ([KGK-FRM-442](#))
4. İşyeri Devam Durumu izelgesi ([KGK-FRM-445](#))
5. Günlük alışma Raporu Formu ([KGK-FRM-446](#)) – (30 gün için en az 30 sayfa olmalıdır.)

# Staj Defteri İçeriđi

---

Ek olarak:

- İş Yeri Staj Değerlendirme Formu ([KGK-FRM-444](#)) – Bu form staj defterinde yer almayacak ancak stajın tamamlanması ardından staj amiriniz tarafından doldurularak kapalı zarf içinde, formun ve zarfın üstünde kaşe / mühür / imza olacak şekilde staj defteri ile birlikte teslim edilecektir.

# Staj Defteri ☒ Doldurma Kılavuzu

## 1- Stajyer Öğrenci Bilgi Formu (KGK-FRM-441/02)

Tüm bilgiler öğrenci tarafından doldurulacaktır. Evrak no boş bırakılacaktır.

|                                                                                    |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DİCLE ÜNİVERSİTESİ</b><br>..... <b>MESLEK YÜKSEKOKULU</b><br><b>STAJYER ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU</b> |
| Adı ve Soyadı                                                                      |                                                                                                    |
| Öğrenci No                                                                         |                                                                                                    |
| T.C. No                                                                            |                                                                                                    |
| Öğrenci Adresi                                                                     |                                                                                                    |
| Öğrenci Telefonu                                                                   |                                                                                                    |
| Öğrencinin Okuduğu Bölümü/Programı                                                 |                                                                                                    |
| Programın Durumu (I.öğretim/II.öğretim)                                            |                                                                                                    |
| Yıl/Dönem                                                                          |                                                                                                    |
| Staj Yapacağı Kurum/İşyeri                                                         |                                                                                                    |
| Staj Yapacağı Kurum/İşyeri Adresi                                                  |                                                                                                    |
| Staj Yapacağı Kurum/İşyeri Telefonu                                                |                                                                                                    |
| Staj Başlama Tarihi                                                                |                                                                                                    |
| Staj Bitiş Tarihi                                                                  |                                                                                                    |
| Evrak No                                                                           |                                                                                                    |

*Not: 5510 sayılı kanun gereğince sigorta işlemleri üniversitemizin ilgili birimlerince yapılacaktır.*

# Staj Defteri ☒ Doldurma Kılavuzu

2- Stajyer Öğrenci Bilgi, İşyeri Bilgi, İş Yeri Stajyer Amir Ve Staj Program Koordinatör Bilgi Formu (KGK-FRM-442/02)

Öğrenci tarafından doldurulacaktır.

İş yeri (Staj amiri) tarafından doldurulacaktır.

Boş bırakılacaktır.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJYER ÖĞRENCİ BİLGİ, İŞYERİ BİLGİ, İŞ YERİ STAJYER  
AMİR VE STAJ PROGRAM KORDİNATÖR BİLGİ FORMU

## STAJYER ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı : .....  
Programı : .....  
Numarası : .....  
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri : ..../..../.....-..../..../.....

## İŞYERİ BİLGİLERİ

İşyerinin Adı : .....  
İşyerinin Adresi : .....  
Staj Yeriinde Yapılan Üretim ve Hizmet : .....  
Staj Yeriinin Personel Sayısı : .....  
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm veya Bölümler : .....

## İŞYERİ STAJYER AMİRİ\*

Yukarıda adı verilen öğrenci belirtilen tarihlerde işyerimizde ..... iş günü stajını yapmıştır.

Adı : .....  
Soyadı : .....  
Statüsü : .....

İmza / Mühür / Kaşe

\* İşyeri Değerlendirme Formunu kapalı zarf içerisinde mühür veya kaşe ile parafalayarak öğrenciye elden teslim ediniz.

## STAJ PROGRAM KORDİNATÖRÜ\*\*

Adı : .....  
Soyadı : .....  
Programı : .....  
Staj Sonucu : .....

İmza / mühür / kaşe

\*\*Tüm öğrenci dosyalarını ilgili komisyonunuzda sonuçlandırdıktan sonra sonuçları ilgili program başkanına liste şeklinde teslim ediniz ( Dosyalar ve belgeler program koordinatörlerinde saklı tutulacaktır).

# Staj Defteri ☒

## Doldurma Kılavuzu

### 3- İşyeri Devam Durumu Çizelgesi (KGK-FRM-445/03)

Öğrenci tarafından her gün için tarih, tam gün/yarım gün çalışma durumu, işyerinde çalıştığınız bölüm (belli bir bölüm yoksa büro, şantiye, atölye vb. yazabilirsiniz) ve o gün yapılan iş bilgisi (kısa bir başlık halinde) yazılarak doldurulacaktır.

İş yeri (Staj amiri) tarafından her gün için imzalanacaktır.

| DİCLE ÜNİVERSİTESİ               |       |                      |                         |            |                              |
|----------------------------------|-------|----------------------|-------------------------|------------|------------------------------|
| .....MESLEK YÜKSEKOKULU          |       |                      |                         |            |                              |
| İŞYERİ DEVAM DURUMU ÇİZELGESİ    |       |                      |                         |            |                              |
| Öğrencinin Adı ve Soyadı : ..... |       |                      |                         |            |                              |
| İşyerinin Adı : .....            |       |                      |                         |            |                              |
| Sıra                             | Tarih | Tam Gün<br>Yarım Gün | Çalıştığı Kısm<br>Bölüm | Yapılan İş | İşyeri İlgilisinin<br>İmzası |
| 1                                |       |                      |                         |            |                              |
| 2                                |       |                      |                         |            |                              |
| 3                                |       |                      |                         |            |                              |
| 4                                |       |                      |                         |            |                              |
| 5                                |       |                      |                         |            |                              |
| 6                                |       |                      |                         |            |                              |
| 7                                |       |                      |                         |            |                              |
| 8                                |       |                      |                         |            |                              |
| 9                                |       |                      |                         |            |                              |
| 10                               |       |                      |                         |            |                              |
| 11                               |       |                      |                         |            |                              |
| 12                               |       |                      |                         |            |                              |
| 13                               |       |                      |                         |            |                              |
| 14                               |       |                      |                         |            |                              |
| 15                               |       |                      |                         |            |                              |
| 16                               |       |                      |                         |            |                              |
| 17                               |       |                      |                         |            |                              |
| 18                               |       |                      |                         |            |                              |
| 19                               |       |                      |                         |            |                              |
| 20                               |       |                      |                         |            |                              |
| 21                               |       |                      |                         |            |                              |
| 22                               |       |                      |                         |            |                              |
| 23                               |       |                      |                         |            |                              |
| 24                               |       |                      |                         |            |                              |
| 25                               |       |                      |                         |            |                              |
| 26                               |       |                      |                         |            |                              |
| 27                               |       |                      |                         |            |                              |
| 28                               |       |                      |                         |            |                              |
| 29                               |       |                      |                         |            |                              |
| 30                               |       |                      |                         |            |                              |
| 31                               |       |                      |                         |            |                              |
| 32                               |       |                      |                         |            |                              |
| 33                               |       |                      |                         |            |                              |
| 34                               |       |                      |                         |            |                              |
| 35                               |       |                      |                         |            |                              |
| 36                               |       |                      |                         |            |                              |

# Staj Defteri ☒ Doldurma Kılavuzu

## 4- Günlük Çalışma Raporu Formu (KGK-FRM-446/02)

Öğrenci tarafından o gün yaptığı iş bilgisi açıklayıcı ancak çok fazla detaya girmeden, yapılan iş hakkında temel bilgiler verilerek, o işin yapıldığı süre içinde öğrenilen önemli bilgiler, karşılaşılan problemler, bu problemlerin çözümleri vb. bilgileri formal bir dille yazılmalıdır. O gün yapılan işe ait fotoğraf, ekran görüntüsü, çizim vb. ek dokümanlar ilgili sayfaya eklenebilir (zımbayla tutturulabilir), pritt benzeri yapıştırıcılarla sayfaya çok büyük olmayacak şekilde yapıştırılabilir veya aynı güne ait ikinci form sayfası kullanılabilir.

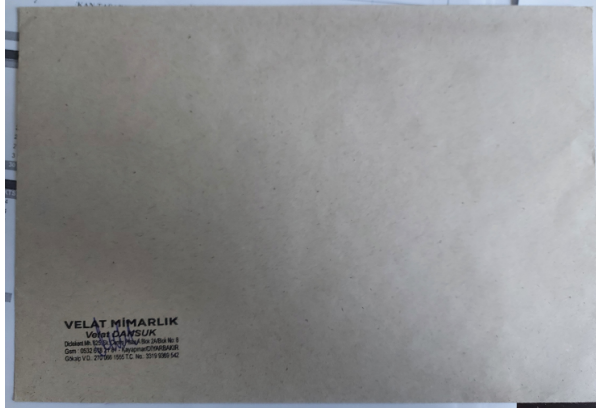
İş yeri (Staj amiri) tarafından her sayfa için imzalanacak ve kaşe vurulacaktır.

|                                                                                    |                                                                              |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | DİCLE ÜNİVERSİTESİ<br>.....MESLEK YÜKSEKOKULU<br>GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU FORMU |                                   |
|                                                                                    |                                                                              |                                   |
|                                                                                    |                                                                              |                                   |
| Çalışma Tarihi                                                                     |                                                                              | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| Çalıştığı Bölüm                                                                    |                                                                              |                                   |

# Staj Defteri ☒ Doldurma Kılavuzu

## 5- İş Yeri Staj Değerlendirme Formu (KGK-FRM-444 02)

İş yeri (Staj amiri) tarafından doldurulacak imzalanacak ve zarf içine konularak kapatılacaktır. Staj amiri tarafından zarfın üzerine de imza – kaşe vurulacak ve öğrenci tarafından kapalı zarf içinde staj defterinin yanında teslim edilecektir.



İşyeri Değerlendirme Formu (İşyeri yetkilisi tarafından doldurulacaktır)

Öğrencinin İşyerinin  
Adı ve Soyadı : ..... Adı : .....  
Program : ..... Adresi : .....  
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri : .../.../20... .../.../20...

Eş güdüm. Öğr. Elemanı:

Eğitici Personelin:

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde uygulama ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve uygulamadan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu lütfen özenle doldurunuz ve Değerlendirme Formunu kapalı zarf içerisinde mühür veya kaşe ile parafayarak öğrenciye elden teslim ediniz.

Değerlendirme Tablosu

| Özellikler                             | Değerlendirme       |                |                 |                  |                   |
|----------------------------------------|---------------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|
|                                        | Çok İyi<br>(100-85) | İyi<br>(84-65) | Orta<br>(64-39) | Geçer<br>(40-30) | Olumsuz<br>(0-29) |
| İşe İliği                              |                     |                |                 |                  |                   |
| İşin Tanımlanması                      |                     |                |                 |                  |                   |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği        |                     |                |                 |                  |                   |
| Algılama Gücü                          |                     |                |                 |                  |                   |
| Sorumluluk Duygusu                     |                     |                |                 |                  |                   |
| Çalışma Hızı                           |                     |                |                 |                  |                   |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma |                     |                |                 |                  |                   |
| Becerisi                               |                     |                |                 |                  |                   |
| Zaman/Verimli Kullanma                 |                     |                |                 |                  |                   |
| Problem Çözme Yeteneği                 |                     |                |                 |                  |                   |
| İletişim Kurma                         |                     |                |                 |                  |                   |
| Kurallara Uyma                         |                     |                |                 |                  |                   |
| Genel Değerlendirme                    |                     |                |                 |                  |                   |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı            |                     |                |                 |                  |                   |
| Kendisini Geliştirme İsteği            |                     |                |                 |                  |                   |

İŞYERİ STAJ AMİRİNİN

ADI ve SOYADI  
İmza-Kaşe-Mühür

• Değerlendirme Kısımını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

# Staj Defterinin Teslimi

---

Kurallara uygun biçimde doldurulan staj defterleri en geç 06.09.2024 tarihine kadar bölüm staj program koordinatörü Öğr. Gör. Dr. Aziz Mahmut YÜCELEN'e teslim edilmelidir. Mazeret bildirmeden defter teslimini yapmayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılacak, bir sonraki yaz döneminde stajlarını tekrar etmek zorunda kalacaklardır.

Staj defterleri bölüm staj komisyonu tarafından incelenecek, gerekli görüldüğü takdirde öğrenciler mülakata alınacak, stajın usul ve esaslara uygun yapılıp yapılmadığı denetlenecektir. Bu inceleme ve denetleme sonucu öğrencinin stajı kabul edilecek, kısmi kabul edilecek veya reddedilecektir.

İYİ ÇALIŞMALAR