



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

DİYARBAKIR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

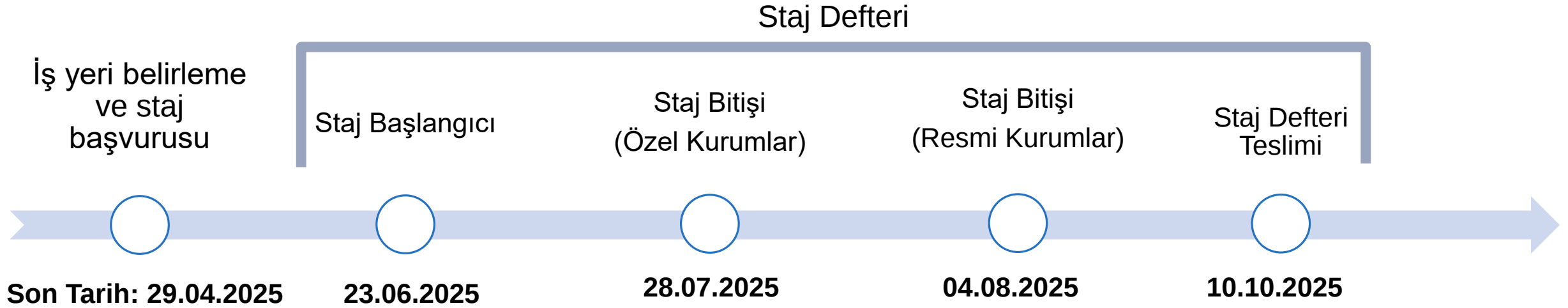
**STAJ BAŞVURU VE STAJ DEFTERİ
DOLDURMA KILAVUZU**

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 **2024-2025 Yaz dönemi stajı** ile ilgili staj akış takvimini sunmaktır.

2024-2025 Yaz Dönemi Staj Akış Takvimi



İş yeri belirleme ve staj başvurusu

Son Teslim Tarihi: 29.04.2025

- 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. Tüm formlar ve staj defteri **MAVİ TÜKENMEZ KALEM İLE DOLDURULACAKTIR.** Farklı renkteki form ve staj içeriği kabul edilmemektedir.

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 (bilgiler fotokopi çıktısında net olarak görünür olmalı)

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

(KGK-FRM-443/02)

Sağdaki görselde bulunan

Kırmızı alan:

Öğrenci tarafından. (Staj yapılacak iş yerine hitaben) **mavi tükenmez kalem ile** doldurulacaktır. No Kısımına cep telefonu bilgisi yazılmalıdır.

Mavi alan:

İş yeri (Staj amiri) tarafından doldurulacaktır. **Staj başlama ve bitiş tarihleri** ve **30 iş günü** bilgisi **dikkatli** bir şekilde doldurulmalıdır.

Yeşil alan:

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

İmza / Mühür / Kaşe

İşyerinin Adı:
İşyerinin Adresi:
Staj Yeriinde Yapılan Üretim veya Hizmet:
İşyeri Telefon / Faks:

D.Ü.MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı:/...../20..
Konu: Öğrenci stajı

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:

23.06.2025-28.07.2025

Resmi Kurumlar Başlangıç-Bitiş:

23.06.2025-04.08.2025

Staj Defteri Teslim Tarihi:

10.10.2025

Staj Defteri İçeriği

Staj defterinin **içinde** aşağıdaki sayfalar yazdığı sıraya göre yer almalıdır:

1. Kapak Sayfası
2. Stajyer ğrenci Bilgi Formu ([KGK-FRM-441](#))
3. Stajyer ğrenci 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.)

NOT: Staj defterinin pdf halini [buradan](#) indirebilirsiniz.

Staj Defteri İçeriği

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 ilgili yerinde ve zarfın ağızının üstünde** kaşe / mühür / imza olacak şekilde staj defteri ile birlikte teslim edilecektir. **Aksi halde zarf ve form kabul edilmeyecektir.**

2024-2025 Yaz Stajı Takvimi

Özel Kurumlar

Mayıs 2025
Pzt Sa Çr Pr Cu Ct Pz
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

HAZİRAN 2025

Temmuz 2025
Pzt Sa Çr Pr Cu Ct Pz
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

TEMMUZ 2025

Ağustos 2025
Pzt Sa Çr Pr Cu Ct Pz
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

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
						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						

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
	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			

BAŞLANIÇ

BİTİŞ

2024-2025 Yaz Stajı Takvimi Resmi Kurumlar

Mayıs 2025
Pz Sa Çr Pr Cu Ct Pz
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

HAZİRAN 2025

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
						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						

Temmuz 2025
Pz Sa Çr Pr Cu Ct Pz
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

TEMMUZ 2025

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
	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			

Ağustos 2025
Pz Sa Çr Pr Cu Ct Pz
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

Resmi Tatil

BAŞLANGIÇ

BİTİŞ

AĞUSTOS 2025

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

Staj Defteri Doldurma Kılavuzu

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

Tüm bilgiler öğrenci tarafından **mavi tükenmez kalem ile** doldurulacaktır.

Yıl/Dönem kısmı **2024-2025 Yaz Dönemi** olarak yazılacaktır

Evrak no boş bırakılacaktır.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

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)

Sağdaki görselde bulunan

Kırmızı alan:

Öğrenci tarafından **mavi tükenmez kalem ile** doldurulacaktır.

Mavi alan:

İş yeri (Staj amiri) tarafından doldurulacaktır.

Yeşil alan:

Boş bırakılacaktır.

	DICLE 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 Yerinin 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 paraflayarak öğrenciye elden teslim ediniz.	

STAJ PROGRAM KORDİNATÖRÜ**	
Adı:	
Soyadı:	
Staj Sonucu:	
İmza / mühür / kaşe	
**Tüm öğrenci dosyalarını ilgili komisyonunuzda sonuçlandırdıktan sonra sonuçları ilgili program başkanlığına 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 (kısaca bir başlık halinde) yazılarak doldurulacaktır. **Tüm içerik mavi tükenmez kalem ile doldurulacaktır.** Doldurulurken resmi tatil günleri **yazılmayacaktır.** Özel kurumlar için Pazar günü, resmi kurumlar için de Cumartesi ve Pazar günleri tabloya yazılmayacaktır.

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

DİCLE ÜNİVERSİTESİ		MESLEK YÜKSEKOKULU			
İŞYERİ DEVAM DURUMU ÇİZELGESİ					
Öğrencinin Adı ve Soyadı :					
İşyerinin Adı :					
Sıra	Tarih	Tam Gün Yarım Gün	Çalıştığı Kısım Bölüm	Yapılan İş	İşyeri İlgilisinin 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)

Tüm içerik mavi tükenmez kalem ile doldurulacaktır. 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 **en az 10 satır olacak şekilde** 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. O günün tarihi ve çalıştığı bölüm eksiksiz ve hatasız bir şekilde **doldurulmalıdır.**

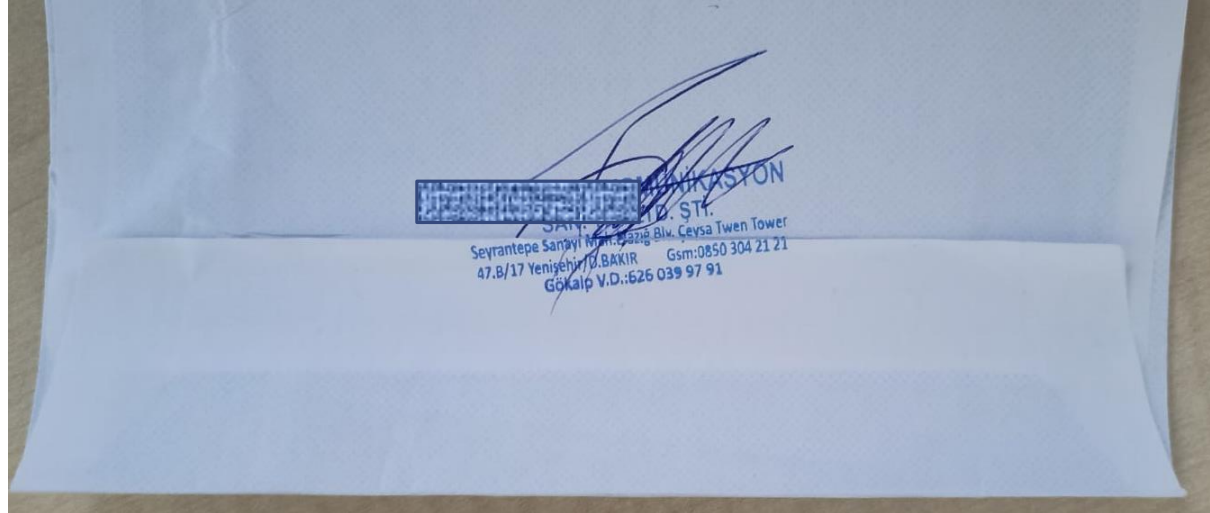
İş yeri (Staj amiri) tarafından her sayfa için imzalanacak ve kaşelenecektir.

		DİCLE ÜNİVERSİTESİMESLEK YÜKSEKOKULU 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. Zarfın ağız kısmı da imza ve kaşelenecektir.



İşyeri Değerlendirme Formu (İşyeri yetkilisi tarafından doldurulacaktır)

Öğrencinin Adı ve Soyadı : İşyerinin Adı :
Programı : 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 (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
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 Katkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

İŞYERİ STAJ AMİRİNİN
ADI ve SOYADI
İmza-Kaşe-Mühür

* Değerlendirme Kısımı; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlanmıştır.

Staj Defterinin Teslimi

Kurallara uygun biçimde doldurulan staj defterleri en geç **10.10.2025** tarihine kadar bölüm staj program koordinatörüne 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