



**T.C. YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

---

**MATEMATİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ KILAVUZU**

**2023**

# ÖNSÖZ

Bu staj kılavuzu, Yıldız Teknik Üniversitesi, Matematik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlar (Staj 1 ve Staj 2) hakkında bilgi vermek ve onları yönlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Staj süresince gerekli temel desteği verecek şekilde hazırlanan bu kılavuzun amacına ulaşabilmesi için, staja başlamadan önce dikkatle okunması ve soruların özenle yanıtlanması gerekmektedir. Başarılı bir staj yapabilmek için kaynak kitaplardan ve ders notlarından yararlanılması tavsiye edilir. Kılavuzun yazılmasında ve geliştirilmesinde bölüm öğretim elemanları bugüne kadar büyük emek harcamıştır. Kılavuz, izleyen yıllarda da sıklıkla geliştirilecek ve son hali bölümün web sayfasından yayınlanacaktır.

## İÇİNDEKİLER

<b>BÖLÜM 1: STAJ İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR</b> .....	4
<b>BÖLÜM 2: STAJLARIN KAPSAMI</b> .....	6
<b>BİLGİSAYAR DONANIMI VE TEMEL UYGULAMALARI STAJI (1. STAJ)</b> .....	6
<b>SORUN ÇÖZÜM TEKNİKLERİ STAJI (2. STAJ)</b> .....	6
<b>BÖLÜM 3: STAJA BAŞLAMA</b> .....	7
<b>STAJ YERİNİN BULUNMASI</b> .....	7
<b>STAJ BAŞLAMA EVRAKLARININ HAZIRLANMASI</b> .....	7
<b>STAJ BAŞLAMA EVRAKLARININ TESLİMİ</b> .....	13
<b>BÖLÜM 4: STAJ DEFTERİ</b> .....	14
<b>STAJ DEFTERİ YAZIM KURALLARI</b> .....	14
<b>1. STAJ (BİLGİSAYAR DONANIMI VE TEMEL UYGULAMALARI) İÇİN EK VİDEO DOSYASI</b> .....	14
<b>BÖLÜM 5: STAJI BİTİRME</b> .....	15
<b>STAJ BİTİRME EVRAKLARININ HAZIRLANMASI</b> .....	15
<b>STAJ BİTİRME EVRAKLARININ VE DEFTERİNİN TESLİMİ</b> .....	19
<b>STAJ DEFTERİNİN KOMİSYON TARAFINDAN İNCELENMESİ</b> .....	19
<b>BÖLÜM 6: SIKÇA SORULAN SORULAR</b> .....	21

## BÖLÜM 1: STAJ İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR

- a) Yıldız Teknik Üniversitesi Matematik Mühendisliği Bölümü'nde öğrenim gören tüm öğrencilerin 4 yıllık eğitimleri boyunca 2 adet zorunlu stajları bulunmaktadır. Öğrenciler, 1. Staj için 20 iş günü ve 2. Staj için 20 iş günü olmak üzere toplamda 40 iş günü staj yapmakla yükümlüdürler.

1.Staj (Bilgisayar Donanımı ve Temel Uygulamaları Stajı): Süresi 20 iş günüdür, 4. Dönem ve sonrasında yapılabilir. Staj yeri herhangi büyük bir işletmenin departmanı olabileceği gibi küçük veya orta ölçekli bir işletme de olabilir. Staj yapılacak departmanda mutlaka en az bir mühendis çalışıyor olmalıdır; içerisinde hiçbir mühendisin çalışmadığı bir departmanda staj yapılamamaktadır.

2. Staj (Sorun Çözüm Teknikleri Stajı): Süresi 20 iş günüdür ve 1. Staj tamamlandıktan sonra yapılabilir. 2. Stajın, en az orta büyüklükte veya büyük bir işletmede yapılması gerekir. 2. Stajın yapılacağı işletmenin en az dört departmanı olmalıdır. 1. Staj ile aynı işletmede yapılması durumunda, 1. Stajın yapıldığı departmandan farklı bir departmanda yapılması gerekmektedir.

- b) 2008 yılında yapılan kanuni değişiklikler nedeniyle her öğrencinin staj süresi boyunca sigortalanması zorunluluğu getirilmiştir. Sigorta işlemleri için gerekli resmi işlemler Yıldız Teknik Üniversitesi tarafından yürütülmektedir. Belirtilen zaman aralığında staj başvuru evraklarını teslim etmeyen öğrenci için sigorta yapılamaz ve dolayısıyla öğrenci staj yapamaz. (Kanunen sigortası olmayan öğrenciye işyeri staj yaptırılmaz.). Bu nedenle öğrencilere, staj yapılacak işletmenin staj başlamadan 1 ay kadar önce belirlenmesi ve gerekli belgelerin hazırlanması için harekete geçilmesi tavsiye edilir.

**ÖNEMLİ:** 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanununun 14. Maddesi uyarınca yaşanan iş kazalarının 3 iş günü içerisinde işveren (fakülte) tarafından sosyal güvenlik kurumuna bildirilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda kaza geçiren stajyer, ivedilikle ilgili dokümanları ulaştırmakla yükümlüdür.

- c) Stajlar dönem aralarında veya dönem içinde yapılabilir. Bir staj, bölünerek iki ayrı tarih aralığında veya iki farklı işletmede yapılamaz. Bir diğer deyişle staj, bölüme bildirilen işletmede başladıktan sonra kesintiye uğramadan, başlamadan önce beyan edilen tarihlerde tamamlanmalıdır. Dikkat edilmesi gereken durumlar şunlardır:
- Eğitimin olduğu dönemde, en az 3 iş günü tamamen boş olan (bu günlerde dersi veya sınavı bulunmayan) bir öğrenci, akademik takvimde tanımlanan eğitim dönemi içinde staj yapabilir.
  - İşletmeden kaynaklanan üretime topluca ara verme veya toplu izin gibi bir durum söz konusu olursa staja ara verilebilir. Bu durumda işletmenin yeniden çalışmaya başladığı tarihte staj da başlamalıdır. İşletme çalışmaya başlamadıysa durum

öğrenci tarafından staj komisyonuna bildirilir ve belirlenecek karara göre davranılır.

- Staj süresinde öğrencinin ciddi bir sağlık sorunu geçirmesi nedeniyle staj tamamlanamazsa; durum, staj komisyonuna bildirilir ve komisyonun alacağı karar uygulanır.
- d)** Stajlar sırayla yapılmalıdır. Bu nedenle önce 1.Stajın, sonrasında 2.Stajın yapılması gerekir. 1.Stajın kabul edildiği bilgisi OBS'ye işlenmeden veya komisyon üyesinden sözlü/yazılı onay alınmadan 2.Staja başlanamaz. Öğrenci, yapacağı her staj için evraklarını ve staj defterini ayrı ayrı hazırlamalıdır. Staj için başvuru alan işletmenin öğrenciden isteyebileceği diğer özel belgelerin de (öğrenci belgesi, ikametgâh belgesi, güvenlik soruşturması vb.) öğrenci tarafından hazırlanması gerekir.
- e)** Staj günü hesaplanmasında 1 hafta (Pazartesi-Cuma) 5 iş günü, Cumartesi günü de çalışılan işletmelerde (Pazartesi-Cumartesi) 6 iş günü olarak kabul edilir. Eğer işletme Cumartesi günleri de çalışıyorsa bu durum, iş yerinden alınacak imzalı ve kaşeli bir yazıyı staj başlatma evraklarına eklenerek belirtilmelidir. Resmî tatil, izin, bayram vb. nedenlerle çalışılmayan günler staj süresine dâhil edilmez.
- f)** Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşta, işletmenin belirlediği disiplin ve emniyetle ilgili bütün kurallara uymak zorundadır.
- g)** Staj defteri, işletmede çalışılan birimlerin ve yapılan işlerin kısaca açıklandığı defterdir. Staj boyunca her öğrenci bir staj defteri hazırlamalıdır. Staj defteri, bir sonraki bölümde açıklanan kurallara uygun olarak hazırlanmalıdır. Aksi halde staj geçersiz sayılır. Aynı dönemde iki staj yapılması halinde her staja ait staj defteri ve evraklarının ayrı ayrı hazırlanması gerekir.
- h)** Öğrencilerin, staj boyunca hazırladıkları Staj Defteri, Staj Sicil Formu ve Staj Değerlendirme Formunu, staj bitimini izleyen ilk bir ay içinde teslim etmesi gerekmektedir. Bu süreden sonra teslim edilen evraklar değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin stajı BAŞARISIZ sayılır.

## **BÖLÜM 2: STAJLARIN KAPSAMI**

Bu bölümde staj komisyonu olarak zorunlu stajlarınızda sizlerden beklediğimiz çalışmalardan bahsedeceğiz. Özellikle staj yerinizi belirlerken, aşağıda yer alan her bir staj kapsamında sizlerden istenen çalışmaları gerçekleştirebilecek olduğunuzdan emin olmalısınız. Staj kapsamında sizden beklenen çalışmaları yerine getiremediğiniz takdirde zorunlu stajınız kabul edilmeyecektir. Bu konuda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

### **BİLGİSAYAR DONANIMI VE TEMEL UYGULAMALARI STAJI (1. STAJ)**

Bu stajda, staj yapılan firmanın çalışma alanı ile ilgili en az bir yazılım projesinde aktif görev almanız beklenmektedir. Staj sonunda teslim edeceğiniz defterde bu projeyi detaylıca anlatmanız gerekmektedir.

Bu stajda sizden beklenen yazılım projeleri: C, C++, C#, Java, Python vb. dillerde yazılmış olabilir, mobil uygulama (Android, IOS), web projeleri veya veri işleme projeleri olabilir. Aktif olarak kod yazılmayan, paket program kullanılan stajlar kabul edilmeyecektir. Yalnızca SQL dilini içeren projeler yazılım projesi olarak kabul edilmeyecektir. Ayrıca ABAP dilini içermeyen SAP projeleri de yazılım projesi olarak kabul edilmeyecektir.

### **SORUN ÇÖZÜM TEKNİKLERİ STAJI (2. STAJ)**

Bu stajda, staj yapılan firmanın genel çalışma yapısının gözlemlenerek departmanlar arası ve staj yapılan departmanın iş akışlarının analiz edilmesi beklenmektedir. Ayrıca, staj yaparken sizin karşılaştığınız veya firmada karşılaşılan sorunlar ve bu sorunlara karşı sizin ürettiğiniz veya firmada üretilen çözümlerle ilgili gözlemler edinilmesi de bu staj kapsamında yer almaktadır.

Bu stajın, İnsan kaynakları ve Muhasebe departmanları dışında kalan, bölümümüz ile ilgili olacak bir departmanda yapılması gerekmektedir. Stajın yapılması adına örnek teşkil edebilecek departmanlar arasında: Ar-ge, Veri Madenciliği ve İş Zekâsı, Veri Ambarı, Mobil Uygulama Geliştirme, Bilgi Teknolojileri, Yazılım Geliştirme, İş Analistliği, Web Teknolojileri, Yapay Zekâ, İş Geliştirme departmanları verilebilir.

## BÖLÜM 3: STAJA BAŞLAMA

### STAJ YERİNİN BULUNMASI

Staj yerinin bulunması ve bulunan staj yerinin uygunluğu öğrencinin kendi sorumluluğundadır. Öğrenci staj yerini belirlerken, önceki bölümde bahsedilen staj kapsamlarına dikkat etmelidir. İş yerinizde, “Stajların Kapsamı” bölümünde sizden istenen çalışmayı yapacağınızdan emin olmalısınız. “Stajların Kapsamı” bölümünde belirtilen çalışmadan farklı bir çalışma sunmanız durumunda **stajınız geçersiz sayılacaktır.**

### STAJ BAŞLAMA EVRAKLARININ HAZIRLANMASI

- Staj başlangıcı için gerekli formlar, bölüm web sayfasında “Staj İşlemleri” başlığı altında yer almaktadır.
- Formlar, okunabilir olması adına, mümkün olduğunca bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.
- Formların orijinal halinde herhangi bir değişiklik yapılmamalı, ikinci sayfaya taşmalar olmamalıdır.
- Staja başlamadan önce eksiksiz olarak hazırlanması gereken evraklar, detaylı açıklamaları ile birlikte aşağıda yer almaktadır:

## 1- FR-1877-YTÜ STAJ BAŞVURU FORMU:

Bu form, öğrenci ve staj yapacağı iş yeri tarafından doldurulması gereken bir formdur. Staja başlamadan önce firma kaşesi ve imzası alınması gerekmektedir. Diğer formlarla beraber bölüm staj komisyonu üyesine onaylatılmalıdır.

**YILDIZ TEKNİK UNİVERSİTESİ**  
**STAJ BAŞVURU FORMU/ INTERNSHIP APPLICATION FORM**

**Bayın Firma Yetkilisi,**  
Aşağıda kimlik bilgilerinizi yazdığınız Fakültesi Bölümü Öğrencisinin, öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerinde yapması gereken ve sigorta işlemleri **Fakültesi** tarafından yapılacaktır. Öğrencinin staj süresi ..... gününü süreyle kuruluşunuzda yapmasını gösterenizi ilgilie teşekkür eder, çalışmalarında başarılar dileriz.  
Dear Company Representative,  
We would like to thank you for your interest in accommodating a compulsory/optional internship at your institution for the student from the Faculty of ..... whose identification details are listed below. The internship will last for ..... working days, and the insurance procedures will be handled by our Faculty. We appreciate your support and wish you success in your endeavors.

**ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S**

Adı Name Surname	Soyadı Surname	Öğrenci No Student ID No
T.C. Kimlik No T.C. ID No	Bölümü Department	Öğretim Yılı Academic Year
E-posta E-mail	Telefon No Telephone No	Uyruğu Nationality
İkametgâh Adresi Address		

**STAJ YAPILAN YERİN / COMPANY'S**

Adı Name	Üretim/Hizmet Alanı Production/Service Area	
Telefon No Telephone No	Web Adresi Web Address	E-posta E-mail
Adresi Address		

**STAJ BİLGİLERİ / INTERNSHIP INFORMATION**

Başlama Tarihi Starting Date	Bitiş Tarihi End Date	Süresi (Gün) Duration (Day)	
Fakülte Staj Yönergesi kapsamında Yapılacak Olan Stajın Türü nedir? What is the type of internship to be done within the scope of the Faculty Internship Directive? T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından Ulusal Staj Programı kapsamında mı staj yapacaksınız? Will you be doing an internship within the scope of the National Internship Program?		Zorunlu Compulsory	İsteğe Bağlı Optional
		Evet Yes	Hayır No

**İŞVEREN veya YETKİLİNİN / STAFF RESPONSIBLE FOR THE INTERNSHIP**

Adı Soyadı / İsim Surname	Görev ve Unvanı Position and Title	E-posta E-mail	Tarih / Date
<b>FİRMA KAŞESİ / MUHÜR</b> Company's Stamp <b>İMZA / SIGNATURE</b> İlgili öğrencinin staj yapması uygundur. It is appropriate for the student to do an internship.			

**ÖĞRENCİNİN İMZASI / STUDENT'S SIGNATURE**

**BÖLÜM STAJ ONAYI / DEPARTMENT INTERNSHIP APPROVAL**

**SGK İŞE GİRİŞ ONAYI / SSI EMPLOYMENT APPROVAL**

NOT: Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki öğrencilerin zorunlu staj yapmaları için gerekli olan Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimleri gerekmektedir. \*SGK Sigorta girişi yapıldıktan sonra Staj Başvuru Formunu ve SGK Sigorta giriş belgesinin birer nüshasını staj yapacağı yere teslim eder. \*SGK İşe Girişiniz yapıldıktan sonra <https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-bilgi> adresinde işe giriş bildirimizi alabilirsiniz.  
NOTE: Our students, who have to do compulsory internship within the scope of associate degree and undergraduate education regulations of our university, must be reported to the Social Security Institution in accordance with the Social Security and General Health Law No. 5510.\*After the SSI insurance entry is made, the Internship Application Form and the SSI Employment Entry document, delivers one copy of each to the place of internship.\*You can get your employment declaration from the address <https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-ctisi-bildirgesi> after your SSI Employment is done.

Doküman No: FR-1877; Revizyon Tarihi: 20.03.2025; Revizyon No: 33

Buraya vesikalık fotoğrafın yapılandırılması ya da bilgisayar ortamında dijital olarak yerleştirilmesi gerekmektedir. Fotoğrafsız belge üzerinden kesinlikle işlem yapılmamaktadır.

Yapıştırılan fotoğrafın Fakülte Sekreterliği tarafından mühürlenmesi gerekmektedir. Mühür olmayan belgeler SGK birimine teslim edilemez.

Kişisel bilgilerinizi eksiksiz doldurmanız gerekmektedir.

Stajınıza ait bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

Staj yapacağınız firma tarafından bilgilerin eksiksiz doldurması gerekmektedir.

Firma yetkilisi tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.

**EN SON YAPILACAK İŞLEMDİR!**  
Tüm bilgiler eksiksiz doldurulup **imza, kaşe ve mühür** tamamlandıktan sonra en son olarak **dekanlıkta bulunan** sigorta birimine tüm evraklar teslim edilmelidir.

Burada öğrencinin imzası yer almalıdır.

Firmadan imza-kaşe alındıktan sonra diğer tüm belgeler ile birlikte, ilgili staj komisyonu üyesine imzalatılmalıdır.



## 2- FR-1936-STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

Bu form doldurulurken formda yer alan Tablo açıklamaları dikkatle okunmalıdır. Durumuza uygun olan tablo doldurulmalıdır. **İki yerde birden kaşe ve imza olması durumunda form geçersiz sayılır.**

 **YILDIZ TEKNİK  
UNİVERSİTESİ**  
STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016 - 6764/48 gub.) : 2017-2018(2017/10834 R.G.) eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uygulanmak üzere aday prak ve çarıklar ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlanmış eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler işgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz.

Firmaya yapılacak ödeme hesaplanırken, firmanın öğrenciye yaptığı ücret ödemesi üzerinden değil mevzuatta göre ödenebilecek en düşük tutar baz alınarak yapılan hesaplama sonucu bulunan tutar üzerinden; (yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan) Devlet katkısı olarak ödenir.

### İŞYERLERİNE GERİ ÖDEME YAPIMASI SÜRECİ HAKKINDA

- 1-) Bu form öğrenci ve firma tarafından karşılıklı imzalanarak, öğrenci tarafından kendi fakültesinin SGK pririm girişi yapılan birimine staj başvurusu için gerekli evraklarla birlikte stajdan önce teslim edilmesi gerekmektedir.
- 2-) Söz konusu devlet katkısı firmaya ödeme yapılabilmek için, bu formda belirtilen staj için Öğrencimize ücret ödendiğine dair yatırılan banka dekontu (Aşağıda adı geçen öğrenciye birden fazla ödeme yapıldıysa dekontlar ayrı olarak değil o öğrenciye ait tüm dekontlarla birlikte) staj bitince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına staj bitiminden itibaren 5 (beş) iş günü içinde ekleme ulaştırılması gerekmektedir. Ödemeye ait Dekont/Dekontları teslim etmeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.
- 3-) Kamu kurum ve kuruluşları ile işteğe bağlı (ihtiyari) staj çalışmaları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşları ile işteğe bağlı (ihtiyari) staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

İrtibat Tel: 0212 383 2285, İrtibat E-Posta: [saatkark@yildiz.edu.tr](mailto:saatkark@yildiz.edu.tr)

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER			
ADI SOYADI		T.C. KİMLİK NO	
ÖĞRENCİ NO		DOĞUM TARİHİ	
BÖLİM / PROGRAM		TELEFON	

TABLO (A)	İŞLETME İLGİLİ KANUN MADDESİ ÇERÇEVESİNDE GERİ ÖDEME TALEBİNDE BULUNMAMASI DURUMUNDA SADECE (TABLO A) DOLDURULMALIDIR.
İşletmenin ilgili Kanun maddesi kapsamında geri ödeme talep etmemektedir.	Firma Kaşe-Yetkili Adı Soyadı İmza ...../20

Kişisel bilgilerinizi eksiksiz doldurmanız gerekmektedir.

Firma, öğrenciye staj ücret ödemesi yapmayacak ise, firmanın sadece buraya imza atıp kaşelemesi gerekmektedir.

TABLO (B)	İŞLETMENİN, ÖĞRENCİYE İLGİLİ KANUN MADDESİ ÇERÇEVESİNDE ÜCRET ÖDEMESİ YAPARAK DEVLET KATKISI ÖDEMESİ TALEP ETMESİ DURUMUNDA SADECE TABLO (B) DE YER ALAN AŞAĞIDAKİ ALANLARI DOLDURMASI GEREKMEKTEDİR. BİLGİLERİN EKŞİK VEYA HATALI DOLDURULMASI DURUMUNDA İŞLETMEYE GERİ ÖDEME YAPILAMAMAKTADIR. NOT: DEVLET KATKISI ÖDEMELERİ SADECE ZORUNLU STAJLAR İÇİN YAPILMAKTADIR.	
İŞLETME/EN FİRMA ADI (Çevre Dairesinde Kayıtlı Tescimli)	:	
FİRMA ADRESİ	:	
FİRMA TELEFON / FAX	:	
İŞLETME FİRMA SGK SİCİL NO (23 haneli ve olumsuz olacak şekilde)	:	
İŞLETME FİRMA VERGİ NO (10 haneli ve olumsuz olacak şekilde)	:	
FİRMA BANKA / BANKA ŞUBESİ ADI	:	
FİRMA BANKA İBAN NO (24 haneli ve olumsuz olacak şekilde) (Firma adına yapılan her işlem olumsuz parç)	:	TR
STAJ BAŞLAMA- BİTİŞ TARİHİ	:	...../202 - ...../202
İŞYERİ ÇALIŞAN SAYISI	:	
TOPLAM STAJ İŞ GÜNC SAYISI	:	
Stajyer Öğrenci Adı-Soyadı İmza		Firma Kaşe-Yetkili Adı-Soyadı İmza / / 202...

Firma, öğrenciye staj ücret ödemesi yapacak ise firmanın burayı doldurarak, sadece aşağıdaki kısma imza atıp kaşelemesi gerekmektedir.

Doküman No: FR-1936; Revizyon Tarihi: 21.03.2025; Revizyon No:00

### 3- SGK SPAS MÜSTEHAKLİK BELGESİ

E-Devlet üzerinden Spas Müstehaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) ekranı üzerinden alınmış **barkodlu** SGK SPAS MÜSTEHAKLİK belgesi staj evrakları arasına eklenmelidir.

<https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama>

türkiye.gov.tr

Hızlı Çözüm

Size nasıl yardım edebiliriz

Giriş Yap

Sosyal Güvenlik Kurumu

SPAS Müstehaklık Sorgulama(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)

SGK Sosyal Güvenlik Kurumu

SPAS Müstehaklık Sorgulama(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)

Paylaş

ONERİLEN HİZMETLER

Gelir, Aylık, Ödenek Talep Belgesinin Verilmesi

4A/4B/4C Muayene Katılım Payı Sorgulama

Normal Şartlarda Ne Zaman Emekli Olabilirim?

SGK Tescil ve Hizmet Dökümü / İşyeri Unvan Listesi

Medula Optik Cam ve Çerçeve Bilgisi Sorgulama

Henüz kimliğinizi doğrulamadınız...

Bu hizmetten faydalanmak için, aşağıdaki kimlik doğrulama yöntemlerinden sizin için uygun olan bir tanesini kullanarak sisteme giriş yapmış olmanız gerekmektedir.

- e-Devlet Şifresi
- Mobil İmza
- Elektronik İmza
- T.C. Kimlik Kartı
- İnternet Bankacılığı

Kimliğimi Şimdi Doğrula

## 4- FR-0286-STAJ SİCİL FORMU

Bu formun fotoğraf ve bölüm başkanlığı imzası alanları **staja başlamadan önce** tamamlanmalıdır fakat bu form staj bitiminde teslim edilecektir.

Diğer kısımlar için “STAJI BİTİRME” bölümünün altında yer alan “STAJ BİTİRME EVRAKLARININ HAZIRLANMASI” kısmını inceleyiniz.

T.C. YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ / YILDIZ TECHNICAL UNIVERSITY BÖLÜMÜ / DEPARTMENT OF ... STAJ SİCİL FORMU / INTERNSHIP REGISTRATION FORM				
Öğrencinin Adı Soyadı Student Name - Surname	FOTOĞRAF (PHOTOGRAPH)			
Öğrencinin Numarası Student ID Number				
Öğrencinin Sınıfı Class				
Stajın Türü Internship Type				
Stajın Başlama Tarihi Beginning Date of the Internship				
Stajın Bitiş Tarihi Ending Date of the Internship				
Çalışılan Gün Sayısı The Number of Worked Days				
<b>İlgiliye,</b> Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerinize kurumunuzda staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederiz. Staj öğrencinin teknik eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencinin, staj sırasında yalancılık, iftihar, kuralara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uyumlan hususunda özen göstermesini ve staj sonunda aşağıdaki sicil bilgilerinin doldurularak kurumunuza gönderilmesini rica ederiz.  Saygılarımla, Bölüm Başkanı				
The request of our student, whose information is given above, to obtain internship in your institution, has been approved. We would like to thank you for giving our students the opportunity of internship in your institution. Internship constitutes an important part of the technical education of the student. For this reason, we request that our students be diligent in complying with the relevant laws, rules, and internal disciplines, and send the following registration information to our institution at the end of the internship.  Sincerely yours, Head of Department				
SİCİL BİLGİLERİ / REGISTRATION INFORMATION Staj yapılan kurum tarafından doldurulacaktır. It will be filled by the institution that student interned.				
Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kriterlerin etkisiyle staj öğrencinin stajını değerlendirip, uygun kutucuğu işaretleyiniz. Please evaluate the student's internship and tick the appropriate box by considering the following criteria: attendance, diligence, interest, and desire to learn, adaptation to teamwork, and scrupulous discipline.	DEĞERLENDİRME / EVALUATION			
	Çok İyi Very Good (A)	İyi Good (B)	Orta Moderate (C)	Yeterli Insufficient (D)
DEĞERLENDİRME / EVALUATION:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri Information of Institution of Internship	Tarih Date			
Adı / Name	İmza Signature			
Adresi / Address	Firma Kaşesi Institutional Stamp			
Kurum Yetkilisi / Institutional Officer				
Adı Soyadı / Name and Surname				
Görevi / Job				
Tel / Phone				
Faks / Fax				
E-Posta / E-mail				
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR. It will be filled by the university.				
İş Günü / Working Days	Staj Kabul Edilmiştir. Internship Accepted	<input type="checkbox"/>	Kabul Edilmemiştir. Rejected	<input type="checkbox"/>
Açıklamalar / Comments				
Öğr. Elemanı / Instructor	Öğr. Elemanı / Instructor			
Adı Soyadı / Name and Surname	Adı Soyadı / Name and Surname			
Unvanı / Title	Unvanı / Title			
Tarih / Date	Tarih / Date			
İmza Signature	İmza Signature			

(Form No: FR-0286; Revizyon Tarihi: 18.06.2023; Revizyon No:06)

1

Buraya vesikalık fotoğrafın yapıştırılması ya da bilgisayar ortamında dijital olarak yerleştirilmesi gerekmektedir. Fotoğrafsız belge üzerinden kesinlikle işlem yapılmamaktadır.

Aşağıdaki "Saygılarımla" kısmına imza aldıktan sonra, FOTOĞRAF KISMINI FAKÜLTE SEKRETERLİĞİNE mühürlenmesi gerekmektedir.

Bölüm başkanı veya bölüm başkan yardımcılarından herhangi birine imzalatmanız gerekmektedir. İmza olmadan fotoğrafınıza mühür alamazsınız!

Bu bölüm, staj bittikten sonra doldurulacaktır!

Detayları için "STAJI BİTİRME" bölümünün altında yer alan "STAJ BİTİRME EVRAKLARININ HAZIRLANMASI" kısmını inceleyiniz.

## 5- TAKVİM:

Staj günleri belirlenirken “*Stajlar ile İlgili Genel Kurallar*” kısmında yer alan **C** ve **e** maddelerine dikkat edilerek staj yapılacak tüm günler tek tek işaretlenmelidir.

### 2023 TAKVİMİ

Ocak 2023	Şubat 2023	Mart 2023	Nisan 2023
P S C P C C P	P S C P C C P	P S C P C C P	P S C P C C P
1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2
9 10 11 12 13 14 15	6 7 8 9 10 11 12	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
16 17 18 19 20 21 22	13 14 15 16 17 18 19	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16
23 24 25 26 27 28 29	20 21 22 23 24 25 26	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
30 31	27 28	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30
Mayıs 2023	Haziran 2023	Temmuz 2023	Ağustos 2023
P S C P C C P	P S C P C C P	P S C P C C P	P S C P C C P
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4 5 6
8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11	8 9 10 11 12 13 14	7 8 9 10 11 12 13
15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18	10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20
22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25	17 18 19 20 21 22 23	21 22 23 24 25 26 27
29 30 31	26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30	28 29 30 31
Eylül 2023	Ekim 2023	Kasım 2023	Aralık 2023
P S C P C C P	P S C P C C P	P S C P C C P	P S C P C C P
1 2 3	1	1 2 3 4 5	1 2 3
4 5 6 7 8 9 10	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12	4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19	11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26	18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30	25 26 27 28 29 30 31
30 31	30 31		

Staj yapacağınız günleri tek tek takvim üzerinde işaretlemeniz (daire içine almanız) gerekmektedir.

Resmî tatilleri işaretlemeyiniz.

Akademik dönem içerisinde staj yapacaksanız, ders veya sınavınız olduğu günleri işaretlemeyiniz.

Toplamda 20 iş günü işaretleme yaptığınızdan emin olunuz.

#### 2023 YILI RESMİ TATİL GÜNLERİ

- 01 Ocak Yılıbaşı
- 20 Nisan Ramazan Bayramı Arifesi
- 21 Nisan Ramazan Bayramı
- 22 Nisan Ramazan Bayramı 2.gün
- 23 Nisan Ramazan Bayramı 3.gün
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- 01 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı
- 27 Haziran Kurban Bayramı Arifesi
- 28 Haziran Kurban Bayramı
- 29 Haziran Kurban Bayramı 2.gün
- 30 Haziran Kurban Bayramı 3.gün
- 01 Temmuz Kurban Bayramı 4.gün
- 15 Temmuz Demokrasi Bayramı
- 30 Ağustos Zafer Bayramı
- 28 Ekim Cumhuriyet Bayramı Arifesi
- (28 Ekim günü saat 13.00'ten itibaren başlar)
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

...../...../202... - ...../...../202... tarihleri arasında ..... stajımı yapmak istiyorum.  
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Öğrenci No:  
Telefon No:

T.C. No:  
Adı-Soyadı:

İMZA :

İstenilen bilgileri eksiksiz doldurup imzanızı atmanız gerekmektedir.

## **6- KİMLİK FOTOKOPİSİ**

Kimliğinizin arkalı önlü, anlaşılır fotokopisini hazırlamanız gerekmektedir.

**EK BELGELER:** Yukarıda yer alan beş belgeye ek olarak, aşağıdaki iki özel duruma sahip öğrencilerin aşağıda belirtilen belge/belgeleri de staj başlangıç belgeleri ile teslim etmesi gerekmektedir:

- 1- Şirketin Cumartesi Günleri de Çalıştığına Dair Belge:** Eğer şirket cumartesi günleri de çalışıyorsa, iş yerinden cumartesi günleri de çalıştıklarına dair imzalı ve kaşeli bir yazı alınması halinde, öğrenci cumartesi günleri de staj yapabilir. **Cumartesi günü staj yapmayacak öğrenciler için bu belge gerekmemektedir.**
- 2- Öğrencinin Güncel Ders Programı:** Akademik ders dönemi içerisinde staj yapılacak olması durumunda, öğrencinin güncel dönem içerisinde aldığı dersleri gösteren belgeyi, ek olarak teslim etmesi gerekmektedir. İlgili belgeyi OBS ders programı menüsünden çıktı alabilirsiniz. **Güncel dönem içerisinde olup hiç ders almayan öğrenciler de bu belgeyi ek olarak teslim etmek zorundadır.**

## **STAJ BAŞLAMA EVRAKLARININ TESLİMİ**

Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda dikkatli ve eksiksiz şekilde hazırlanan staj evrakları, staj başlangıç tarihinden (en fazla 30 iş günü önceden) **en az 10 iş günü öncesine** kadar ilgili staj komisyon üyesine elden imzalatılarak **Dekanlık Sigorta Birimi'ne elden teslim edilmelidir.** **E-posta veya kargo yoluyla gönderilen staj başlangıç evrakları işleme alınmayacaktır.**

Sigorta girişinizin yapıp yapılmadığının kontrolünü e-devlet sistemi, “4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi” bölümünden yapabilirsiniz. Sigorta işlemlerinizin yapılmasının akabinde, beyan ettiğiniz başlangıç tarihinde stajınıza başlayabilirsiniz.

**Not:** Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra, firma staja başlamadan önce sizden “İşe Giriş Bildirgesi” formunu talep ediyorsa, staj başlangıcından 1-2 iş günü öncesinde bölüm öğrenci işlerinden bu belgeyi temin edebilirsiniz.

## BÖLÜM 4: STAJ DEFTERİ

Staj defteri, öğrencinin staj süresi boyunca staj kapsamında yaptığı tüm işleri, belirli yazım kurallarına göre aktardığı staj bitirme belgesidir. Staj defteri hazırlanırken aşağıda yer alan defter yazım kuralları dikkate alınmalıdır.

### STAJ DEFTERİ YAZIM KURALLARI

- Staj defteri bilgisayarda hazırlanmalı, pdf formatında olmalıdır.
- Defterde yer alan yazılar, tablolar, ekran görüntüleri, kodlar vs. tüm çalışmalar net, okunabilir ve anlaşılır olmalıdır.
- Staj defteri, bölüm web sayfasında yer alan örnek staj defterine uygun olarak hazırlanmalıdır.
- Staj defteri örneğinde yer alan tüm bölümler eksiksiz doldurulmalıdır.
- **%100 İngilizce Programına kayıtlı öğrencilerin staj defterlerini İngilizce hazırlaması gerekmektedir.**
- Hazırlanan staj defterinin her sayfasında (kapak sayfası hariç) staj yapılan firmanın kaşesi ve firmadaki yetkili kişinin imzası olması gerekmektedir.

### 1. STAJ (BİLGİSAYAR DONANIMI VE TEMEL UYGULAMALARI) İÇİN EK VIDEO DOSYASI

1. Staj kapsamında hazırladığınız yazılım projesinde kodlarınızın çalışmasını gösteren en fazla 100 MB'lık bir video (ekran) kaydını teslim formunda ilgili kısma yüklemelisiniz.

## BÖLÜM 5: STAJI BİTİRME

### STAJ BİTİRME EVRAKLARININ HAZIRLANMASI

Bu bölümde, stajınız bittikten sonra teslim etmeniz gereken evraklar detaylı olarak belirtilmiştir. Staj bitimini takiben 1 ay içerisinde staj bitirme evraklarınızı teslim etmeniz gerekmektedir, sonrasında teslim edilen evraklar işleme alınmayacaktır. Staj bittikten sonra teslim edilmesi gereken evraklar aşağıdaki verilmektedir:

#### ***1- STAJ DEFTERİ***

Bir önceki “**STAJ DEFTERİ**” bölümünde açıklanan yazım kuralları ve içerik bilgisine göre hazırlanmalı, pdf formatında olmalıdır.

Bir sonraki bölümde verilen bağlantı adresinden sisteme yüklenerek online olarak teslim edilmelidir.

## 2- FR-0286-STAJ SİCİL FORMU

“Staj Defteri” ve “FR-0284-Ytü SGK Zorunlu Staj Formu” sisteme yüklendikten sonra, bu form aşağıda anlatımı verilen şekilde hazırlanarak Bölüm Öğrenci İşleri Birimi’ne elden teslim edilmelidir.

T.C.  
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ / YILDIZ TECHNICAL UNIVERSITY  
BÖLÜMÜ / DEPARTMENT OF ...  
STAJ SİCİL FORMU / INTERNSHIP REGISTRATION FORM

Öğrencinin Adı Soyadı Student Name - Surname	FOTOĞRAF (PHOTOGRAPH)
Öğrencinin Numarası Student ID Number	
Öğrencinin Sınıfı Class	
Stajın Türü Internship Type	
Stajın Başlama Tarihi Beginning Date of the Internship	
Stajın Bitiş Tarihi Ending Date of the Internship	
Çalışılan Gün Sayısı The Number of Worked Days	
İlgiliye, Yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerimize kurumunuzda staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederiz. Staj öğrencinin teknik eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, staj sırasında yakından izlenerek, ilgili kurallara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uymaları hususunda dikkatli davranarak staj sonucunda aşağıdaki sicil bilgilerinin doldurulmasını kurumunuzda gözetilmesini rica ederiz.	
Saygılarımla, Bölüm Başkanı	
Sincerely yours, Head of Department	

SİCİL BEĞEREN / REGISTRATION INFORMATION  
Staj yapılan kurum tarafından doldurulacaktır.  
It will be filled by the institution that student interned.

Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kriterlerin ölçülmesi olarak öğrencinin stajını değerlendirip, uygun kriterlere göre değerlendirin. Please evaluate the student's internship and tick the appropriate box by considering the following criteria: attendance, diligence, interest, and desire to learn, adaptation to teamwork, and workplace discipline.	DEĞERLENDİRME / EVALUATION			
	Çok İyi Very Good (A)	İyi Good (B)	Orta Moderate (C)	Yetersiz Insufficient (D)
DEĞERLENDİRME / EVALUATION:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri Information of institution of internship	Tarih Date			
Adı / Name				
Adresi / Address				
Kurum Yetkilisi / Institutional Officer				
Adı Soyadı / Name and Surname				
Görevi / Job	İmza Signature			
Tel / Phone				
Faks / Fax				
E-Posta / E-mail				
Firma Kaşesi Institutional Stamp				

ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.  
It will be filled by the university.

İş Günü / Working Day:  Staj Kabul Edilmiştir / Internship Accepted  Kabul Edilmemiştir / Rejected

Açıklamalar / Descriptions:

Öğr. Elemanı / Instructor:  İmza / Signature:

Adı Soyadı / Name and Surname:  Tarih / Date:

Ünvanı / Title:

Buraya vesikalık fotoğrafın yapılandırılması ya da bilgisayar ortamında dijital olarak yerleştirilmesi gerekmektedir. Fotoğrafsız belge üzerinden kesinlikle işlem yapılmamaktadır.

Aşağıdaki “Saygılarımla” kısmına imza aldıktan sonra, FOTOĞRAF KISIMINI FAKÜLTE SEKRETERLİĞİNE mühürletmeniz gerekmektedir.

Bölüm başkanı veya bölüm başkan yardımcılarında herhangi birine imzalatmanız gerekmektedir. İmza olmadan fotoğrafınıza mühür alamazsınız!

Staj bittikten sonra, staj yaptığınız firma yetkilisine eksiksiz olarak doldurtmanız gerekmektedir.

Firma kaşesi ve yetkili kişinin imzası kesinlikle olmalıdır!


Bu bölüm boş bırakılacaktır! Teslim ettikten sonra komisyon tarafından doldurulacaktır.



### 3- STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Staj bittikten sonra, firma tarafından doldurulması gereken bir formdur. Bu formda firmanın, verilen kriterlere göre öğrenciyi değerlendirmesi beklenir.

Bu form aşağıda anlatımı verilen şekilde hazırlanarak, “Staj Defteri” ile birlikte sisteme yüklenmelidir.



**KİMYA METALURJİ FAKÜLTESİ  
MATEMATİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**Öğrencinin:**  
Adı Soyadı :  
Numarası :  
Stajın Adı :  
Stajın Tarih Aralığı: ...../...../..... - ...../...../.....

DİSİPLİNERARASI ÇALIŞMA BİLGİLERİ			
<b>1. ORTAK ÇALIŞMA KONUSU</b>			
<b>2. ORTAK ÇALIŞMA HAKKINDA ÖZET BİLGİ</b>			
<b>3. ÖĞRENCİNİN BU ÇALIŞMADAKİ KATKISI</b>			
<b>4. ÇALIŞMADA YER ALAN DİĞER KİŞİLER</b>			
AD-SOYAD	POZİSYON/ÜNVAN	ÖNLİSANS/LİSANS BÖLÜMÜ	DURUMU
			Mezun <input type="checkbox"/>
			Okuyor <input type="checkbox"/>
			Mezun <input type="checkbox"/>
			Okuyor <input type="checkbox"/>
			Mezun <input type="checkbox"/>
			Okuyor <input type="checkbox"/>
			Mezun <input type="checkbox"/>
			Okuyor <input type="checkbox"/>

**KURUM YETKİLİSİ ONAYI (Kaşe ve İmza):** \_\_\_\_\_

Buraya, firmada Matematik Mühendisliği bölümü dışında başka bir bölüm mezunu olan en az bir çalışan yazılmalıdır.

Firma kaşesi ve yetkili imzası yer almalıdır.

Kurum Yetkilisinin Değerlendirmesi					
Adı Soyadı		Tarih: ... / ... / ... İmza ve Kaşe:			
Pozisyon/Unvan					
Tel					
E-posta					
Aşağıdaki konuları seçeneklerden birini işaretleyerek değerlendiriniz (1: Çok zayıf, 2: Zayıf, 3: Orta, 4: İyi, 5: Çok iyi)					
<b>Değerlendirme Konuları</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Çok disiplinli takımlarda etkin biçimde çalışabilme becerisi (PÇ 6.3)					
Etkin rapor yazma ve yazılı raporları anlama becerisi (PÇ 7.3)					
Tasarım ve üretim raporları hazırlayabilme becerisi (PÇ 7.4)					
Açık ve anlaşılır talimat verme ve alma becerisi (PÇ 7.5)					
Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci (PÇ 8.1)					
Bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi(PÇ 8.2)					
Etik ilkelerine uygun davranma, mesleki ve etik sorumluluk bilinci (PÇ 9.1)					

**KURUM YETKİLİSİ ONAYI (Kaşe ve İmza):**

Tarih, firma kaşesi ve yetkili imzası yer almalıdır.

# STAJ BİTİRME EVRAKLARININ VE DEFTERİNİN TESLİMİ

Staj bitimini takip eden bir ay içerisinde, staj bitirme evraklarının kurallara uygun, eksiksiz ve okunabilir şekilde hazırlanarak aşağıda bağlantı adresleri verilen formlar aracılığıyla belirtilen şekilde yüklenmesi gerekmektedir. **Belirtilen zamanda sisteme yüklenmeyen evraklar eksik kabul edilecek ve öğrencinin stajı değerlendirmeye alınmayarak geçersiz sayılacaktır.**

Form bağlantısına sadece **yildiz.edu.tr** uzantılı e-posta adresleri ile erişim sağlanmaktadır. Staj süresince yapacağınız tüm işlemlerde yalnızca **yildiz.edu.tr** uzantılı e-posta adreslerinizi kullanmanız gerekmektedir. Diğer e-posta adreslerinden göndereceğiniz mailler veya yapacağınız işlemler dikkate alınmayacaktır.

Form, her bir öğrenci tarafından **yalnızca bir defa doldurulabilir**. Bu nedenle formun acele etmeden, dikkatli ve eksiksiz bir şekilde doldurulması gerekmektedir.

Form aracılığıyla sisteme yüklenmesi gereken belge:

**Staj (1. Staj veya 2. Staj) Defteri:** Yüklenecek staj defterinin dosya adını öğrenci numaranız olacak şekilde adlandırarak pdf formatında yükleyiniz.

**NOT:** Bu belgenin teslimi yalnızca form aracılığıyla online olarak gerçekleştirilecektir.

E-posta yolu ile gönderilen Staj Defteri işleme alınmayacaktır.

## **A- 1. STAJ (BİLGİSAYAR DONANIMI VE TEMEL UYGULAMALARI STAJI) DEFTERİ TESLİM FORMU**

<https://forms.office.com/r/EXGUjyknQA>

## **B- 2. STAJ (SORUN ÇÖZÜM TEKNİKLERİ STAJI) DEFTERİ TESLİM FORMU**

<https://forms.office.com/r/ev6ApL3Q5W>

**Staj Defteri'nizin incelemeye alınabilmesi için:** “Staj Defteri” ve “Staj Değerlendirme Formu” belgelerini sisteme yükledikten sonra, **“FR-0286-Staj Sicil Formu”** eksiksiz şekilde hazırlanarak **Bölüm Öğrenci İşleri Birimi'ne elden teslim edilmelidir**. Aksi durumda değerlendirilmeye alınmayacaktır.

## **STAJ DEFTERİNİN KOMİSYON TARAFINDAN İNCELENMESİ**

- Staj defteriniz, evrakların tesliminden sonra ortalama 10 iş günü içerisinde incelenecek olup herhangi bir eksik ve hata olmaması durumunda stajınız OBS'ye işlenecektir.
- Staj defterinizde eksik veya hata olması durumunda yildiz.edu.tr uzantılı e-posta adresinize bilgi verilecektir, bu nedenle e-posta adresini sık sık kontrol edip bildirimlerden haberdar olmak öğrencinin sorumluluğundadır.
- Hata/eksik tespit edilen öğrencilerin, bildirim maili aldığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde staj düzeltmesini tamamlaması gerekmektedir.

## BÖLÜM 6: SIKÇA SORULAN SORULAR

1- 2. Stajımı, 1.Stajım ile aynı firmada yapabilir miyim?

Cevap: Evet, yapabilirsiniz ancak 2. Stajınızı 1. Stajınızdan farklı bir departmanda yapmak şartı ile aynı firmada yapabilirsiniz.

2- Akademik dönem içerisinde, online ders aldığım günlerde staj yapabilir miyim?

Cevap: Dersinizin olduğu günlerde (online veya yüz yüze) staj yapamazsınız, staj yapacağınız günler ile ders günlerinizin kesinlikle çakışmaması gerekmektedir.

3- Hafta sonları staj yapılabilir mi?

Cevap: Staj yapılacak firma, cumartesi günleri resmi olarak çalışıyorsa cumartesi günü staj yapabilirsiniz. Ancak bunun için, staj başlangıç belgelerine ek olarak şirketten, cumartesi günleri de çalıştıklarına dair kaşeli ve imzalı bir yazı olarak staj komisyonu üyesine iletmeniz gerekmektedir.

Pazar günleri staj yapılmamaktadır.

4- Staj yaparken, staj süresi içerisinde rahatsızlanıp sağlık raporu aldım ve raporum süresince staja devam edemedim, bu durumda ne yapmalıyım?

Cevap: Raporlu olduğunuz gün kadar çalışma gününü staj bitimine ekleyerek staj günlerinizi tamamlamanız gerekmektedir. Staj defterinizi teslim ederken, sağlık raporunuzun bir kopyasını defterinizle birlikte teslim edip bildirmelisiniz.

5- Staj yaptığım şirket, gizlilik politikası nedeniyle kod, ekran görüntüsü, iş akış diyagramı, organizasyon şeması bilgilerinden birini paylaşmıyorsa ne yapmalıyım?

Cevap: Gizlilik politikası nedeniyle gerekli bilgiyi paylaşmadığına dair, şirketten kaşeli ve imzalı bir yazı olarak staj defteri ile birlikte aynı pdf içerisinde teslim etmeniz gerekmektedir.

6- Staj başlangıç veya staj bitiş evraklarındaki firmanın imza-kaşe işlemlerini e-posta ile gerçekleştirebilir miyim? Evraklarda firmanın ıslak imzası zorunlu mudur?

Cevap: Staj evraklarında gerekli tüm kısımları dikkatli bir şekilde doldurduktan sonra staj yaptığınız firmaya e-posta veya kargo ile gönderebilir, sonrasında firma gerekli kısımlara kaşe ve imza attıktan sonra evrakları tarayıp size mail ile gönderebilir.

7- Staj başlangıcı için gerekli olan belgeleri komisyon üyesine e-posta atabilir miyim, elden teslim etmem zorunlu mu?

Cevap: Staj başlangıç belgelerini elden teslim etmeniz gerekmektedir.

8- Staj başlangıç tarihime 30 günden fazla var, evraklarımı teslim edebilir miyim?

Cevap: Hayır edilemez. Staj evrakları en erken 30 gün önce teslim edilebilir.