

# Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar

## 1) Öğrencinin Staj Yapacağı Firma ile Görüşmesi ve Kabul Edilmesi

- «Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Komisyonu karar verir.»
- Daha önce bu kurumda staj yapan bir öğrencimiz olmamışsa firmanın **organizasyon şeması** (çalışanlar arasında Bilgisayar Mühendisi olduğunu görebilmek için – donanım stajı için Elektrik-Elektronik Mühendisi de olabilmekte) alınmalıdır.
- Bazı iş yerleri öğrencilerden okudukları bölümde zorunlu staj olduğuna dair "**Zorunlu Staj Belgesi**" talep etmektedirler. Bu belgeyi **Bölüm Sekreterliği**'nden **dijital** olarak talep edebilirsiniz.

## 2) Staj Başvuru ve Kabul Formunun Doldurulması ve İmzalanması

Aşağıda belirtilen Staj Başvuru ve Kabul Formu öğrenci tarafından doldurulmalıdır.

T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU	
<b>ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ</b>	
ADI / SOYADI	
KAYITLI OLDUĞU BÖLÜMÜN ADI	
T.C. KİMLİK NUMARASI	
SINIFI / DÖNEMİ	/
TELEFON NUMARASI (MOBİL TELEFON NO)	
E-POSTA ADRESİ	
ÖZGEÇMİŞ KAYDI	VAR <input type="checkbox"/> YOK <input type="checkbox"/>
<b>STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ</b>	
İŞYERİ ADI	
İŞYERİ ADRESİ	
İŞYERİ İBAN NUMARASI	
İŞYERİ VERGİ KİMLİK NO	
İŞYERİ TELEFON / WEB ADRESİ	
İŞYERİ ÇALIŞAN SAYISI	
ÇUMARTESİ TAM GÜN MESAI	VAR <input type="checkbox"/> YOK <input type="checkbox"/>
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında ..... Günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamama ya da vazeçmem halinde en az 3 gün önceden "Öğrenci İşleri Birimi"ne bilgi vereceğimi, aksi takdirde SGK primi ödemelerin nedeniyle doğabilecek zararları karşılayacağımı; Staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.	
Tarih: .../.../.....	
Öğrencinin Adı ve Soyadı: .....	
Öğrencinin İmzası: .....	

Kimlik Bilgileri kısmı doldurulmalıdır.

Öğrenci tarafından imzalanmalıdır.

Staj Yapılacak Yer ile ilgili bilgiler doldurulmalıdır.

### 3) Staj Başvuru ve Kabul Formunun İşyeri Tarafından Onaylanması ve İmzalanması

Staj yapacağınız firma yetkilileri tarafından Staj Başvuru ve Kabul Formu imza/mühür işlemini **dijital (mail yoluyla)** ya da doğrudan iletişime geçerek yapabilirsiniz.

The diagram illustrates the Staj Başvuru ve Kabul Formu (Staj Application and Acceptance Form) with two main sections: the student's section and the employer's section. The student's section (top) includes fields for personal information (Name, Surname, ID Number, etc.) and a section for the employer's signature and stamp. The employer's section (bottom) includes fields for the employer's name, address, and contact information, and a section for the student's signature and stamp. Annotations with arrows point to specific areas: a green arrow points to the student's section with the text "İşyeri tarafından doldurulmalıdır." (Should be filled by the employer); a red arrow points to the employer's signature and stamp area with the text "İşyeri tarafından imzalanmalı ve mühürlenmelidir." (Should be signed and stamped by the employer).

### 4) Staj Başvuru ve Kabul Formunun Staj Komisyonu Üyelerine İmzalatılması

Yapacağımız staj "Uzaktan" gerçekleştirilecek ise Staj Başvuru ve Kabul Formunda bulunan "Staj Türü" bilgisi Donanım ya da Yazılım olarak belirtilip yanına parantez içerisinde (Uzaktan) olarak yazılması gerekmektedir.

Firmadaki yetkililer tarafından imza/mühür yapıldıktan sonra Staj Başvuru ve Kabul Formu, o gün için görevlendirilen staj komisyonu üyesine **dijital** (mail yoluyla) olarak iletilmelidir. İlgili komisyon üyesi kendisine iletilen formu imzalayıp mühürledikten sonra 1 nüsha taratıp öğrenciye, 1 nüsha sekreterliğe, 1 nüsha komisyon üyesinde kalacak şekilde ayarlamalıdır.

The diagram illustrates the Staj Başvuru ve Kabul Formu (Staj Application and Acceptance Form) with two main sections: the student's section and the department head's section. The student's section (top) includes fields for personal information (Name, Surname, ID Number, etc.) and a section for the department head's signature and stamp. The department head's section (bottom) includes fields for the department head's name, address, and contact information, and a section for the student's signature and stamp. Annotations with arrows point to specific areas: a purple arrow points to the student's section with the text "Öğrenci tarafından doldurulmalıdır." (Should be filled by the student); an orange arrow points to the department head's signature and stamp area with the text "Komisyon üyesi tarafından imzalanmalı ve mühürlenmelidir." (Should be signed and stamped by the commission member).

## 5) Staj Sicil Formunun Doldurulması

Aşağıda belirtilen Staj Sicil Formu öğrenci tarafından doldurulmalıdır. Yapacağınız staj "Uzaktan" gerçekleştirilecek ise Staj Sicil Formunda bulunan "Staj Türü" bilgisi Donanım ya da Yazılım olarak belirtilip yanına parantez içerisinde (Uzaktan) olarak yazılması gerekmektedir. Staj Sicil formunu eksiksiz doldurduktan sonra taratıp danışman hocanıza dijital (mail yoluyla) göndermeniz beklenmektedir.

**Öğrencinin**  
Adı ve Soyadı: \_\_\_\_\_  
Bölümü: \_\_\_\_\_  
Numarası: \_\_\_\_\_  
Programı:  Organ Öğretim  İkinci Öğretim

**Staj Bilgileri**

Yeni	Tanı
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
Haftalık Çalışılacak Gün	Toplam Çalışılacak Gün

**Öğrenci tarafından doldurulmalıdır.**

**Fotoğraf eklenmeli veya yapıştırılmalıdır.**

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
Mühendislik Fakültesi  
Staj Sicil Formu

**Staj Sicil Formu**

**Öğrencinin**  
Adı ve Soyadı: \_\_\_\_\_  
Bölümü: \_\_\_\_\_  
Numarası: \_\_\_\_\_  
Programı:  Organ Öğretim  İkinci Öğretim

**Staj Bilgileri**

Yeni	Tanı
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
Haftalık Çalışılacak Gün	Toplam Çalışılacak Gün

**Staj Türü:** \_\_\_\_\_

**Çalıştığı Bilgiler ve Yapılan İşler**

Öğrencinin	Not *	Dönerim
İşin Durumu		
Çalışma ve Geyri		
Fonksiyonları Karşı Durumları		
İşin sonlandırılması Kapan Tutulması		

**Notlar** A (Faydalı) B (İyi) C (Orta) D (Yetersiz) E (Yetersiz)

**Onay**

Öğrencinin Adı, Soyadı ve İmzası	MDA	Staj Komisyonu Üyesi	MDA
----------------------------------	-----	----------------------	-----

**Adımlar:**

1. Formu eksiksiz olarak doldurun ve Fakülteye İlgili Birimlere gönderin.
2. Öğrencinin adı, soyadı ve imzası ile beraber gönderilmelidir. Fakülteye İlgili Birimlere İlgili Birimlere, uzaktan veya dijital olarak gönderilmelidir.
3. Öğrencinin adı, soyadı ve imzası ile beraber gönderilmelidir. Fakülteye İlgili Birimlere İlgili Birimlere, uzaktan veya dijital olarak gönderilmelidir.
4. İşin sonlandırılması Kapan Tutulması

**Not \*** İşin sonlandırılması Kapan Tutulması

## 6) Staj Sicil Formunun Danışman İmzası

Danışman hocanızın onay imzasını aldıktan sonra, taratılıp size gönderilen imzalı Staj Sicil Formunu, o gün için görevlendirilen staj komisyonu üyesine **dijital** (mail yoluyla) iletmeniz beklenmektedir. Staj Komisyon ıslak imza ve mührü defter teslim aşamasında yapılacaktır.

**Öğrencinin**  
Adı ve Soyadı: \_\_\_\_\_  
Bölümü: \_\_\_\_\_  
Numarası: \_\_\_\_\_  
Programı:  Organ Öğretim  İkinci Öğretim

**Staj Bilgileri**

Yeni	Tanı
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
Haftalık Çalışılacak Gün	Toplam Çalışılacak Gün

**Danışmanın Onayı**

Danışmanın Adı, Soyadı ve İmzası: \_\_\_\_\_

İMZA

**Danışman hocadan onay imzası alınmalıdır.**

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
Mühendislik Fakültesi  
Staj Sicil Formu

**Öğrencinin**  
Adı ve Soyadı: \_\_\_\_\_  
Bölümü: \_\_\_\_\_  
Numarası: \_\_\_\_\_  
Programı:  Organ Öğretim  İkinci Öğretim

**Staj Bilgileri**

Yeni	Tanı
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
Haftalık Çalışılacak Gün	Toplam Çalışılacak Gün

**Staj Türü:** \_\_\_\_\_

**Çalıştığı Bilgiler ve Yapılan İşler**

Öğrencinin	Not *	Dönerim
İşin Durumu		
Çalışma ve Geyri		
Fonksiyonları Karşı Durumları		
İşin sonlandırılması Kapan Tutulması		

**Notlar** A (Faydalı) B (İyi) C (Orta) D (Yetersiz) E (Yetersiz)

**Onay**

Öğrencinin Adı, Soyadı ve İmzası	MDA	Staj Komisyonu Üyesi	MDA
----------------------------------	-----	----------------------	-----

**Adımlar:**

1. Formu eksiksiz olarak doldurun ve Fakülteye İlgili Birimlere gönderin.
2. Öğrencinin adı, soyadı ve imzası ile beraber gönderilmelidir. Fakülteye İlgili Birimlere İlgili Birimlere, uzaktan veya dijital olarak gönderilmelidir.
3. Öğrencinin adı, soyadı ve imzası ile beraber gönderilmelidir. Fakülteye İlgili Birimlere İlgili Birimlere, uzaktan veya dijital olarak gönderilmelidir.
4. İşin sonlandırılması Kapan Tutulması

**Not \*** İşin sonlandırılması Kapan Tutulması