İstanbul Beykent Üniversitesi Yazılım Mühendisliği Staj Başvuru ve Staj Defteri Hazırlama Yönergesi

Staj Başvurusu Nasıl Yapılır;

- Şekil 1‘de yer alan belgede ilk olarak (ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR) ibaresinin yer aldığı ‘1’ numaralı kısım öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulacaktır. Not: Öğrenci ailesi veya kendisi tarafından SGK hizmetlerinden yararlanıyorsa **[ ] faydalanmakta** kutucuğunu işaretlemelidir. Herhangi bir SGK hizmetinden yararlanmıyorsa **[ ] faydalanmamakta** kutucuğu işaretlenmelidir.
- Öğrenci kendisine ait tüm bilgileri doldurduğu taktirde, ‘2’ numaralı kısım öğrencinin staj yapacağı kurum yetkilisi tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulacaktır.
- Son olarak ‘3’ numaralı kısım Bölüm başkanımız Dr.Öğr.Üyesi Zeynep ALTAN tarafından doldurularak onaylanacaktır.
- Başvuru sayfasını linkten indirebilirsiniz.

İSTANBUL BEYKENT ÜNİVERSİTESİ ZORUNLU STAJ BAŞVURU ve KABUL FORMU

(ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR)

Adı Soyadı : T.C. Kimlik No. :

Fakülte/Yüksekokul : Öğrenci No. :

Bölüm/Programı : Tel. No. (GSM) :

Sınıfı :

Ev Adresi :

1

Staj Başvuru Yöntemi : [ ] Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi
[ ] Kendi Bulduğum İşletme/Kurum
[ ] Anlaşmalı Sağlık Kurumları

Yukarıdaki bilgilerin tarafımca doğru olarak doldurulduğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında, ...iş günü stajımı, yine aşağıda belirtilen işletme/kurumda yapacağımı, staj başlangıç ve bitiş tarihlerindeki değişiklikleri veya staj yeri değişikliklerini en az 15 gün öncesinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildireceğimi, aksi takdirde sigorta prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımca ödeneceğini, staj kapsamında staj formunda belirtmiş olduğum tarihler arasında staja gitmediğim veya stajsonucunda başarısız olarak değerlendirildiğim takdirde İstanbul Beykent Üniversitesi tarafından staj nedeniyle ilgili kurumlara her ne ad altında olursa olsun ödenecek her türlü ücreti İstanbul Beykent Üniversitesi' ne aynen ödemeyi, stajyer öğrenci olarak, stajımı yaptığım tarihler arasında, ailemden, annem/babamdan veya kendime ait SGK Sağlık hizmetinden **[ ]faydalanmakta / [ ]faydalanmamakta** olduğunu bildirir, tüm beyan ve taahhütlerimin doğruluğunu kabul eder, gereğini saygılarımla bilgilerinize arz ederim.

İMZA

.... /.... / .....

(İŞLETME/KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR)

Yukarıda adı geçen öğrencinin mesleki stajını ..... / ..... / ..... - ..... / ..... / ..... tarihleri arasında işletme/kurumumuzda yapması uygundur. Bilgilerinize arz/rica ederim.

Adı/Unvanı : ..... Kaşe-İmza-Tarih

Yetkili : .....

Adresi : .....

2

.... /.... / .....

Telefon:..... Elektronik Posta Adresi:.....

(BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANI TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR)

Staj Yeri Uygundur ☐ Staj Yeri Uygun Değildir ☐

.....Bölüm / Programı,

Bölüm / Program Başkanı .....

Kaşe/İmza

3

.... /.... / .....

N O T: İşletme/Kurum ve Bölüm/Program Başkanı onayını aldıktan sonra; **staja başlamadan 15 (onbes) gün öncesinde** bu evrakla birlikte **Müstehaklık Belgesi** (E – Devlet) ve **1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi** ile beraber Öğrenci İşleri DaireBaşkanlığına teslim ediniz.

Şekil 1

Staj Defteri Nasıl Hazırlanır;

- Şekil 2‘de yer alan kapak sayfası standart beyaz karton kapak olmalıdır. Spiral şeklinde hazırlanan staj defterleri kabul edilmeyecektir. Staj defterinde yer alacak olan metin sayfaları düzenli bir şekilde karton kapaklar arasına ciltlenmelidir. Kapak sayfasında yer alan bilgiler bilgisayar ortamında veya el yazısı ile doldurulabilir.
- Kapak sayfasını linkten indirebilirsiniz.

İSTANBUL BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
ISTANBUL BEYKENT UNIVERSITY
FACULTY of ENGINEERING and ARCHITECTURE

STAJ DEFTERİ
TRAINING LOGBOOK

Adı Soyadı/*Name Surname* :.....
Numarası/*Number* :.....
Bölümü/*Department* :.....
Sınıfı/*Class* :.....
Staj Yeri/*Place of Training* :.....

Şekil 2

Staj Defteri Nasıl Hazırlanır;

- Şekil 3‘te yer alan staj defteri iç kapağı öğrenci tarafından bilgisayar ortamında veya el yazısı ile doldurulacaktır. Öğrenciye ait fotoğraf vesikalık olarak yapıştırılabilir veya dijital olarak eklenerek çıktı alınabilir. Belge eksiksiz bir şekilde doldurulduktan sonra Kurum yetkilisi tarafından doldurulacak kısım; İsim, İmza, Kaşe olacak şekilde hem staj başlangıcı hem de staj bitimi için ayrı ayrı doldurulmalıdır.
- Karton kapaktan sonra yer alan ilk sayfadır.
- Staj defteri iç kapağına linkten ulaşabilirsiniz.

İSTANBUL BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ

ISTANBUL BEYKENT UNIVERSITY
FACULTY of ENGINEERING and ARCHITECTURE

..... **BÖLÜMÜ/DEPARTMENT**

STAJ DEFTERİ
TRAINING LOGBOOK

GENEL BİLGİLER / GENERAL INFORMATION		
Öğrenci No. Student ID NO.		FOTO/PHOTO
Öğrenci Adı ve Soyadı Student Name and Surname		
Doğum Yeri ve Tarihi Place and Date of Birth		

Stajın Yapıldığı Kurum / Company for Training	
Stajın Yapıldığı Bölüm / Department for Training	
Başlangıç Tarihi / Training Start Date	.... / .... / ....
Bitiş Tarihi / Training End Date	.... / .... / ....
Staj Günü / Number of Training Days	. . . gün / days

BAŞLANGIÇ ONAYI / STARTING APPROVAL

BÖLÜM BAŞKANI / HEAD OF DEPT.
İmza ve Kaşe / Signature and Stamp

KURUM YETKİLİSİ / COMPANY OFFICIAL
İmza ve Kaşe / Signature and Stamp

BİTİŞ ONAYI / END APPROVAL

BÖLÜM BAŞKANI / HEAD OF DEPT.
İmza ve Kaşe / Signature and Stamp

KURUM YETKİLİSİ / COMPANY OFFICIAL
İmza ve Kaşe / Signature and Stamp

Şekil 3

Staj Defteri Nasıl Hazırlanır;

- Şekil 4‘te yer alan Staj değerlendirme formu **ÖĞRENCİNİN** ve **İŞLETME** olarak belirtilen kısım öğrenci tarafından bilgisayar ortamında veya el yazısı ile doldurulacaktır. Diğer kısımlara kesinlikle herhangi bir işaretleme yapılmayacaktır. Diğer kısımlar bölümümüz staj komisyonu tarafından doldurulacaktır.
- Karton kapaktan sonra yer alacak olan ikinci sayfadır.
- Staj defteri değerlendirme formuna linkten ulaşabilirsiniz.

İSTANBUL BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Öğrencinin Numarası	
Bölümü	
Sınıfı	

İŞLETME/KURUM	
İsim ve Unvanı	
Çalışılan Şube ve Bölüm	

KRİTERLER	UYGUN	UYGUN DEĞİL	YORUM
Staj Defterinde yer alan staj yeri			
Staj Defterinde yer alan staj süresi			
Staj Defterinde yer alan staj tarih aralığı			
Staj Defterinde iç kapak eksiksiz doldurulmuştur			
Yoklama çizelgesi eksiksiz olarak doldurulmuştur			
Rapor sayfaları eksiksiz olarak doldurulmuştur			
Rapor sayfalarında yazım kurallarına riayet edilmiştir			
İşyeri stajyer değerlendirme formu mevcuttur			
İşyeri stajyer değerlendirme formu eksiksizdir			
İşyeri stajyeri başarılı bulmuştur			
Staj defterindeki faaliyetler öğrenim çıktılarına uygundur			

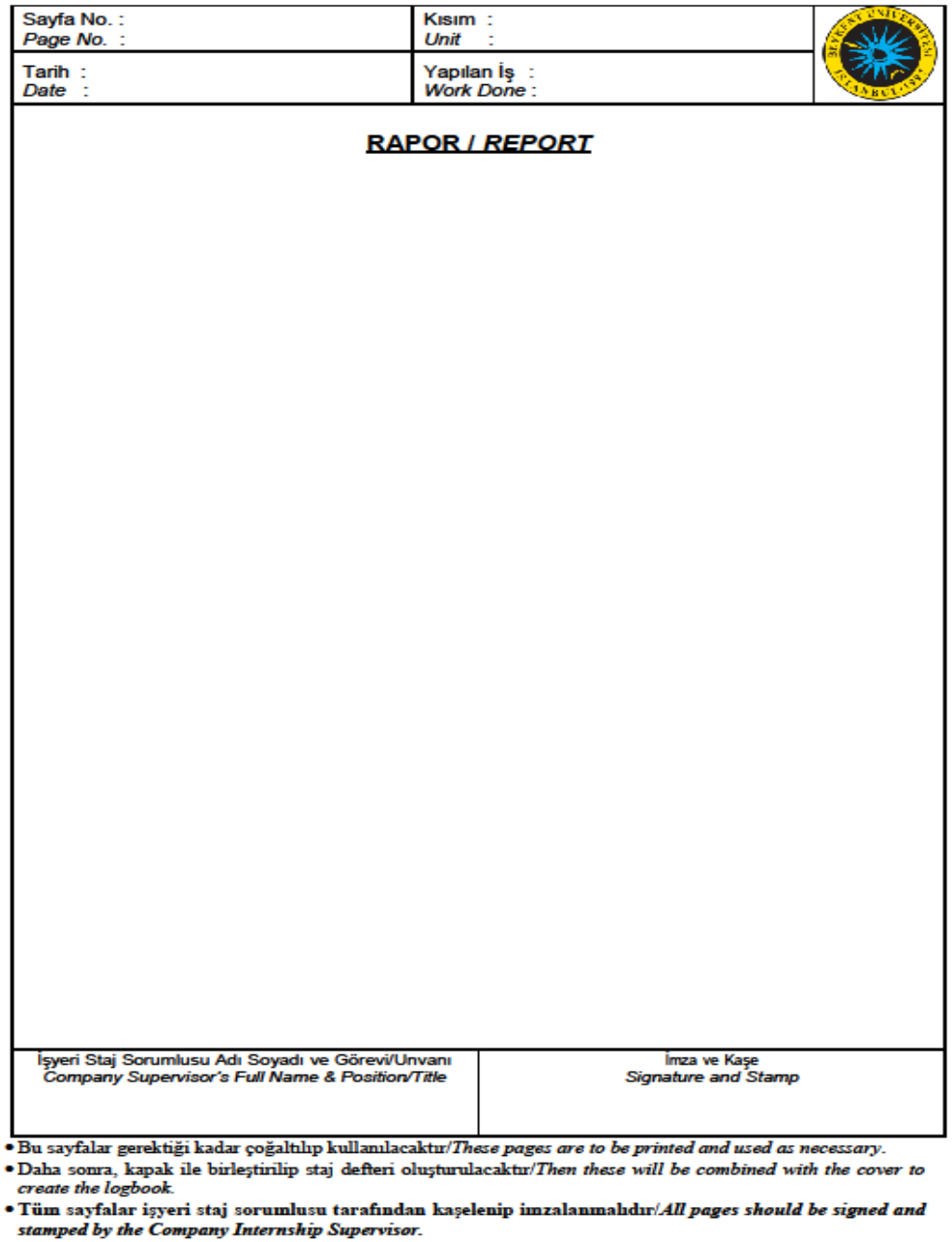
GENEL DEGERLENDIRME			
ÖĞRENCİ BAŞARILIDIR	[ ]	ÖĞRENCİ BAŞARISIZDIR	[ ]
BAŞARISIZ İSE GEREKÇELERİ			

UYGULAMALI EGITIMLER ALT KOMISYONU		
Üye	Komisyon Başkanı	Üye
	...../...../.....	

Şekil 4

Staj Defteri Nasıl Hazırlanır;

- Şekil 5‘te yer alan staj defteri sayfaları çoğaltılarak kullanılabilir. **Staj defterinde yer alacak olan bu sayfalar bilgisayar ortamında nasıl doldurulmalı?**
- **Yazım Düzeni:** Yazılar Times New Roman yazı tipi kullanılarak kâğıdın yalnız bir yüzüne yazılmalıdır. İtalik ve benzeri süslü, el yazısı gibi karakterler kullanılmamalıdır. Tüm yazılar sağa ve sola yaslı bir şekilde olmalıdır. Staj defterinin tamamında harf büyüklüğü on iki (12) punto olmalıdır. Ancak geniş ve/veya uzun tabloların tek sayfaya sığdırılması istendiğinde, yalnız tablolarda dokuz (9) veya sekiz (8) punto harfler kullanılabilir. Satır genişlikleri 1.5nk olmalıdır. Bütün semboller ve özel işaretler bilgisayarla yapılmalıdır. Yazımda virgül ve noktadan sonra BİR KARAKTER boşluk bırakılmalıdır.
- Staj defteri sayfalarına linkten ulaşabilirsiniz.



Sayfa No. : *Page No. :*	Kısım : *Unit :*
Tarih : *Date :*	Yapılan İş : *Work Done :*

RAPOR / *REPORT*

İşyeri Staj Sorumlusu Adı Soyadı ve Görevi/Unvanı *Company Supervisor's Full Name & Position/Title*	İmza ve Kaşe *Signature and Stamp*

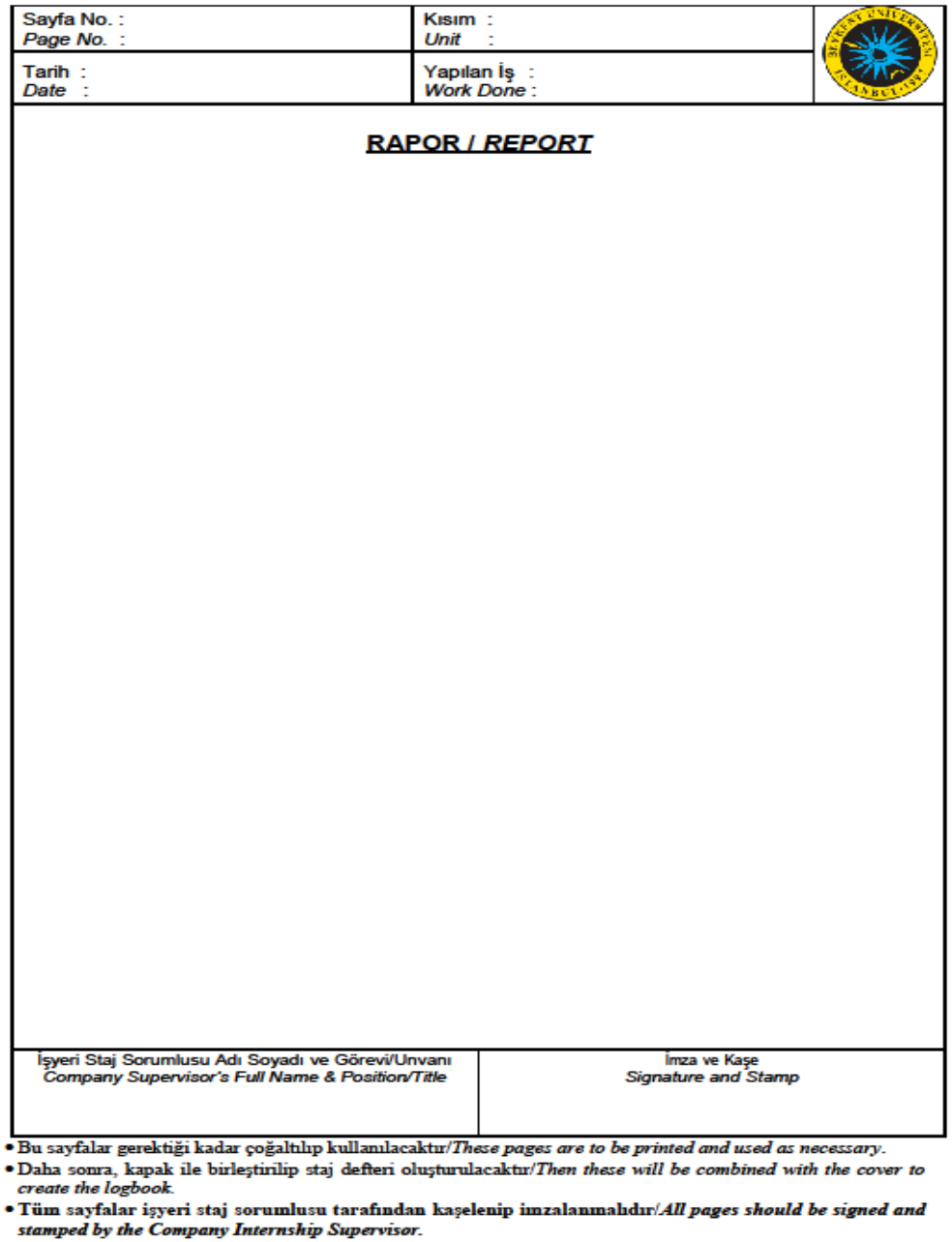
- Bu sayfalar gerektiği kadar çoğaltılıp kullanılacaktır/*These pages are to be printed and used as necessary.*
- Daha sonra, kapak ile birleştirilip staj defteri oluşturulacaktır/*Then these will be combined with the cover to create the logbook.*
- Tüm sayfalar işyeri staj sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanmalıdır/*All pages should be signed and stamped by the Company Internship Supervisor.*

Şekil 5

Staj Defteri Nasıl Hazırlanır;

- **Sayfa Düzeni:** Yazımda her güne en az bir sayfa ayrılmalı ve her sayfa staj defteri formatında belirtilen formatta olmalıdır. Bir sayfanın en fazla 1/3 ‘ü resim olabilir. Bir sayfaya sığmaması durumunda diğer bir sayfaya şekiller eklenebilir. Şekil ve tablolar numaralandırılarak açıklanmalıdır.

Şekil 1 İstanbul Beykent Üniversitesi Logosu



Sayfa No. : *Page No. :*	Kısım : *Unit :*	
Tarih : *Date :*	Yapılan İş : *Work Done :*	

RAPOR / *REPORT*

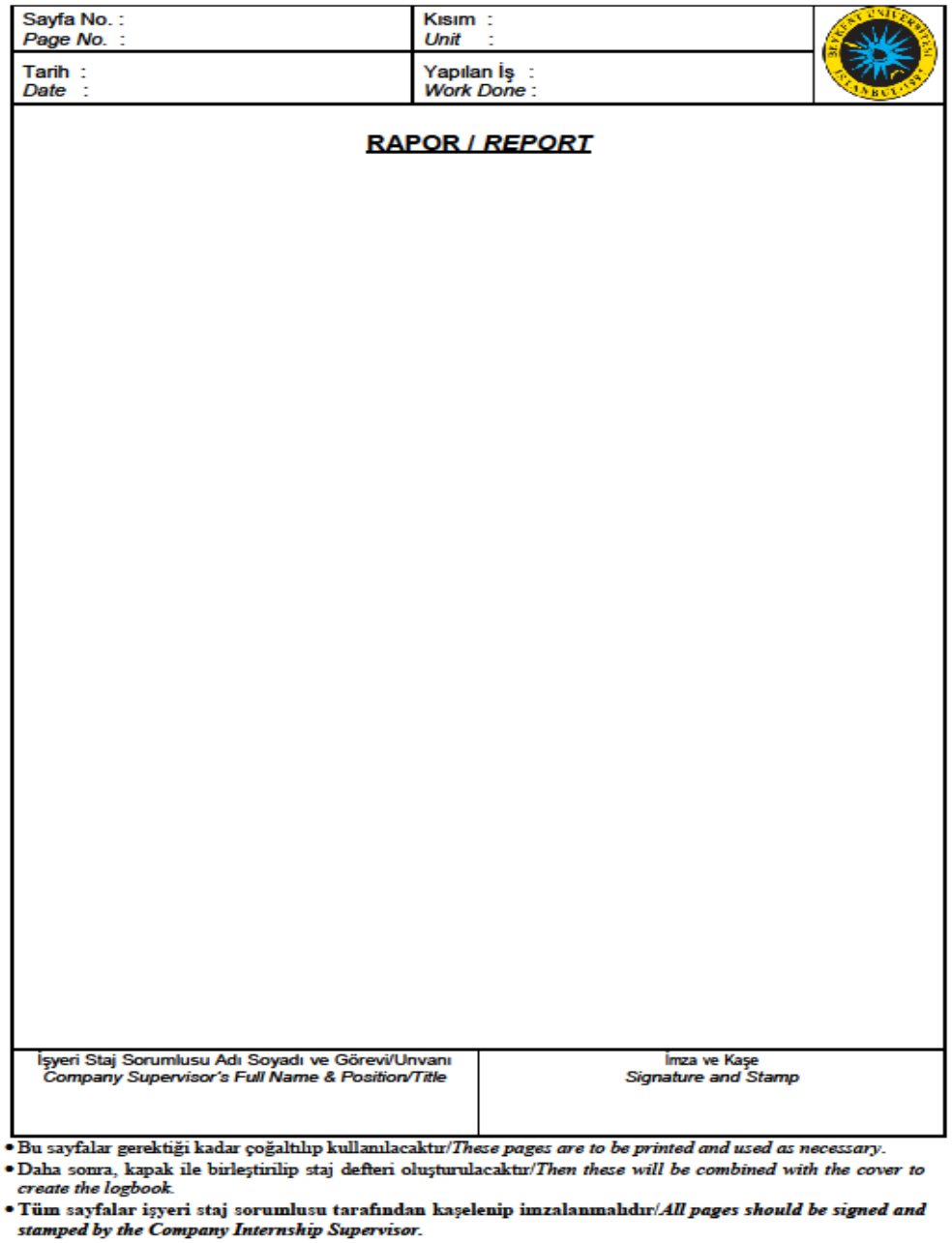
İşyeri Staj Sorumlusu Adı Soyadı ve Görevi/Unvanı *Company Supervisor's Full Name & Position/Title*	İmza ve Kaşe *Signature and Stamp*

- Bu sayfalar gerektiği kadar çoğaltılıp kullanılacaktır/*These pages are to be printed and used as necessary.*
- Daha sonra, kapak ile birleştirilip staj defteri oluşturulacaktır/*Then these will be combined with the cover to create the logbook.*
- Tüm sayfalar işyeri staj sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanmalıdır/*All pages should be signed and stamped by the Company Internship Supervisor.*

Şekil 5

Staj Defteri Nasıl Hazırlanır;

- **Anlatım:** Staj defteri anlaşılır, yazım kurallarına uygun ve bilimsel bir dilde yazılmalıdır. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalı, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır.
- **Kaynak Gösterimi:** İnternet, kitap ve dergi gibi kaynaklardan alınan bilgilerin sonuna bilginin kaynağı belirtilmelidir. Numaralandırmada; ilk kaynağa köşeli parantez içerisinde [1] numarası verilir, nokta parantez dışına konulur. Daha sonra gelen kaynaklara bir sonraki sayı verilerek devam edilir. Kaynak numaraları birbirini takip ediyorsa, birincisi ve sonuncusunun numaraları aralarına çizgi [-] konularak yazılır. Örneğin; 3'den 8'e kadar olan kaynaklar birbirinin devamı ve ayrıca 13. kaynaktan alıntı yapılmış ise bu durum metin içinde aşağıdaki gibi gösterilir Örnek [3-8,13].
- Staj defterinin sonunda kaynakça başlığı altında kaynaklar belirtilmelidir.



Sayfa No. : *Page No. :*	Kısım : *Unit :*
Tarih : *Date :*	Yapılan İş : *Work Done :*

RAPOR / *REPORT*

İşyeri Staj Sorumlusu Adı Soyadı ve Görevi/Unvanı *Company Supervisor's Full Name & Position/Title*	İmza ve Kaşe *Signature and Stamp*

- Bu sayfalar gerektiği kadar çoğaltılıp kullanılacaktır/*These pages are to be printed and used as necessary.*
- Daha sonra, kapak ile birleştirilip staj defteri oluşturulacaktır/*Then these will be combined with the cover to create the logbook.*
- Tüm sayfalar işyeri staj sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanmalıdır/*All pages should be signed and stamped by the Company Internship Supervisor.*

Şekil 5

Staj Defteri Nasıl Hazırlanır;

- Şekil 5‘te yer alan staj defteri sayfaları çoğaltılarak kullanılabilir. **Staj defterinde yer alacak olan bu sayfalar el yazısı ile nasıl doldurulmalı?**
- Staj defterlerini el yazısı ile dolduracak olan öğrenciler öncesinde belirtilen tüm kurallara dikkat etmeli bunlara ek olarak yazıları okunaklı olmalıdır. El ile doldurulacak olan staj deftelerinde görseller çıktı alınarak kesilip defterin ilgili sayfasına yapıştırılabilir. El ile doldurulacak olan defterlerde mavi renkli tükenmez kalem veya pilot kalem kullanılabilir.

Sayfa No. : *Page No. :*	Kısım : *Unit :*	
Tarih : *Date :*	Yapılan İş : *Work Done :*	

RAPOR / *REPORT*

İşyeri Staj Sorumlusu Adı Soyadı ve Görevi/Unvanı *Company Supervisor's Full Name & Position/Title*	İmza ve Kaşe *Signature and Stamp*

- Bu sayfalar gerektiği kadar çoğaltılıp kullanılacaktır/*These pages are to be printed and used as necessary.*
- Daha sonra, kapak ile birleştirilip staj defteri oluşturulacaktır/*Then these will be combined with the cover to create the logbook.*
- Tüm sayfalar işyeri staj sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanmalıdır/*All pages should be signed and stamped by the Company Internship Supervisor.*

Şekil 5

Staj Defteri Nasıl Hazırlanır;

- Şekil 6‘da yer alan Staj yoklama çizelgesi öğrenci tarafından kendi bilgileri ile doldurulacaktır. Staj yeri sorumlusuna ait bilgiler ve haftalık yoklamanın günü gününe imzalanması işlemleri staj yeri sorumlusu tarafından yapılacaktır.
- Staj yoklama çizelgesi staj defterinin en sonunda yer alacaktır.
- Staj yoklama çizelgesine linkten ulaşabilirsiniz.

İSTANBUL BEYKENT ÜNİVERSİTESİ / MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
ISTANBUL BEYKENT UNIVERSITY / FACULTY of ENGINEERING and ARCHITECTURE

STAJ YOKLAMA ÇİZELGESİ
TRAINING ATTENDANCE SHEET

Stajyerin Adı Soyadı: Student Full Name:	İşyeri Adı/Şubesi: Company Name/Branch:
Stajyerin Numarası: Student Number:	Staj Sorumlusu Adı Soyadı: Internship Supervisor’s Full Name:
Stajyerin Bölümü: Student’s Department:	Staj Sorumlusu Görevi/Unvanı: Supervisor’s Position/Title:

Sıra No / Serial Number	Staja Geldiği Tarih Date	İşyeri Staj Sorumlusu İmzası Supervisor’s Signature	Sıra No / Serial Number	Staja Geldiği Tarih Date	İşyeri Staj Sorumlusu İmzası Supervisor’s Signature
01			26		
02			27		
03			28		
04			29		
05			30		
06			31		
07			32		
08			33		
09			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		

Şekil 6

Staj Defteri Nasıl Hazırlanır;

- Şekil 7‘da yer alan Stajyeri sorumlusu değerlendirme formu stajyeri sorumlusu tarafında doldurulmalı ve ayrı bir kapalı zarf içerisinde (zarfın ağzı mühürlü ve kaşeli olamlalıdır) defter ile birlikte teslim öğrenci tarafından teslim edilmelidir.
- Stajyeri sorumlusu değerlendirme formuna linkten ulaşabilirsiniz.

İSTANBUL BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ

STAJYERİ SORUMLUSU DEĞERLENDİRME FORMU

Sayın Yetkili,

Kurumunuzda stajını bitirmek üzere olan öğrenci/öğrencilerin staj uygulamalarının değerlendirilmesi için lütfen bu formu doldurunuz. Tarafımızca yapılacak olan değerlendirmede görüşleriniz esas teşkil edecektir. Formu ağzı kapalı bir zarf içine koyarak mühürleyiniz ve İstanbul Beykent Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesine ulaştırınız.

Öğrencinin Adı Soyadı ve Numarası	
Bölümü ve Sınıfı	

İşletme/Kurum İsim ve Unvanı	
Çalışılan Şube ve Bölüm	
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	
Çalıştığı Gün Sayısı	

	Çok Zayıf	Zayıf	Orta	İyi	Çok İyi	YORUM
Devam Durumu	O	O	O	O	O	
İşe Zamanında Başlama	O	O	O	O	O	
İşe Olan İlgisi	O	O	O	O	O	
İş Bilgisi ve Becerisi	O	O	O	O	O	
Alet/Malzeme Kullanma Beceresi	O	O	O	O	O	
Anlama ve Uygulama Becerisi	O	O	O	O	O	
Çıkardığı İşin Kalitesi	O	O	O	O	O	
Verilen Görevi Zamanında Başarması	O	O	O	O	O	
Problemi Kısa Sürede Çözme	O	O	O	O	O	
Sorumluluk Alması	O	O	O	O	O	
Kendisini Geliştirme İsteği	O	O	O	O	O	
İletişim Kurma	O	O	O	O	O	
Takım Çalışması	O	O	O	O	O	
Liderlik Vasıfları	O	O	O	O	O	
Sektöre Uygunluğu	O	O	O	O	O	
İş Bulma Şansı	O	O	O	O	O	
GENEL DEĞERLENDİRME	O	O	O	O	O	

Öğrencinin Güçlü Yönleri	
Öğrencinin Zayıf Yönleri	
Eklemek İstedikleriniz	

Işyeri Staj Sorumlusu	
Adı Soyadı – Görevi/Unvanı	İmza - Kaşe - Tarihi

Şekil 7

Staj Defteri Nasıl Hazırlanır;

- Staj defteri tamamen bilgisayar ortamında veya tamamen el yazısı ile yazılmalı defter karton kapaklar arasında olacak şekilde ciltlenmelidir. Staj defterinin her sayfasındaki ilgili kısımlar firma yetkilisi tarafından kaşelenerek imzalanmalıdır. Staj defteri stajın bittiği tarihten itibaren **en geç 20 gün** içerisinde teslim edilmelidir. Staj sicil fişi, kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde olacak şekilde ve defter ile birlikte bölüm başkanımız Dr.Öğr.Üyesi Zeynep ALTAN, Arş.Gör. Salih BÜTÜNER veya Ramazan YERLİKAYA'ya teslim edilmelidir. Staj komisyonu veya öğretim üyesinin onay bölümünde kesinlikle imza, mühür, kaşe olmamalı, kabul veya ret işaretlemesi yapılmamalıdır.

- Staj başvurusu veya defter hazırlığı aşamasında karşılaşabileceğiniz sorunlar için salihbutuner@beykent.edu.tr, ramazanyerlikaya@beykent.edu.tr mail adresi ile irtibata geçebilirsiniz.