

STAJ DEFTERİ VE EVRAK TESLİMİ

Öğrenci Bilgilendirme ve Teslim Kontrol Rehberi

! EN ÖNEMLİ KURAL

Staj defterinin son ve eksiksiz Word (.docx) sürümü, fiziksel teslimden ÖNCE çevrim içi sisteme yüklenmelidir. Sisteme yalnızca staj defteri yüklenir; İş Takip Çizelgesi ve İşyeri Değerlendirme Raporunun sisteme yüklenmesi zorunlu değildir.

1 Tek Bakışta Teslim

1 SİSTEME YÜKLE Yalnızca Staj Defteri Word (.docx)	2 FİZİKSEL GETİR Staj Defteri + İş Takip Çizelgesi	3 KAPALI ZARF İşyeri Değerlendirme Raporu
---	--	---

2 Teslim Edilecek Evraklar

No	Evrak	Teslim Şekli	Dikkat Edilecek Husus
1	Staj Defteri	Çevrim içi + Fiziksel	Önce son Word (.docx) sürümü sisteme yüklenir; ardından fiziksel nüsha bölüme teslim edilir.
2	Staj İş Takip Çizelgesi	Fiziksel	Eksiksiz doldurulmuş ve gerekli onayları tamamlanmış olmalıdır. Defterin en son sayfasına eklenebilir.
3	İşyeri Değerlendirme Raporu (Staj Sicil Fişi)	Fiziksel	İşyeri tarafından doldurulup onaylanmalı ve KAPALI ZARF içinde teslim edilmelidir. Zarf öğrenci tarafından açılmamalıdır.

3 Teslim Sırası

01 KONTROL ET Staj defterini Staj Uygulama İlkeleri ve güncel örnek şablona göre son kez kontrol et.

02 SİSTEME YÜKLE Defterin son ve eksiksiz Word (.docx) sürümünü çevrim içi sisteme yükle.

03 FİZİKSEL PAKETİ HAZIRLA Staj Defteri + İş Takip Çizelgesi + kapalı zarftaki İşyeri Değerlendirme Raporunu birlikte hazırla.

04 BÖLÜME TESLİM ET Evrakları yalnızca ilan edilen Perşembe-Cuma günlerinde 13:00-17:00 arasında bölüme getir.

4 Fiziksel Teslim Takvimi

TESLİM SAATİ

Tüm teslim günlerinde saat aralığı 13:00-17:00 arasındadır. Bu saatler dışında fiziksel evrak teslimi planlanmamalıdır.

Tarih	Gün	Teslim Saati
11 Eylül 2026	Cuma	13:00-17:00
17 Eylül 2026	Perşembe	13:00-17:00
18 Eylül 2026	Cuma	13:00-17:00
24 Eylül 2026	Perşembe	13:00-17:00
25 Eylül 2026	Cuma	13:00-17:00
8 Ekim 2026	Perşembe	13:00-17:00
9 Ekim 2026	Cuma	13:00-17:00

Not: Teslim takvimi haftalık Perşembe-Cuma düzenine göre hazırlanmıştır. Bölüm tarafından ayrıca yapılabilecek güncel duyuruların takip edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

5 Teslim Öncesi Zorunlu Kontrol Listesi

Staj defterinizi teslim etmeden önce aşağıdaki maddeleri tek tek kontrol ediniz. Eksik veya şablona uygun olmayan bir defter teslim sonrası düzeltmeye açılmayacaktır.

A. FORMAT / ŞABLON

- ☐ Güncel staj defteri şablonu esas alınmıştır.
- ☐ Sayfa yapısı, başlıklar, tablo/alan düzeni ve genel mizanpaj korunmuştur.
- ☐ Boş, eksik, taşmış veya okunamayan alan bulunmamaktadır.
- ☐ Öğrenci ve staj bilgileri doğru ve eksiksizdir.
- ☐ Gerekli imza, paraf, kaşe/mühür ve onay alanları tamamlanmıştır.
- ☐ Staj raporunun gerekli sayfaları ilgili yetkili/mühendis tarafından paraflanmış veya imzalanmıştır.

B. İÇERİK

- ☐ İçerik Staj Uygulama İlkelerinde belirtilen uygun çalışma alanlarıyla ilişkilidir.
- ☐ Defter ağırlıklı olarak staj sırasında fiilen yapılan teknik çalışmaları anlatmaktadır.
- ☐ Kullanılan yöntem, teknoloji, araç ve süreçler anlaşılır ve teknik bir dille açıklanmıştır.
- ☐ Gerekli ekran görüntüsü, şekil, tablo, kod parçası veya teknik ekler okunabilir biçimdedir.
- ☐ Defter baştan sona tutarlı, eksiksiz ve değerlendirmeye hazır SON sürümdür.

C. DİĞER EVRAKLAR

- ☐ İş Takip Çizelgesi eksiksiz ve onaylıdır (defterin en son sayfasına eklenebilir).
- ☐ İşyeri Değerlendirme Raporu işyeri tarafından doldurulmuş ve onaylanmıştır.
- ☐ İşyeri Değerlendirme Raporu KAPALI ZARF içindedir ve öğrenci tarafından açılmamıştır.
- ☐ Fiziksel pakette üç evrak birlikte bulunmaktadır.
- ☐ Fiziksel teslimden ÖNCE staj defterinin Word (.docx) hali sisteme yüklenmiştir.

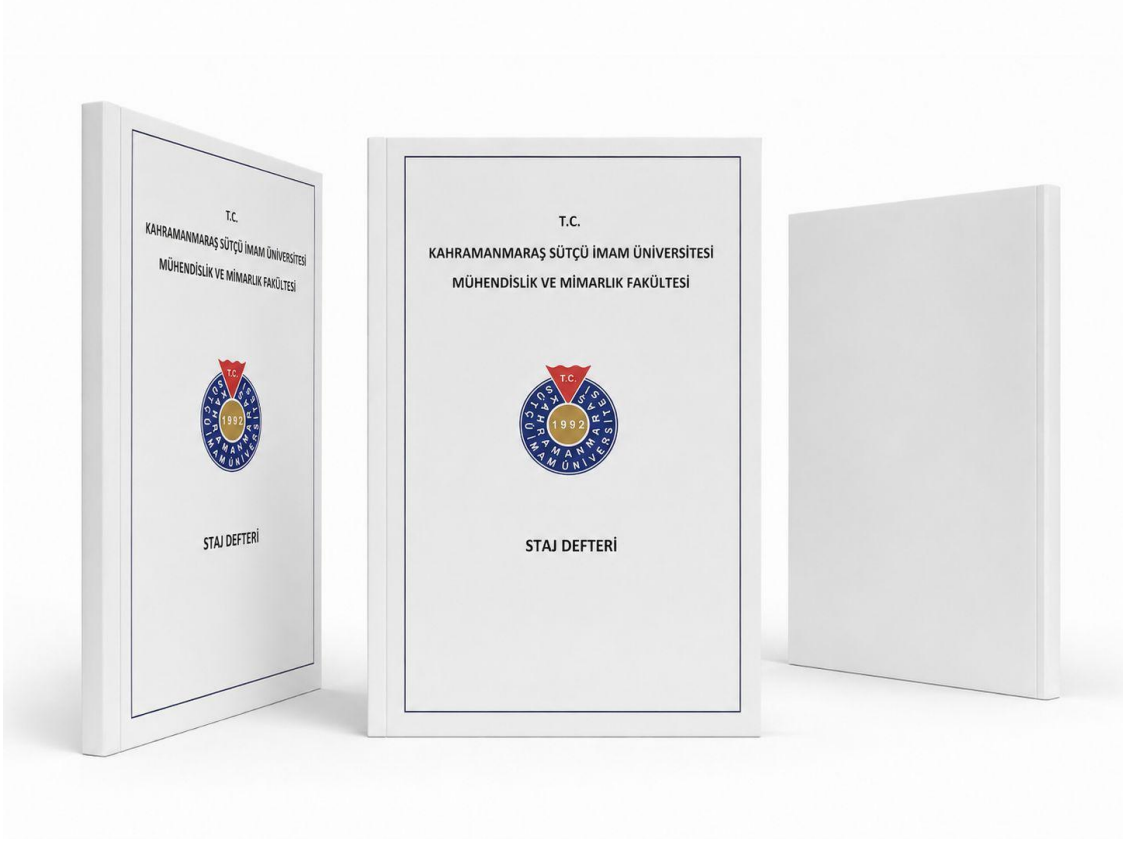
6 Staj Defteri Hazırlama Yönergeleri

Aşağıdaki kurallar, staj defterinin hem biçimsel hem de içerik yönünden değerlendirmeye hazır hâle getirilmesi için uygulanmalıdır.

1. Staj defteri, yalnızca yapılan işlerin yazıldığı bir evrak değil; öğrencinin mesleki gelişimini, teknik becerisini ve MÜDEK program çıktılarındaki yeterliliğini gösteren kanıt dokümanıdır.
2. BIL212 Yaz Stajı I ve BIL312 Yaz Stajı II kapsamında yapılan stajlar; teknik araçları tanıma, iş disiplini kazanma, mesleki farkındalık oluşturma ve iş ortamını tanıma yönleriyle değerlendirilir.
3. Her staj günü için deftere mutlaka şu bilgiler yazılmalıdır: tarih, yapılan işin başlığı, kullanılan araç/teknoloji, yapılan işlemin teknik açıklaması, öğrencinin katkısı ve öğrenilen sonuç.
4. Günlük kayıtlar kısa ve yüzeysel olmamalıdır. “Bugün kod yazdım.” veya “Sistemi inceledim.” gibi ifadeler yerine; hangi modülün, hangi araçla ve hangi amaçla incelendiği ya da geliştirildiği açıklanmalıdır. Geliştirilen yazılım veya sistem, bir yazılımcının bakış açısıyla anlatılmalıdır.
5. Her günün sonunda yapılan çalışma, günü gününe yazılmalıdır.
6. Yazılım stajı yapan öğrenciler; kullanılan programlama dili, framework, veritabanı, API, test aracı, hata ayıklama süreci, sürüm kontrol sistemi ve geliştirilen modülleri açıklamalıdır.
7. Donanım stajı yapan öğrenciler; kullanılan cihazları, ağ yapısını, sunucu kurulumlarını, güvenlik ayarlarını, gömülü sistemleri, sanallaştırma veya bulut altyapılarını teknik olarak anlatmalıdır.
8. Staj defteri yalnızca teorik bilgiyle doldurulmamalıdır. Mevcut teknolojilere kısaca değinilmeli; asıl ağırlık öğrencinin dâhil olduğu proje, yaptığı iş ve kazandığı deneyim üzerinde olmalıdır.
9. Staj süresince geliştirilen kaynak kodları, ekran görüntüleri, diyagramlar, test çıktıları, veritabanı şemaları ve benzeri belgeler defterin sonunda ek olarak verilebilir. Kurum gizliliğine, kişisel verilere ve veri güvenliğine dikkat edilmelidir.
10. Staj defterinin her sayfası, stajı yaptıran veya takip eden mühendis tarafından paraflanmalı ya da imzalanmalıdır.
11. Staj defteri Times New Roman, 11 pt ve iki yana yaslı metin düzeninde hazırlanmalıdır. Defter en az 20, en fazla 35 sayfa olmalıdır. İfadeler veya görseller tek sayfaya sığmıyorsa aynı tarihle bir sonraki sayfadan devam edilebilir.
12. Defterler kitap basımı biçiminde hazırlanmalıdır. Spiral, poşet dosya vb. biçimde getirilen defterler kabul edilmeyecektir. Örnek defter biçimi Şekil 1’de gösterilmiştir.
13. Defter içeriği, yapılan stajın niteliğine göre görsellerle desteklenmeli; görsellere şekil numarası verilmeli ve eklenen her görsel metin içerisinde açıklanmalıdır.
14. Staj kapsamında; iş sağlığı ve güvenliği, hukuki sorumluluk ve veri güvenliği farkındalığı, meslek etiği, iş disiplini, profesyonel davranış, iletişim, kapsayıcılık ve farklı paydaşlarla uyum başlıklarıyla ilişkili, en az üç paragraftan oluşan açıklayıcı bir metin yazılmalıdır. Bu metin, staj defterinin içeriği tamamlandıktan sonra hazırlanabilir.
15. İş Takip Çizelgesi, staj defterinin son sayfasına eklenebilir.
16. İşyeri Değerlendirme Raporu, kapalı bir zarf içerisinde defterle birlikte teslim edilmelidir.
17. Staj sonunda İşyeri Değerlendirme Raporu, staj defteri ve İş Takip Çizelgesi ilan edilen tarihlerde Bölüm Başkanlığına teslim edilmelidir.

7 Defter Formatı

Staj defteri, aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi kitap basımı biçiminde hazırlanmalıdır. Spiral veya poşet dosya biçimindeki teslimler kabul edilmeyecektir.



Şekil 1. Örnek defter gösterimi

Not: Bu yönergeler ve örnek görsel, staj defteri hazırlanırken yol göstermek amacıyla sunulmuştur. Nihai staj defterine bu bilgilendirme sayfaları eklenmemelidir.

8 Staj Defterinin Değerlendirilmesi

1. AŞAMA BİÇİMSEL ÖN DEĞERLENDİRME	Mizanpaj, format, şablona uygunluk, evrak bütünlüğü ve gerekli alanların tamamlanması kontrol edilir. Bu aşamada uygun bulunmayan staj defterlerinin İÇERİK DEĞERLENDİRMESİNE GEÇİLMEZ.
2. AŞAMA İÇERİK DEĞERLENDİRMESİ	Stajın Bilgisayar Mühendisliği alanına ve Staj Uygulama İlkelerine uygunluğu; yapılan işlerin teknik niteliği, açıklanma biçimi ve defter içeriğinin bütünlüğü değerlendirilir.

! DÜZELTME / YENİDEN TESLİM YOKTUR

Staj defterlerinin tesliminden sonra defterin güncellenmesi, eksiklerin tamamlanması veya biçimsel düzeltme yapılması için ek süre tanımlanmayacaktır. Staj dersinde düzeltme aşaması uygulanmayacak; teslim edilen sürüm doğrudan değerlendirilecektir.

9 Değerlendirme Sonucu

- Başarılı olarak değerlendirilen öğrenciler staj dersinden başarılı kabul edilir.
- Başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler mülakata çağrılır, Defter formatından başarısız olan öğrenciler doğrudan başarısız sayılır.
- Bu nedenle sisteme yüklenen ve fiziksel olarak teslim edilen staj defteri SON sürüm olarak kabul edilmelidir.

10 Teslimden Hemen Önce Son Kontrol

Sisteme ne yüklenecek?	Yalnızca Staj Defteri - Word (.docx)
Fiziksel olarak ne getirilecek?	Staj Defteri + İş Takip Çizelgesi + kapalı zarfta İşyeri Değerlendirme Raporu
Ne zaman?	Perşembe ve Cuma günleri, 13:00-17:00
Düzeltilme hakkı var mı?	Hayır. Teslim edilen sürüm son sürüm kabul edilir.
En kritik kontrol nedir?	Format/şablon uygunluğu + eksiksiz evrak + içerik uygunluğu

11 İlgili Belgeler

- [Staj Uygulama İlkeleri](#)
- [İşyeri Değerlendirme Raporu \(Staj Sicil Fişi\)](#)
- [Staj İş Takip Çizelgesi](#)
- [Staj Defteri Örneği](#)

LÜTFEN STAJ DEFTERİNİZİ TESLİM ETMEDEN ÖNCE SON KEZ KONTROL EDİNİZ.

Eksik veya şablona uygun olmayan defterlerde teslim sonrası düzeltme süresi verilmeyecektir.