

# STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Bilgisayar Mühendisliği Bölümü — Alanya Üniversitesi

Staj Yönergesi (YNG-KGS-006, Rev.08 — 22.04.2025) Kapsamında Hazırlanmıştır

## ÖNEMLİ: STAJ YERİ SEÇİMİNDE ZORUNLU KOŞUL

Staj yapılacak kurum/kuruluşta **en az 1 (bir) Bilgisayar Mühendisi** bulunması zorunludur. Bu koşulu sağlamayan işyerlerinde yapılan stajlar Staj Komisyonu tarafından **kabul edilmeyecektir**. Staj yerinizi belirlerken bu koşulu mutlaka kontrol ediniz.

## SGK BİLGİLENDİRME: YURT DIŞI VE İSTEĞE BAĞLI STAJLAR

Aşağıdaki durumlarda sigorta (SGK) işlemleri Üniversite tarafından **yapılmamaktadır**. Öğrencinin kendi sorumluluğundadır:

- Yurt dışında yapılacak zorunlu stajlar (Erasmus+ dahil)
- Yurt içinde veya yurt dışında yapılacak isteğe bağlı (gönüllü) stajlar

Erasmus+ kapsamındaki stajlar, Staj Komisyonu değerlendirmesinden sonra ilgili akademik birim yönetim kurulunca karara bağlanır. (Madde 8-2, Madde 10-3)

## 1 HAZIRLIK AŞAMASI

Staj Komisyonu ilan tarihlerini takip edin

### 1.1 Staj Yeri Bul

Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Kurumda en az 1 Bilgisayar Mühendisi bulunmalıdır.

Madde 7

### 1.2 Başvuru Formunu Doldur

Staj Başvuru ve Onay Formu'nu eksiksiz doldurun. Kimlik fotokopisini ekleyin.

EK-1: Başvuru Formu

### 1.3 Kuruma Onaylat

Formu staj yapılacak kuruma imzalatıp kaşeletin.

Madde 8-b

### 1.4 Komisyon Onayı Al

Kurum onaylı formu Staj Komisyonu'na teslim edip uygunluk onayı alın.

Madde 8-b

## 2 İDARİ İŞLEMLER VE SGK

Staj başlangıcından en az 7 gün önce

### 2.1 Formu Bölüme Teslim Et

Onaylı formun kopyasını Staj Komisyonuna teslim edin, staj komisyonu dosyanızı İK'ya iletir.

Madde 8-c

### 2.2 SGK Giriş İşlemleri

İK Müdürlüğü SGK giriş işlemlerinizi yapar (5510 sayılı Kanun).

Madde 8-c

### 2.3 SGK Bildirgesini Al

SGK giriş bildirgesini İK Müdürlüğü'nden elden teslim alın.

### 2.4 Belgeleri Kuruma İlet

SGK bildirgesi + Kurum Bilgilendirme Formu'nu staj yerine teslim edin.

EK-3: Kurum Bilgilendirme

## 3 STAJ DÖNEMİ

30 iş günü

### 3.1 Staj Defterini Temin Et

Bölümden Alanya Üniversitesi logolu staj defterini temin edin.

Staj Defteri (EK-4)

Madde 8-ç

### 3.2 Staja Başla

Günde max. 8 saat çalışın. Haftada min. 1 gün izin. İş yeri kurallarına uyun.

Madde 9-8

### 3.3 Defteri Günlük Doldur

Her gün yaptığınız çalışmaları Appendix-3 formatında İngilizce yazın.

Madde 9-1

### 3.4 Her Sayfayı Onaylat

Defterin her sayfasını iş yeri yetkilisine imzalatıp kaşeletin.

Madde 9-1

## 4 STAJ SONU: EVRAK TOPLAMA

Staj bitiminde

### 4.1 Değerlendirme Formunu Ver

İşveren Stajyer Değerlendirme Formu'nu iş yeri yetkilisine verin, doldurmasını isteyin.

EK-2: Değerlendirme Formu

### !! KAPALI ZARF KURALI

Form, yetkili tarafından doldurulup **kapalı ve imzalı zarf** içinde size teslim edilmelidir. **Zarfı açmayın!**

### 4.2 Staj Defterini Tamamla

Tüm sayfaların imzalı ve kaşeli olduğunu kontrol edin.

## 5 STAJ RAPORU YAZMA VE TESLİM

Güz dönemi ilk 2 hafta içinde

### 5.1 Staj Raporunu Yaz

EK-4 kılavuzuna uygun İngilizce rapor. Min. 20 sf (günlük hariç), max. 60 sf. Times New Roman 10pt, 1.5 satır aralığı. Sol: 3cm, diğer: 2cm.

EK-4: Staj Dosyası

### 5.2 Rapor Bölümleri

Kapak → Teslim Onay → Ön Sayfa → İçindekiler → Özet → Giriş → Sektör Analizi → Günlük Aktiviteler → Değerlendirme → Ekler → Kaynakça (APA 7)

### 5.3 Raporu Teslim Et

**Basılı:** Danışmana elden  
**Dijital:** Word + PDF, Teams üzerinden (kurumsal e-posta)

### 5.4 Tüm Dosyayı Komisyona Teslim Et

Staj defteri + Değerlendirme formu (kapalı zarf) + Staj raporu dosyasını Staj Komisyonu'na **imza karşılığı** teslim edin.

Madde 9-1, 9-5

### !! SON TARİH UYARISI

Teslim tarihi: Takip eden akademik dönemin ders kayıt süresinin başlangıcına kadar. **Geç teslimler kabul edilmez!** İmza, kaşe, mühür ve tarihleri eksik dosyalar reddedilir.

Madde 9-5

## 6 DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

### Staj Komisyonu Değerlendirmesi

Tüm belgeler incelenir, gerekirse öğrenci ile görüşülür.

Madde 9-2

### BAŞARILI

Staj defteri onaylanır, belgeler Bölüm Başkanlığı'na teslim edilir.

### DÜZELTME İSTENİR

En geç 1 ay içinde düzeltme yapılmalıdır. Aksi halde staj reddedilir. (Madde 9-3)

### BAŞARISIZ (RED)

Staj tekrarlanmalıdır. Ret gerekçesi bildirilir. İtiraz hakkı mevcuttur. (Madde 9-4)

## TESLİM ÖNCESİ KONTROL LİSTESİ

- Staj Başvuru ve Onay Formu (EK-1) — imzalı, kaşeli
- İşveren Değerlendirme Formu (EK-2) — kapalı zarfta
- Staj Defteri (EK-4) — günlük doldurulmuş, her sayfa onaylı
- Kurum Bilgilendirme Formu (EK-3) — kuruma teslim edildi

- Staj Raporu — basılı kopya (elden danışmana)
- Staj Raporu — dijital kopya (Word + PDF, Teams)
- Kimlik fotokopisi (formun sonunda)
- Teslim Onay Sayfası (Appendix-2) — imzalı, taranmış

Alanya Üniversitesi — Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi — Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Cıkcilli Mah. Saraybeleni Cad. No:7, 07400 Alanya/Antalya | Tel: +90 242 513 69 69

Formlar: <https://cse.alanyauniversity.edu.tr/en/forms>

Bu akış şeması Staj Yönergesi (YNG-KGS-006, Rev.08) ve Staj Dosyası kılavuzu esas alınarak hazırlanmıştır.