

SENG – STAJ -

- 1) Yazılım Mühendisliği Bölümü Tümleşik Eğitim (Staj) Uygulaması(Staj) için Zorunlu Tümleşik Eğitim Başvuru Formu (EK- 1)
 - Staj koordinatörü tarafından imzalanır/onaylanır.
- 2) Yazılım Mühendisliği Bölümü Tümleşik Eğitim (Staj) Uygulaması için Zorunlu Tümleşik Eğitim Kabul Formu (EK- 2)
 - Staj yapılacak yer tarafından imzalanır/onaylanır.
 - Daha sonra EK-2'nin ıslak imzalı hali ve 3 fotokopisi (toplam 4 sayfa)
 - 2 adet vesikalık fotoğraf
 - 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi yabancı öğrenciler için pasaport fotokopisi (arkasında ad-soyad, staj yeri adresi, staj başlangıç ve bitiş tarihleri olacak şekilde) bölüm staj koordinatörüne teslim edilir.
- 3) Zorunlu Tümleşik Eğitim (Staj) Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-3)
 - Staj sonunda staj raporu ile birlikte teslim edilir. Staj sonunda staj yapılan yerdeki görevli tarafından imzalı/onaylı ve mühürlü bir şekilde doldurulup kapalı zarfta ve zarfın üzerinde de kaşe imza olacak şekilde belge staj koordinatörüne teslim edilir.
- 4) Zorunlu Tümleşik Eğitim (Staj) İş Yeri Değerlendirme Formu (EK-4)
 - Staj sonunda staj raporu ile birlikte teslim edilir. Staj raporunun/dosyasının en arkasına konulur.
- 5) Tümleşik Eğitim (Staj) Uygulaması için Genel Sağlık Taahütnamesi Formu (EK- 7/A) doldurularak staj koordinatörüne teslim edilir. (..... olan kısma “herhangi bir sebepten” dolayı yazılmalıdır.) (1 adet)
 - Genel Sağlık Sigortası Olanlar İçindir.
- 6) Tümleşik Eğitim (Staj) Uygulaması için Genel Sağlık Taahütnamesi Formu (EK- 7/B) doldurularak staj koordinatörüne teslim edilir.
 - Genel Sağlık Sigortası Olmayanlar İçindir.
- 7) İşsizlik Katkı Fonu belgesi doldurularak staj koordinatörüne teslim edilir. (1 adet)
- 8) Staj raporu spiral olarak yaptırılıp, raporun tüm sayfaları (kapak dahil) imzalı/onaylı ve kaşeli/mühürlü bir şekilde, staj sonunda bir sonraki akademik dönem başlangıç tarihine kadar staj koordinatörüne teslim edilir. EK-3 kapalı zarfta staj yapılan kurum tarafından doldurulup teslim edilir. Ek-4 Formu staj yapan öğrenci tarafından doldurulup staj raporunun arkasına eklenir. Ücretli staj yapan öğrenciler banka dekontlarını (kurum IBAN numarası olacak şekilde) staj raporunun en arkasına eklemelidir.
- 9) Gerekli tüm belgeler bölüm web sayfası belgeler sekmesi kısmında mevcuttur. Lütfen Staj yönergesini okuyunuz. Staj için sigorta girişleri yapıldığında mail yolu ile tarafınıza bilgilendirme yapılacaktır. Herkese staj sürecinde başarılar dileriz.

- 1) Compulsory Integrated Education Application Form for Software Engineering Department Integrated Education (Internship) Application (Appendix-1)
 - It is signed/approved by the internship coordinator.
- 2) Compulsory Integrated Education Acceptance Form for Software Engineering Department Integrated Education (Internship) Application (Appendix- 2)
 - It is signed/approved by the place where the internship will take place.
 - Then, wet signed version of Annex-2 and 3 photocopies (4 pages in total)
 - 2 passport photos
 - 1 copy of identity card is delivered to the department internship coordinator, with a copy of passport for foreign students (name-surname, internship address, internship start and end dates on the back).
- 3) Compulsory Integrated Education (Internship) Student Evaluation Form (Appendix-3)
 - It is delivered together with the internship report at the end of the internship. At the end of the internship, the document, signed/approved and sealed by the officer at the place of internship, is delivered to the internship coordinator in a sealed envelope and with a stamped signature on the envelope.
- 4) Compulsory Integrated Education (Internship) Workplace Evaluation Form (Appendix-4)
 - It is delivered together with the internship report at the end of the internship. It is placed at the back of the internship report/file.
- 5) General Health Undertaking Form for Integrated Education (Internship) Application (Annex-7/A) is filled and delivered to the internship coordinator.
(..... should be written for "any reason".) (1 piece)
 - For Those Who Have General Health Insurance.
- 6) General Health Undertaking Form for Integrated Education (Internship) Application (Annex-7/B) is filled and delivered to the internship coordinator.
 - For those who do not have General Health Insurance.
- 7) The Unemployment Contribution Fund document is filled and delivered to the internship coordinator. (1 piece)
- 8) The internship report is prepared spirally and all pages of the report (including the cover) are signed/approved and stamped/sealed, and delivered to the internship coordinator at the end of the internship until the start date of the next academic term. Annex-3 is filled and delivered by the institution where the internship is done in a closed envelope. Annex-4 Form is filled by the student doing the internship and attached to the back of the internship report. Students who do paid internships should attach their bank receipts (with the institution's IBAN number) at the back of the internship report.
- 9) All required documents are available in the section web page documents tab. Please read the Internship directive. When insurance entries are made for the internship, you will be informed via e-mail. We wish everyone success in the internship process.