

EE400 STAJ DERSİ DUYURUSU

Tüm staj işlemleri Staj Yönetim Sistemi (stajbasvuru.iyte.edu.tr) üzerinden yürütülecektir.

KISACA NE YAPMALIYIM?

1. Sistemde **Öğrenci Anketini** doldur → 2. **Staj Raporunu** sisteme ve Teams'e yükle → 3. Sistemden **firmaya mail gönder** → 4. Firma değerlendirince raporu **"Onayla"** ile bölüme gönder.

Son teslim tarihi: 13 Kasım 2026

1. Önemli Tarihler

Yapılacak İşlem	Son Tarih
Staj Raporunun (EE400 Ek-4) Staj Yönetim Sistemi'ne ve Teams'e yüklenmesi	13 Kasım 2026
Staj başarı belgelerinin (Ek-3, Ek-8) tamamlanması / teslimi	13 Kasım 2026
Staj raporu değerlendirme sonuçlarının açıklanması	14 Aralık 2026
Düzeltilme istenen raporların Teams'e yeniden yüklenmesi	30 Aralık 2026

2. Duyurular ve İletişim

- EE400 Teams ders grubu kodu: **tztrl67** — Duyurular bu grup ve/veya bölüm web sayfası üzerinden yapılacaktır.
- Staj dersiyle ilgili sorularınızı **yalnızca e-posta ile Ar. Gör. Mehmet Sergen Çatal ve Öğr. Gör. Mahmut Cenk Efeler'e** gönderiniz.
- Teams sohbetten yazılan sorular cevaplanmayacaktır.**
- Staj Yönetim Sistemi'nin kullanımıyla ilgili **teknik (yazılım) sorunlar** için sistemin destek birimine (**stajmuh@iyte.edu.tr**) yazınız.

Soru sormadan önce lütfen şu belgeleri okuyunuz:

- Staj Yönetim Sistemi Öğrenci Kullanım Kılavuzu
- Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesi
- Sıkça Sorulan Sorular
- EE400 Ek-4 Öğrenci Staj Raporu
- Common Mistakes in EE300-EE400 Reports

3. Adım Adım Staj Raporu Teslim Süreci

Aşağıdaki adımları **sırasıyla** uygulayınız. Sistemdeki ekranların ayrıntılı anlatımı için “Staj Yönetim Sistemi Öğrenci Kullanım Kılavuzu”na bakabilirsiniz.

1	Öğrenci Staj Değerlendirme Anketi’ni doldurun Staj Yönetim Sistemi’nde menüden “Öğrenci Staj Değerlendirme Anketi” sekmesine girin, EE400 başvurunuzu seçin, soruları cevaplayıp onaylayın. Bu anket tüm öğrenciler için zorunludur. Anketi doldurmadan sistem staj raporu yüklemenize izin vermez. (Ek-7’yi ayrıca kâğıt olarak teslim etmenize gerek yoktur.)
2	Staj raporunuzu hazırlayın Raporu İYTE staj web sayfasındaki Ek-4 Öğrenci Staj Raporu şablonuna ve kurallarına uygun hazırlayın. “Common Mistakes in EE300-EE400 Reports” belgesini mutlaka kontrol edin.
3	Raporu iki yere yükleyin a) Staj Yönetim Sistemi: Ana ekrandaki “Staj Raporu Yükleme” sekmesinden. b) Teams: EE400 ders grubunda “Ödevler” sekmesindeki ilgili ödev. Son tarih: 13 Kasım 2026. Bu tarihten sonra gelen raporlar kabul edilmez.
4	Firma değerlendirmesini başlatın (onay tipini seçin) Normal yol – “Email onaylı”: Firma yetkili ve sorumlu personel bilgilerini eksiksiz girin, ardından “Firma Yetkili Kişilere Mail Gönder” butonuna basın. Sistemin ürettiği Giriş Kodunu firmadaki danışmanınıza e-posta dışında bir kanalla (telefon, mesaj vb.) iletin. İstisna – “Firma ıslak imzalı ve kaşeli”: Yalnızca sistem üzerinden değerlendirme teknik vb. nedenlerle yapılamıyorsa kullanılır (aşağıdaki “Firma Raporu ve Firma Anketi” bölümüne bakın).
5	Firma değerlendirmeyi tamamlayınca raporu bölüme gönderin Firma işlemi bitirdiğinde rapor sizin ekranınıza geri düşer. Staj Raporu ekranlarında “İleri” ile ilerleyin; kaydın güncellenmesini soran uyarıda “Hayır” butonuna basarak son sayfaya geçin ve “Onayla” butonuna basarak raporu Bölüm Staj Koordinatörüne gönderin. Bu adım yapılmazsa teslim tamamlanmış sayılmaz!

4. Ayrıntılar

Öğrenci Anketi (Ek-7)

- Öğrenci anketi **Staj Yönetim Sistemi üzerinden** doldurulur; Ek-7’yi kâğıt olarak teslim etmenize gerek yoktur.
- Firma raporu ve anketi ister sistemden (dijital), ister ıslak imzalı gelsin, **tüm öğrenciler bu anketi doldurmak zorundadır.**

- Anket doldurulmadan staj raporu sisteme yüklenemez ve diğer işlemler yapılamaz.

Staj Raporu (Ek-4)

- Rapor **hem Staj Yönetim Sistemi'ne hem de Teams'teki ilgili ödeve** yüklenmelidir.
- Raporu yalnızca basılı kitapçık olarak elinde bulunan (dijital kopyası olmayan) öğrenciler, raporlarını aynı son tarihe kadar **bölüm sekreterliğine (Neslihan Uysal)** teslim etmelidir.
- Raporu sisteme yüklemek **tek başına teslim anlamına gelmez**. Firma değerlendirmesi bittikten sonra raporu sistemden “Onayla” ile Bölüm Staj Koordinatörüne göndermeniz gerekir (Adım 5).

Firma Raporu ve Firma Anketi (Ek-3 ve Ek-8)

Bu belgeler staj yaptığınız iş yerindeki danışmanınız tarafından doldurulur.

- **Öncelikli yol: Staj Yönetim Sistemi.** “Email onaylı” seçeneğiyle sistem, danışmanınıza değerlendirme linkini gönderir. Danışmanınız, sizin ilettiğiniz Giriş Kodu ile sisteme girip formları doldurur.
- **Dikkat:** Mail gönderme işlemi en fazla **3 kez** yapılabilir ve firmanın linki kullanmak için **15 günü** vardır. Bu nedenle danışmanınızla önceden konuşun ve bilgilerini (özellikle e-posta adresini) doğru girin.
- **İstisna: Islak imzalı kapalı zarf.** Sistem üzerinden değerlendirme teknik veya benzeri nedenlerle tamamlanamıyorsa, belgeler danışman tarafından doldurulup imzalanır ve **kapalı zarf içinde bölüm sekreterliğine (Neslihan Uysal) elden** teslim edilir. Bu durumda sistemde “Firma ıslak imzalı ve kaşeli” seçeneğini işaretleyin; sistemde öğrenci anketinin ve staj raporunun yüklü olması yeterlidir.
- **Kapalı zarfın öğrenci tarafından açılması kesinlikle yasaktır.**

Değerlendirme Sonrası

- **Düzeltilme istenirse:** Staj Komisyonu'nun Teams üzerinden ilettiği geri bildirimlere göre raporunuzu düzelterip **30 Aralık 2026** tarihine kadar tekrar teslim edebilirsiniz.
- **Rapor reddedilirse:** Bir sonraki dönem EE400 dersini tekrar alıp staj raporunuzu yeniden hazırlamanız gerekir.

ÖNEMLİ UYARILAR

- **Son teslim tarihinden (13 Kasım 2026) sonra gönderilen raporlar kesinlikle kabul edilmeyecektir.**
- Raporu sisteme yükleyip “Onayla” ile bölüme göndermeyi unutmayın; aksi halde teslim tamamlanmış sayılmaz.
- Sistem her aşamada e-posta ile bilgilendirme gönderir; e-postalarınızı düzenli takip edin.

5. Teslim Öncesi Kontrol Listesi

Teslimden önce aşağıdaki maddelerin hepsini işaretleyebildiğinizden emin olun:

☐	Öğrenci Staj Değerlendirme Anketi'ni sistemde doldurdum.
☐	Raporumu Ek-4 şablonuna ve “Common Mistakes” belgesine göre kontrol ettim.
☐	Raporumu Staj Yönetim Sistemi'ne yükledim.
☐	Raporumu Teams → Ödevler kısmına da yükledim.
☐	Firma yetkililerine sistemden mail gönderdim ve Giriş Kodu'nu danışmanıma ilettim (veya ıslak imzalı kapalı zarfı sekreterliğe teslim ettim).
☐	Firma değerlendirmeyi tamamladıktan sonra raporumu sistemden “ Onayla ” ile bölüme gönderdim. (Islak imzalı süreçte anket + raporun sistemde yüklü olması yeterlidir.)