

FIRAT ÜNİVERSİTESİ ADLİ BİLİŞİM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ SUNUMU

23.02.2017-15:30

STAJ YÖNETMELİĞİ

- Staj Yönetmeliği bölümümüz web sayfasında bulunan aşağıdaki linkte bulunmaktadır.
- Tüm staj yapacak öğrencilerin yönetmeliği okumaları gerekmektedir.
- <http://ab.tek.firat.edu.tr/tr/node/144>

STAJ HAZIRLIĞI

- Staj başvurusunda bulunacak tüm öğrencilerin firmalarla iletişim kurmadan önce aşağıdaki linkte belirtilen formatta Europass CV' si oluşturmaları faydalı olacaktır.
- <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/tr/cv/compose>

STAJ YERİ ARAŞTIRMASI

- Firmalara başvuruda kullanılacak bir mail formatı hazırlanmalı ve CV eklenmelidir.
- Başarı durumu iyi olması durumunda Transkript eklenmesi yararlı olacaktır.
- Firmalara ulaşmak için Ülkemizde faaliyet gösteren Teknokent, Teknopark gibi kurumların web siteleri incelenerek, hedef firmalar belirlenmeli ve iletişim bilgileri toplanmalı

STAJ YERİ SEÇİMİ

- **STAJ I**

- Bilişim Teknolojileri Altyapıları olan veya üreten yerler
- Bilgi Güvenliği
- Biyometrik Sistem Üreticileri
- Ağ Güvenliği
- Uygulama ve Sistem Güvenliği
- Web ve Mobil Teknolojiler
- Donanım ve Yazılım Geliştirme
- ~~Adliye, Adli Bilişim ve İnceleme Firmaları~~ tavsiye edilmemektedir.

- **STAJ II**

- Adli Bilişim
- Bilişim Suçları İnceleme
- Kamu Kurumlarının Siber Güvenlik ve Adli Bilişim ile ilgili birimleri
- Adliyeler, Emniyet, Jandarma
- Adli Bilişim ile ilgili Hukuk Büroları ve Danışmanlık Firmaları
- Ulusal ve Uluslararası Şirketlerin Güvenlik ve Bilişim suçu ile ilgili birimlerinde
- STAJ I 'deki ilgili alanlarda

STAJ TARİHLERİ

- Üniversitenin belirlediği staj tarih dönemlerinde staj yapılacaktır.

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE... 2016-2017 YAZ DÖNEMİNDE

FAKÜLTEMİZDE YAPILMASI ZORUNLU OLAN **20+20** İŞ GÜNÜ YAZ STAJLARININ SİGORTA GİRİŞLERİ VE STAJA BAŞLAMA TARİHLERİNİN AŞAĞIDAKİ ALTERNATİFLERDEN BİRİNDE OLMASI GEREKMEKTEDİR.

12 HAZİRAN 2017

03 TEMMUZ 2017

17 TEMMUZ 2017

07 AĞUSTOS 2017

Staj yapacak öğrencilerin kaza sigortalarının yapılması zorunlu olduğundan ilgili öğrencilerin kaza sigortası için aşağıdaki belgeleri hazırlayarak seçtikleri **staja başlama tarihinden 20 gün önce** Bölüm Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.

- <http://ab.tek.firat.edu.tr/tr/node/144> adresinde bulunan Başvuru Dilekçesi (Form -I) ile kuruma başvuruda bulunulacak.

~~~~~ / ~~~~~ / 20~~~~~

Öğrencinin  
Adı Soyadı / İmzası



FORM-1 (Başvuru Dilekçesi)

# STAJDAN BAŞVURU SÜRECİ - I

- <http://ab.tek.firat.edu.tr/tr/node/144> adresinde bulunan Firma Bilgi Formu (Form - II) ile bölüme başvuruda bulunulacak.
- Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bulunan kurumlar onaylanacak.
- Bu form imzalandıktan sonra **KABUL FORMU**'dur.

(Bu kısım FİRMA/KURUM tarafından doldurulacaktır.)

..... / ..... / 20.....

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ  
ADLİ BİLİŞİM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
**ELAZIĞ**

Bölümünüzde, ..... Numaralı ve .....  
İsimli öğrenci 24 iş günü olan Zorunlu Stajını yapmak üzere Firmamıza/Kurumumuza  
başvurmuştur.

İlgili öğrencinin Firmamızda/Kurumumuzda ..... / ..... / 20..... ile ..... / ..... / 20.....  
tarihleri arasında Stajını yapması uygun görülmüştür.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Firma/Kurum Yetkilisinin  
Adı Soyadı / İmzası / Kaşesi

## **FİRMA/KURUM:**

Faaliyet Alanı : .....

Çalışan Sayısı : .....

Mühendis Sayısı : .....

Adres : .....

Telefon : ..... Faks: .....

E-Posta : .....

(Bu onay kısmı, Firma/Kurum kabulünden sonra BÖLÜM STAJ KOMİSYON ÜYESİ tarafından  
doldurulacaktır.)

Staj Komisyonu Üyesi  
Tarih / İmza

☐ Uygun

☐ Uygun Değildir

# STAJDAN BAŞVURU SÜRECİ -II

Staj yapacak öğrencilerin kaza sigortalarının yapılması zorunlu olduğundan ilgili öğrencilerin kaza sigortası için aşağıdaki belgeleri hazırlayarak seçtikleri **staja başlama tarihinden 20 gün önce** Bölüm Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.

## SGK Girişi İçin İstenen Belgeler:

1-Staj kabul Formu

2-Müstahak veya müstahak değildir belgesi E-Devlet [sifresi](#) ile çıkarılacaktır.

## BÖLÜM SEKRETERLERİNİN DİKKATİNE

Bölüm Sekreterleri öğrencilerin evraklarını müstahak olan, müstahak olmayan ve Staja başlama tarih sırasına göre düzenledikten sonra öğrencilerin staja başlama tarihinden **10 gün önce** SGK girişi için staj biriminde **Hüseyin Cevher'e** teslim etmeleri gerekmektedir.



Bu çıktı resmi belge değildir.  
Resmi işlemlerde kullanılmaz.



Sosyal Güvenlik Kurumu

SPAS Müstehaklık Sorgulama(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)

Kimlik No

Adı

Doğum Tarihi

Tescil Kapsamı

GSS Kapsamı

Sigortalı Türü

Durum

Cinsiyeti

Soyadı

Yakınlık Türü

Varlandığı Kimlik No

Sicil No

Provizyon Tarihi

Kabılın Payı Muafiyet

Geçmişe yönelik provizyon bilginizi sorgulayabilirsiniz.

# STAJ BAŞVURU SÜRECİ - III

- Staj yerine gitmeden önce staj defterinin şekilde verilen ilk sayfasının **Fakülte Sekreteri tarafından** mühürlenip imzalanması gerekmektedir.
- Fakülte sekreterliğinin onayladığı belge staj defterinin ilk sayfası olarak kullanılır.
- Bu sayfadan 2 adet çoğaltmalısınız. (Fotokopi kabul edilmiyor)

STAJ BAŞVURU SÜRECİ - III

Öğrencinin Numarası Adı ve Soyadı: [Redacted]

STAJ TÜRÜ: [Redacted]

STAJ YAPILAN FİRMA/KURUM: [Redacted]

ADI: [Redacted]

ADRESİ: [Redacted]

TEL: [Redacted] FAX: [Redacted]

STAJ İLE İLGİLİ FİRMA/KURUM SORUMLUSUNUN

ADI VE SOYADI: ÖMERİN SARIKAYGILI

UNVANI: Mimar - Şirket Müdürü

ONAY  
(Tarih, Kaşe ve İmza)

STAJA BAŞLAMA TARİHİ: 11.07.2016

STAJIN BİTİŞ TARİHİ: 05.08.2016

Bu kısım Bölüm Staj Komisyonu Tarafından doldurulacaktır.

STAJ YAPILAN GÜN SAYISI: ..... İŞ GÜNÜ

KABUL EDİLEN GÜN SAYISI: ..... İŞ GÜNÜ

ONAY  
(Komisyon Üyeleri Tarih, İmza)

( ) Başarılı ( ) Başarısız

Staj Defteri

# STAJA BAŞLAMA

---

- Onaylanan Tarihte Kurumda Staja başlamanız gerekmektedir.
- Staj süresi boyunca kurumda devam etme zorunluluğu bulunmaktadır.
- Aksi durumda staj günleri değerlendirilmeyecektir.

# STAJDAN BEKLENTİLER

---

- Staj yaptığınız kurumda aktif görevler almanız beklenmektedir.
- Kurumun çalışma düzeni, iş alanları, işlerin yürütülme süreçleri gözlemlenmelidir.
- Bilgi birikiminizin yeterli olmadığı durumlarda ilgili alandaki yetkililerden sürekli bilgi alınmaya çalışılmalıdır.
- Aktif yürütülen işlerin içerisinde yer almaya çalışmalısınız.
- Derslerde gördüğünüz içeriklerle ilgili sorgulamalar yapmalısınız.
- Staj yerinde konu araştırması, doküman oluşturulması gibi konularda çalışmanız beklenmemektedir. Bu nedenle benzer işlerin verilmesi durumunda uygulamalı işler talep ediniz.
- Unutmayın ne kadar çok konu hakkında uygulama yeteneği ve görüşü elde etmeniz stajdaki en temel beklentimizdir.

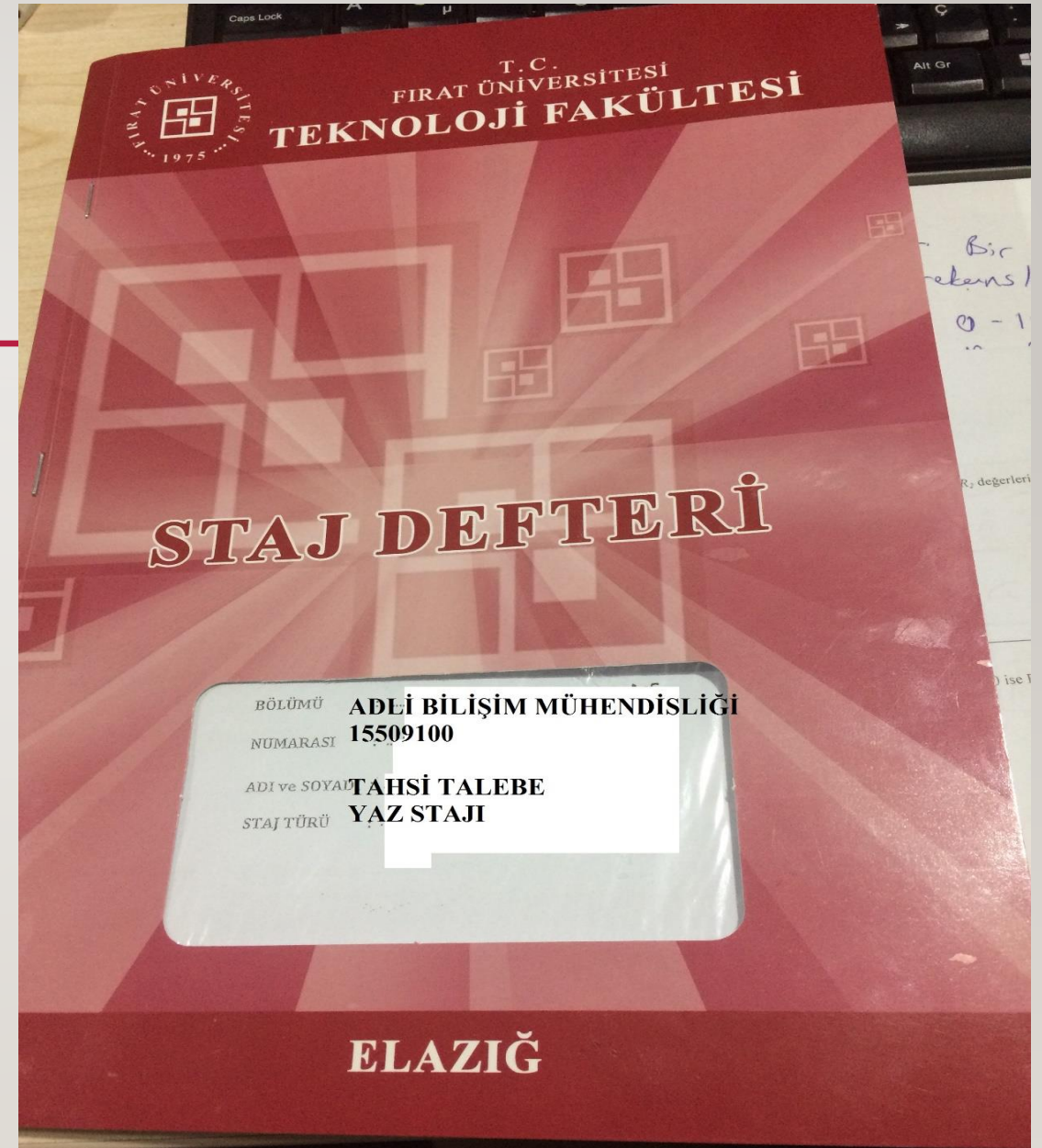
# STAJ DEFTERİ NASIL OLMALI ?

---



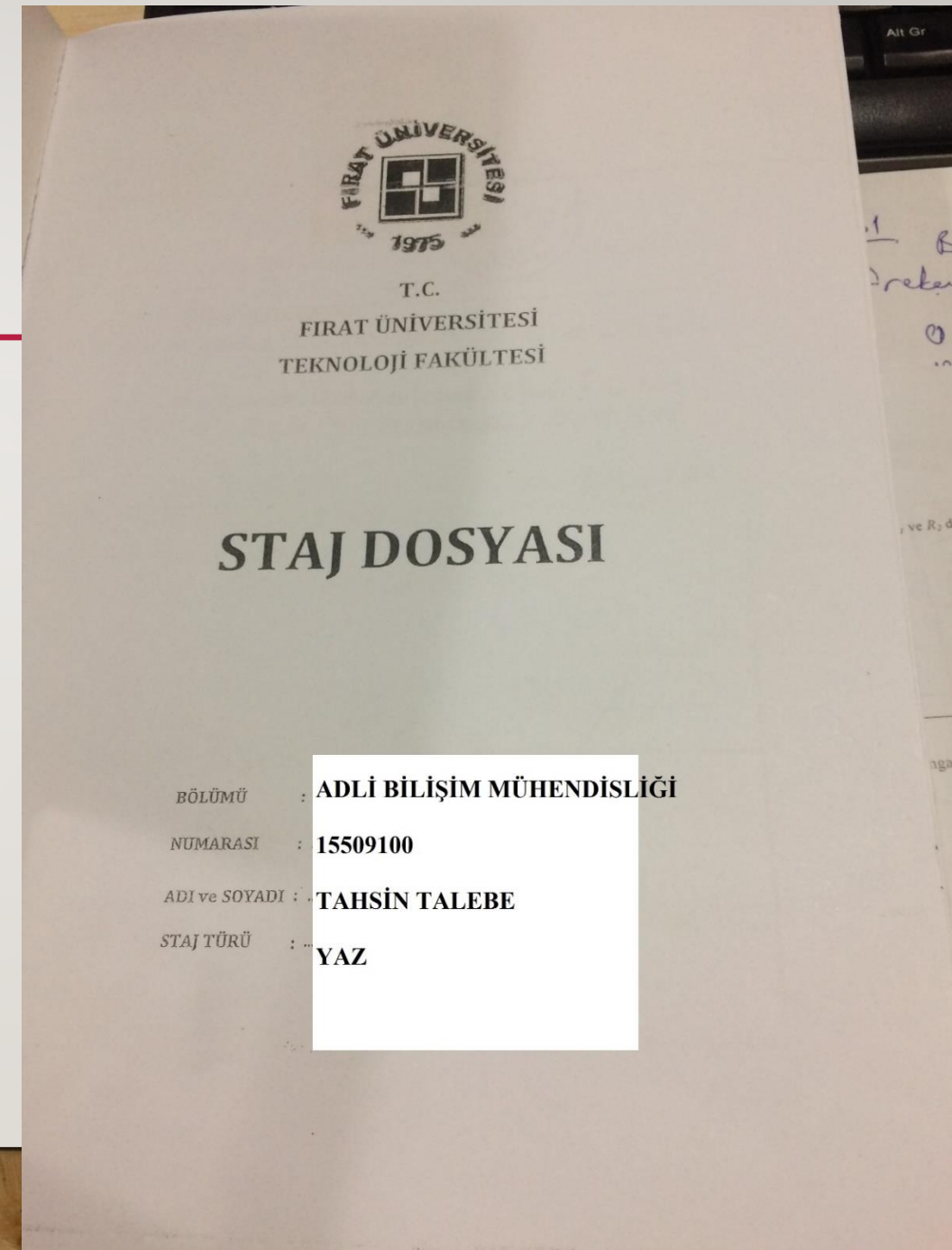
# STAJ DEFTERİ

- Staj Defteri Bilgisayar ortamında yada elle yazılabilir.
- Tüm fakülte staj defteri cildi olarak yandaki şekilde verilen cilt kullanılmaktadır.
- Bu cildi fakülteden temin edebilirsiniz.
- Staj defterinin bilgisayarla yada ellede yazılsa kitapçık haline getirilip komisyona sunulması gerekmektedir.



# STAJ DEFTERİ İLK SAYFASI

- Staj defterinin kapak sayfasında yandaki gibi bölüm, öğrenci numarası, ad, soyad ve staj türü gibi bilgileri olmalıdır.
- Bu sayfa cildin yapısına göre dizayn edilerek, Cildin ön yüzünden görünecek şekilde olmalıdır.



# ONAYLANMIŞ SAYFA

- İlk sayfanın ardından onaylanmış sayfanın staj defterinde yer alması gerekmektedir. Bu sayfa 3 kısımdan oluşur. Bunlar;
  - Firma bilgileri
  - Firma sorumlusunun bilgileri
  - Komisyonun notu (Bu kısmı staj değerlendirme komisyonu dolduracaktır). Firmalar tarafından bu alana herhangi bir bilgi yazılmayacaktır.

Staj Defteri

Öğrencinin Numarası Adı ve Soyadı: [Redacted]  
STAJ TÜRÜ: [Redacted]  
STAJ YAPILAN FIRMA/KURUM ADI: [Redacted]  
ADRESİ: [Redacted]  
TEL: [Redacted] FAX: [Redacted]  
STAJ İLE İLGİLİ FIRMA/KURUM SORUMLUSUNUN ADI VE SOYADI: ALMUTSİN SARIKAYA  
UNVANI: Müdür - Satış Müşürü  
ONAY (Tarih, Kaşe ve İmza)  
STAJA BAŞLAMA TARİHİ: 11.03.2016  
STAJIN BİTİŞ TARİHİ: 05.08.2016  
Bu kısım Bölüm Staj Komisyonu Tarafından doldurulacaktır.  
STAJ YAPILAN GÜN SAYISI: ..... İŞ GÜNÜ  
KABUL EDİLEN GÜN SAYISI: ..... İŞ GÜNÜ  
ONAY (Komisyon Üyeleri Tarih, İmza)  
( ) Başarılı ( ) Başarısız

# STAJ SORUMLUSU

---

- Staj Sorumlusu staj yapılacak kurumda size staj boyunca rehberlik edecek Firma Çalışanıdır.
- Adli Bilişim Mühendisliği 4 yıllık eğitim veren bir mühendislik disiplindir. Bu sebepten dolayı sizin staj sorumlularınızda en az 4 yıllık bir fakülteden mezun,
  - Adli Bilişim Müh., Bilgisayar Müh., Elektrik-Elektronik Müh., Sistem Müh., Yazılım Müh., Enformasyon Müh., Elektronik ve Haberleşme Müh. gibi ilgili alanlarda eğitim almış mühendisler
  - Avukat,
  - Hakim, Savcı
  - Adli Bilişim Uzmanı

olması gerekmektedir. Kaşelerinde de bu ünvanların olması gerekmektedir. Örn. Yüksek Müh. Hasan CAN gibi.

# GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR

- Bu sayfada yapılan çalışmalar, projeler, iş süreçleri ve bunların yapıldığı tarih ile çalışma saatleri yer almalıdır.
- Ayrıca bu sayfada bahsedilen süreçleri staj defterinde hangi sayfada anlattığınız da staj defterinde yer almalıdır.
- Bu sayfada sizden sorumlu mühendis, avukat, hakim veya 4 yıllık fakülte mezunu adli bilişim uzmanının imza ve kaşesi olmalıdır.
- KAŞE KİŞİSEL UNVAN OLMAYAN FİRMA KAŞESİ OLMAYACAKTIR.**
- SADECE FİRMA KAŞESİ VARSA, STAJ DEFTERİNİZDE BU ALANA YETKİLİ KİŞİNİN KİŞİ ÜNVANI VE AD SOYAD BİLGİLERİDE DEFTER HAZIRLANIRKEN YAZILARAK FİRMA KAŞESİ İLE BİRLİKTE İMZALATILACAKTIR.**

11 / 07 / 2016 tarihinden 15 / 07 / 2016 tarihine kadar bir haftalık çalışma programı

| GÜNLER    | YAPILAN ÇALIŞMALAR                    | SAYFA NO | SAAT |
|-----------|---------------------------------------|----------|------|
| Pazartesi | İş Yeri Tanıtımı ve Tanışma           | 1        | 8    |
| Salı      | Demir Kontrolü ve Kolori Denetimleri  | 2-3      | 8    |
| Çarşamba  | Grobeton ve Demir Bağlama             | 4-5      | 8    |
| Perşembe  | Tabiiye Beton Dokümanı ve Numune Alma | 6-7      | 8    |
| Cuma      | Proje Okuma                           | 8        | 8    |
| Cumartesi |                                       |          |      |
| ONAY      |                                       |          |      |

Toplam Saat :

Cihankar NESİL  
Uzman Mühendis  
Oda Sicil No: 18463  
Denetçi No: 6240

18 / 07 / 2016 tarihinden 22 / 07 / 2016 tarihine kadar bir haftalık çalışma programı

| GÜNLER    | YAPILAN ÇALIŞMALAR                 | SAYFA NO | SAAT |
|-----------|------------------------------------|----------|------|
| Pazartesi | Tabiiye Demir Kontrolü             | 9        | 8    |
| Salı      | Tenel Beton Dokümanı ve Masterlama | 10-11    | 8    |
| Çarşamba  | Kalıp Çıkartma                     | 12-13    | 8    |
| Perşembe  | Tenel Aplikasyonu                  | 14-15-16 | 8    |
| Cuma      | Minari Kontrol                     | 17-18-19 | 8    |
| Cumartesi |                                    |          |      |
| ONAY      |                                    |          |      |

Toplam Saat :

Cihankar NESİL  
Uzman Mühendis  
Oda Sicil No: 18463  
Denetçi No: 6240

25 / 07 / 2016 tarihinden 29 / 07 / 2016 tarihine kadar bir haftalık çalışma programı

| GÜNLER    | YAPILAN ÇALIŞMALAR             | SAYFA NO | SAAT |
|-----------|--------------------------------|----------|------|
| Pazartesi | Kolori Denetimi Montajı        | 20       | 8    |
| Salı      | Belediye                       | 21       | 8    |
| Çarşamba  | Tabiiye Demir Kontrolü         | 22-23    | 8    |
| Perşembe  | Kolori ve Perde Beton Dokümanı | 24-25    | 8    |
| Cuma      | Fayans Döşeme                  | 26-27    | 8    |
| Cumartesi |                                |          |      |
| ONAY      |                                |          |      |

Toplam Saat :

Cihankar NESİL  
Uzman Mühendis  
Oda Sicil No: 18463  
Denetçi No: 6240

- Bu sayfada yapılan çalışmalar ve bu çalışmalara hangi sayfada bahsedildiyse o sayfanın numara bilgisi yer verilmelidir.
- Bu sayfanın önceki slaytta belirtilen KAŞE yapısında olması gerekmektedir.

| İÇİNDEKİLER                         | Sayfa No |
|-------------------------------------|----------|
| İş Yeri Tanıtımı ve Tanışma         | 1        |
| Denir Kontrolü ve Kolan Donatıları  | 2-3      |
| Grobeton ve Denir Bağlama           | 4-5      |
| Tabliye Beton Dökümü ve Numune Alma | 6-7      |
| Proje Okuma                         | 8        |
| Tabliye Denir Kontrolü              | 9        |
| Temel Beton Dökümü ve Masterlama    | 10-11    |
| Kalıp Çıkımı                        | 12-13    |
| Temel Aplikasyonu                   | 14-15-16 |
| Mimarî Kontrol                      | 17-18-19 |
| Kolan Donatı Montajı                | 20       |
| Belediye                            | 21       |
| Tabliye Denir Kontrolü              | 22-23    |
| Kolan ve Perde Beton Dökümü         | 24-25    |
| Fayans Döşeme                       | 26-27    |
| Arızalar Döşeme                     | 28-29    |
| Döşeme                              | 30-31    |
| Tuğla Duvar Örneği                  | 32-33    |
| Tabliye Denir Kontrolü              | 34       |
| Kaba Sıva                           | 35       |

ONAY

**Cihan NESİL**  
 Uzman Denetçisi  
 Oda Sicil No: 18465  
 Denetçi No: 6240

# SAYFALAR

- Staj defterinde yapılan çalışmalar konusuna göre yazılmalıdır.
- Burada sayfa sınırlaması yoktur. Bir günde yapılan çalışmayı anlatmak için birden fazla sayfa kullanabilirsiniz.
- Stajın anlatıldığı bu sayfalarda tarih sayfa numarası ve sizinle ilgilenen staj sorumlusunu kaşe ve imzası olmalıdır.

Yapılan Çalışmanın Konusu : İF Yeti Tanıtımı ve Tanıtma

Staj yapmaya başladığım Akdeniz Bilgin Yapı Denetim Mentesel Dönüşüm Lisanslı bir şirket olup Özçelik Alimarklı ofisiyle ortak çalışmaktadır. Şirket; konuksever mahallesinde bulunan cadde: p. orhan apt. k:1 d:4-5 Muratpaşa / Antalya 'da bulunmaktadır.

Stajın ilk gününde Şantiye ve ofis çalışanları ile tanışıldı. Şantiye işleyişinin kavranabilmesi için kontrol mchendis tarafından bilgilendirme yapıldı. Şantiye alanında nelerle dikkat edilmeli, nasıl giyilmeli, hangi hususlar dikkate alınmalı gibi konular hakkında konuşuldu. Staj yapacağım Şantiyeler konut projeleri olduğu için birçok Şantiyeden sorumlu olduğumu ve bunun benim için daha yararlı olacağını kontrol mchendisi tarafından öğrendim. Bunun beraberinde Yapı Denetim Firması ve Öneri hakkında da bilgi sahibi oldum. Yapı Denetim Firması; Yapı Sahibi adına Msteahhidi denetler. Yapının gerektiği gibi denetlenmesi ve bu nedenle çok sayıda can ve mal kaybı yaşanması, yapı denetleme işinin daha ciddiye alınması gerektiğini ortaya koymıştır.

Tarih : 11 / 07 / 2016

Kaşe / İmza  
Cihan NESİL  
Uygulama Denetçisi  
Oda Sicil No: 18463  
Denetçi No: 6240

Sayfa No : 1

# SAYFALAR İÇERİĞİ

---

- Olması Gerekenler

- Staj sürecinde günlük yapılan faaliyetlerle ilgili süreç, fotoğraf, uygulama arayüzleri, deneysel çalışmalar, uygulama yöntemleri gibi gerçek faaliyetler olmalıdır.
- Staj defterleri günlük yapılan faaliyetlere göre günlük olarak yazılmalıdır.
- Yapılmış olan işlerle ilgili yazılım kodları, imaj örnekleri, raporlar, elde edilen kataloglar ek olarak verilmelidir. Staj sayfalarında olmamalıdır. Ekte olduğu belirtilmelidir.

- Olmaması Gerekenler

- Staj defteri bir kitap yada ders notu değildir !!!
- Yazılan içerik intihal araştırmasın tabi tutulacaktır. Bu nedenle kendi ifadelerini kullanmanız gerekmektedir.
- Teorik kitap bilgileri içermemelidir.
- Örneğin ağ güvenliği ile ilgili faaliyet gerçekleştirilme durumunda yöntemler değil uygulama ve yapılanlar yazılmalıdır.
- Yazım diline dikkat edilmelidir. Günlük konuşma dili kullanılmamalıdır.

# STAJ SONU

---

- Staj bitiminde bölüm staj sayfasında bulunan **Staj Sicil Fişi (FORM - 3)** kurum yetkilisi tarafından doldurularak kapalı bir zarf içerisinde (Zarfın kapanma yerleri kaşelenmelidir) bölüm başkanlığına elden yada posta yoluyla gönderilmelidir.
- Dönem başlangıcında bölüm başkanlığının ilan ettiği tarihe kadar bölüm web sayfasında belirtilen standartlara uygun staj defterileri ve ekleri imza karşılığında teslim edilmelidir.

# STAJ SUNUMU

---

- Staj defterleri bölümün ilan ettiği tarihe kadar bölüm sekreterine veya ilgili öğretim üyesine teslim edilir. Bölümün açıkladığı tarihte staj sunumu staj komisyonuna sunulur. Sunumun içeriği aşağıdaki gibi olmalıdır. Sunum süresi 10dk
  - Firma bilgileri,
  - Çalışma konuları,
  - Çözülen veya çözülmesi gereken problemler,
  - Kullanılan araçlar,
  - Süreçte gerçekleştirilen çalışmalar.

# STAJ DEĞERLENDİRME

---

- Staj değerlendirmesi bölüm web sayfasında belirtilen kurallara göre yapılacaktır.
- Bu nedenle belirtilen kurallara uyulması büyük önem taşımaktadır.
- Değerlendirme sonuçları ve staj notları staj komisyonu tarafından bölüm web sayfasında ilan edilecektir.
- Değerlendirme aşamasında defterinizin yapısı, sunumdaki performansınız, kurumdan gelen sicil değerlendirmesi dikkate alınmaktadır.

SORULAR???

---