



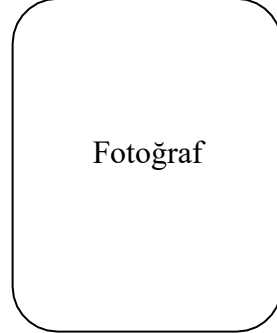
**İSKENDERUN TEKNİK**  
ÜNİVERSİTESİ

**DENİZCİLİK TEKNOLOJİLERİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ/RAPORU**

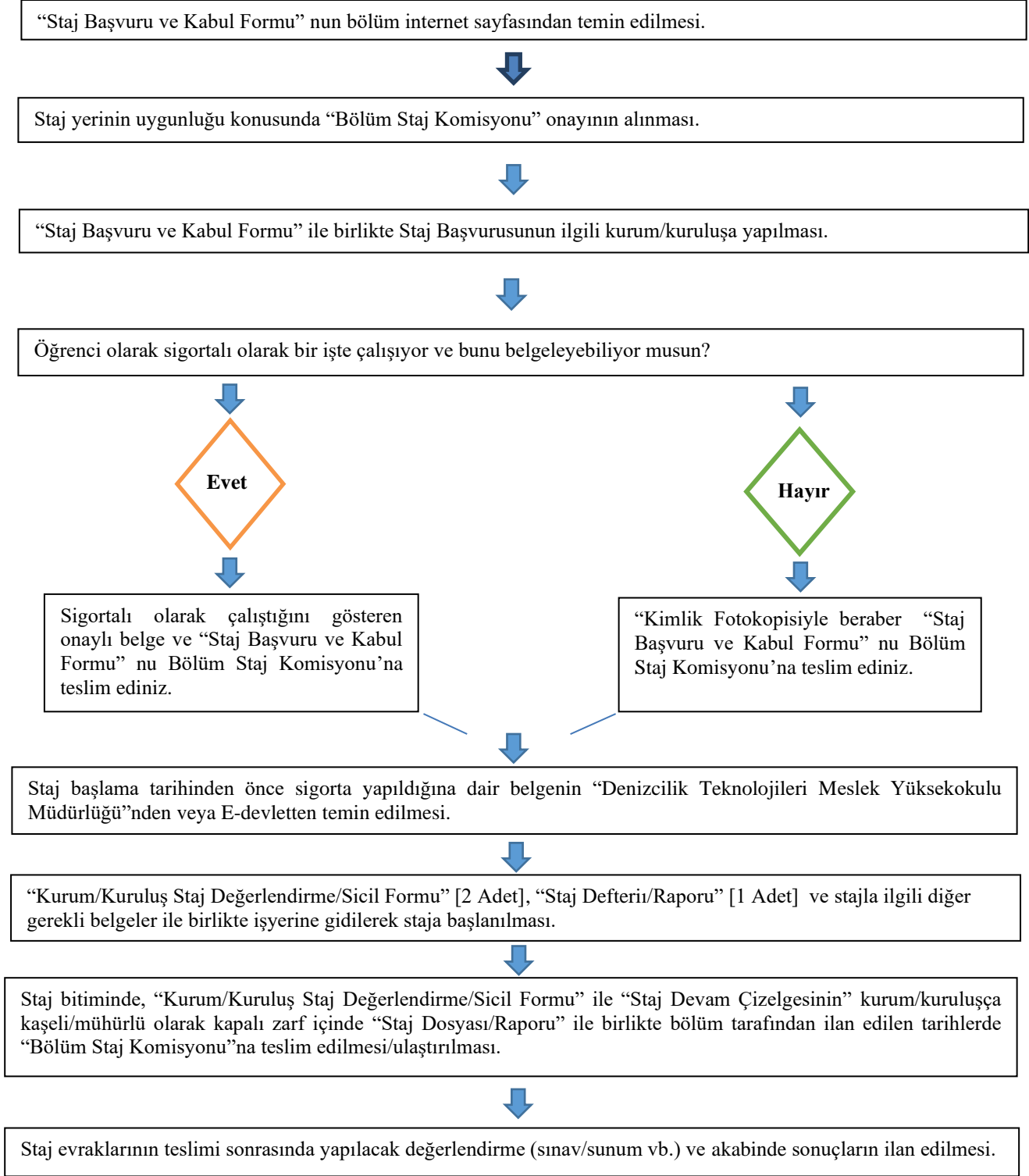
20.... / 20.... ÖĞRETİM YILI

Fotoğraf



ÖĞRENCİNİN	ADI SOYADI	
	ÖĞRENCİ NUMARASI	
	BÖLÜMÜ	
	PROGRAMI	
	ÖĞRENİM TÜRÜ	Örgün Öğretim <input type="checkbox"/> İkinci Öğretim <input type="checkbox"/>
	STAJ BAŞLAMA TARİHİ	
	STAJ BİTİŞ TARİHİ	
	STAJ YAPTIĞI GÜN SAYISI	

## STAJ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI



## GENEL HUSUSLAR

- 1) Stajyer Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan staj yerinde stajını yapmak zorundadır. Staj, yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı alanda veya bu alana yakın en az bir ilgili alan mezunu çalışan kuruluştaki yapılmak zorundadır. Bu şartın içeriği ilgili bölüm staj komisyonunca belirlenir. Öğrencinin staj yeri başvurusu bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir.
- 2) Özel haller haricinde, yaz tatillerinde ve ilan edilen tarihler arasında stajını yapmak zorundadır.
- 3) İlk sayfasında öğrenciye ait bilgilerin bulunduğu, bir staj defteri veya staj raporu hazırlamak zorundadır. Bu defter/rapor hazırlanırken öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaların yanında diğer bilgiler de eklenir ve staj yerindeki amir tarafından onaylanır.
- 4) Staj kabul belgesini bölüm staj komisyonuna onaylatır. Bunun için öğrenci staj yerinin adını, açık adresini, varsa e-posta ve web adreslerini, çalışma konularını, hangi konuda ve nerede staj yapacağını içeren bilgileri bölüm staj komisyonunca belirlenen ve ilan edilen tarihler arasında bölüm staj komisyonuna bildirmek zorundadır.
- 5) Öğrenciler staj süresince yapılacak olan sigorta işlemlerinin tamamlanması için bölüm staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar staj yerlerini ayarlamak ve kabul belgelerini bölüm staj komisyonuna vermekle yükümlüdürler. Bu tarihe kadar staj yeri ayarlamayan öğrencilerin stajları bir sonraki yıla kalır.
- 6) 30 iş günü ve altında süreye sahip stajların belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanması gerekir. Ancak resmi rapora dayalı 5 güne kadar hastalık durumu ve işyerinden onaylı 3 güne kadarki devamsızlık durumu mazeretten sayılır. Mazerete bağlı devamsızlığı toplamda 8 iş gününü aşmayan öğrenci, bu staj eksikliğini; önceden belirlenmiş staj sonu tarihi sonrasında tamamlamak zorundadır. Devamsızlık 8 iş gününden fazla ise staj yapılmamış sayılır.
- 7) Staj süresince çalıştığı işyerinin disiplin yönetmeliği, tüzük ve mevzuatları ile Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- 8) Birim staj yönergesi/bölüm staj rehberine uygun olarak hazırlamış olduğu staj defterini ve/veya raporunu, birim staj yönergesinde belirlenen süreye kadar bölüm staj komisyonuna teslim eder. Stajlarını tamamlayan öğrenciler, bölüm staj komisyonunca belirlenen staj rehberindeki ilkeler doğrultusunda değerlendirilir.
- 9) İşyeri tarafından doldurulacak gizli 'Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu' nun kaşeli/mühürlü kapalı zarf içerisinde bölüm staj komisyonuna iletilmesinden sorumludur.
- 10) Öğrenciler yabancı ülkelerde de kendi girişimleri veya başka kurum kuruluşlar ile işbirliği sonucu temasa geçtikleri firmalarda da staj komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.
- 11) Staj süresinin bitmesinden sonra, öğrencinin stajıyla ilgili bilgileri içeren "Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu" ile "Devam Çizelgesi" ni İşyeri yetkilisine doldurtması bu belgeler ile birimlerce istenen diğer belgeleri ve varsa diğer bilgileri staj komisyonuna iletmekle yükümlüdür. 'Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu', staj yaptığı kuruluşun yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur, kapalı zarf içerisinde konularak imzalanır ve mühürlenir.
- 12) Stajyer öğrencinin staj defteri/raporu ve ilgili diğer dokümanlar, komisyonlarca kabul edilecek özel durumlar haricinde stajın yapıldığı dönemi takip eden ilk eğitim öğretim dönemi başlangıcından 4 hafta içerisinde staj komisyonuna teslim edilir. Dönem içerisinde staj yapan öğrenciler staj komisyonunun belirleyeceği tarihlerde gerekli belgeleri teslim ederler.
- 13) Staj defterleri ve/veya raporları yetersiz görülen, varsa çağırıldığı halde değerlendirme sınavına mazeretsiz olarak gelmeyen veya değerlendirme sınavında başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları tamamen ya da sadece rapor, sunum vb. gibi kısımları ilgili bölüm staj komisyonu tarafından geçersiz sayılabilir.

- 14) Staj değerlendirme sonuçlarına göre 'Başarısız' bulunan öğrencilerle, staj yerindeki tutum ve davranışları nedeniyle haklarında disiplin soruşturması açılan ve yüksek öğretim kurumundan uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Bu öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.
- 15) Stajyer öğrenciler işyerlerinde kendi kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan şahsen sorumludurlar.
- 16) İşyerlerinin çalışma şartları, düzeni ve emniyetiyle ilgili hükümlere uymayan stajyer öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.
- 17) Stajların yaz döneminde, öğretim programlarında belirtilen sürede yapılması zorunludur. Diğer dönemlerde staj yapabilmek için bölüm ve birim staj komisyonlarının onayları gerekir.
- 18) Stajyer öğrenci, stajını tamamladıktan sonraki ilk 24 saat içerisinde, "Öğrenci Staj Bitiş Bildirim Formu" nu doldurup imzaladıktan sonra taratarak veya fotoğrafını çekerek öğrencinin iste.edu.tr uzantılı resmi mail adresi üzerinden Denizcilik Teknolojileri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne e-mail ile gönderecektir.

## ÖĞRENCİ VE STAJ YERİ BİLGİ FORMU

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ		
ADI SOYADI		
ÖĞRENCİ NUMARASI		
T.C KİMLİK NUMARASI		
BÖLÜMÜ		
KAYITLI OLDUĞU PROGRAMIN ADI		
SINIFI		
CEP TELEFON NUMARASI		
E-POSTA ADRESİ		
İKAMETGAH ADRESİ		
SGK KAYDI (Kendimden, ailemden, annem / babam üzerinden Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Sağlık Hizmeti)	ALİYORUM: <input type="checkbox"/>	ALMIYORUM: <input type="checkbox"/>

STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ			
İŞYERİ ADI / UNVANI			
İŞYERİ ADRESİ			
İŞYERİ FAALİYET ALANI			
İŞYERİ TELEFON NUMARASI			
İŞYERİ FAX NUMARASI			
İŞYERİ E-POSTA ADRESİ			
İŞYERİ WEB ADRESİ			
İŞYERİ VERGİ KİMLİK NO			
İŞYERİ ÇALIŞAN SAYISI			
ÖĞRENCİNİN STAJ BAŞLAMA TARİHİ	...../...../ .....	HAFTALIK ÇALIŞILACAK GÜN SAYISI	
ÖĞRENCİNİN STAJ BİTİŞ TARİHİ	...../...../ .....		

Bu belge üzerindeki tüm bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında **30 iş günü zorunlu stajımı** yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamama yada vazgeçmem halinde en az 3 gün öncesinden "Denizcilik Teknolojileri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü"ne bilgi vereceğimi, aksi takdirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek zararları karşılayacağımı; Staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Tarih : ...../...../20.....

Öğrencinin Adı ve Soyadı : .....

Öğrencinin İmzası : .....

## İŞ YERİ DEVAM ÇİZELGESİ

Öğrencinin Adı Soyadı :

Öğrenci Numarası :

Gün	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	İşyeri Yetkilisinin İmzası
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

**Kurum/Kuruluş Müdürünün;**

ADI SOYADI :

İMZA :

TARİH :

MÜHÜR / KAŞE :

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

KONTROL (Mühür/Kaşe)	ÇALIŞMANIN KONUSU		TARİH
	İŞ YERİNİN ADI	İŞYERİNİN BÖLÜMÜ	SAYFA NO
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			



**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

KONTROL (Mühür/Kaşe)	ÇALIŞMANIN KONUSU		TARİH
	İş Yeri Yetkilisinin İmzası	İŞ YERİNİN ADI	İŞYERİNİN BÖLÜMÜ

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

KONTROL (Mühür/Kaşe)	ÇALIŞMANIN KONUSU		TARİH
	İş Yeri Yetkilisinin İmzası	İŞ YERİNİN ADI	İŞYERİNİN BÖLÜMÜ

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			



**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

KONTROL (Mühür/Kaşe)	ÇALIŞMANIN KONUSU		TARİH
	İŞ YERİNİN ADI	İŞYERİNİN BÖLÜMÜ	SAYFA NO
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			



**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

KONTROL (Mühür/Kaşe)	ÇALIŞMANIN KONUSU		TARİH
	İŞ YERİNİN ADI	İŞYERİNİN BÖLÜMÜ	SAYFA NO
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

KONTROL (Mühür/Kaşe)	ÇALIŞMANIN KONUSU		TARİH
	İŞ YERİNİN ADI	İŞYERİNİN BÖLÜMÜ	SAYFA NO
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

KONTROL (Mühür/Kaşe)	ÇALIŞMANIN KONUSU		TARİH
	İŞ YERİNİN ADI	İŞYERİNİN BÖLÜMÜ	SAYFA NO
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			



**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı :

Numarası :

--	--	--	--

<b>KONTROL</b> (Mühür/Kaşe)	<b>ÇALIŞMANIN KONUSU</b>		<b>TARİH</b>
	<b>İŞ YERİNİN ADI</b>	<b>İŞYERİNİN BÖLÜMÜ</b>	<b>SAYFA NO</b>
İş Yeri Yetkilisinin İmzası			

## ÖĞRENCİ STAJ BİTİŞ BİLDİRİM FORMU

DENİZCİLİK TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuzun ..... Bölümü, .....Programı öğrencisiyim. Zorunlu stajımı tamamlamış bulunmaktayım. Staj ile ilgili bilgilerim aşağıdaki gibi olup SGK çıkış işlemlerinin yapılması hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Öğrenci No	:	
T.C. Kimlik No	:	
Staj Yaptığı Kurum/Kuruluş	:	
Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Yaptığı Staj Süresi (İş günü)	:	

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

(Tarih/İmza)

Öğrencinin Adı Soyadı

**NOT:** Öğrenci stajını tamamladıktan sonraki ilk 24 saat içerisinde, bu formu doldurup imzaladıktan sonra taratarak veya fotoğrafını çekerek öğrencinin iste.edu.tr uzantılı resmi mail adresi üzerinden Denizcilik Teknolojileri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün [demyo@iste.edu.tr](mailto:demyo@iste.edu.tr) mail adresine gönderecektir.