

D.E.Ü. Bilgisayar Mühendisliği

Staj Bilgilendirme

Tanıtım, Uygulama Esasları, Başvuru Süreci ve Oryantasyon

2018-2019

DEUCENG

Dokuz Eylul University
Dept of Computer Engineering



Staj Komisyonu

- Staj Komisyonu Başkanı:
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Hilal Özcanhan
- Staj Komisyonu Üyeleri:
 - Araş. Gör. Dr. Özge Kart
 - Araş. Gör. Göksu Tüysüzoğlu
 - Araş. Gör. İlker Kalaycı
 - Araş. Gör. Elife Öztürk Kıyak

Staj İşlemleri Günleri

2018-2019 Güz Döneminde stajlarla ilgili sorularınız ve işlemlerinizi için aşağıdaki günlerde, SADECE ilgili araştırma görevlisine danışabilirsiniz.

Pazartesi → Araş. Gör. Göksu Tüysüzoğlu

Salı → Araş. Gör. Elife Öztürk Kıyak

Çarşamba → Araş. Gör. Dr. Özge Kart

Perşembe → Araş. Gör. İlker Kalaycı

Cuma → KOMİSYON TOPLANTISI

Staj Duyuruları

Stajlarla ilgili güncel duyuruları,
DEUCENG Classroom'un **DUYURU**
sınıfındaki (kodu : tgqd5v) "**Staj**"
başlığından takip edebilirsiniz.

Öğrenciler, stajlarla ilgili güncel
duyuruları takip etmekle yükümlüdür.

Staj Mevzuatı

Stajlarla ilgili kurallar; uygulama, değerlendirme ve denetlenmesine dair usul ve esaslar yönetmelik ve yönergelerle belirlenmiştir.

- [Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi](#)
- [DEÜ Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi](#)
- [DEÜ Bilgisayar Mühendisliği Staj Uygulama Esasları](#)

Bilinmesi Gereken Temel Kurallar

Bir öğrencinin mezun olabilmesi için toplamda **12 haftalık zorunlu staj**ını tamamlaması gerekmektedir.

Bu 12 haftanın en az **2 haftası donanım**, **en az 4 haftası yazılım** ve diğer kalan 6 hafta da öğrencinin isteğine bağlı olarak yazılım ve/veya donanım şeklinde yapılmalıdır.

Bir firmada **8 hafta**dan fazla staj yapılamaz.

Bilinmesi Gereken Temel Kurallar

İlgili belgeler, Staj Komisyonuna staja başlama tarihinden **en az 15 gün önceden** teslim edilmelidir.

Staj süreleri haftalık değerlendirilmekte ve bir hafta **5 iş günü** olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle stajın bir haftasının kabul edilmesi için öğrencinin **en az 5 iş günü** fiili olarak firmada bulunması gerekmektedir.

Öğrenciler, stajlarına her dönemin **bütünleme sınavlarının bitiş tarihi**nden sonra başlayabilmektedir.

Öğrenci aynı yaz içerisinde birden fazla yerde staj yapabilir.

Bilinmesi Gereken Temel Kurallar

Öğrenciler stajlarını yaptıkları ilgili kuruluş tarafından **onaylı staj defterlerini** staj sonrası başlayan eğitim yarıyılıının başlangıç tarihinden itibaren **en geç 30 gün** içerisinde Staj Komisyonu'na teslim etmelidir.

Bazı yazılım stajlarında firma, staj defterine kod ve ara yüz konulmasını istemeyebilir. Bu durumda firmadan, bu durumun firmanın bir kuralı olduğunu beyan eden **bir dilekçe** (firma kaşe ya da mührü ile) alınarak komisyona defter ile birlikte teslim edilmelidir.

Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar



1 - Öğrencinin Staj Yapacağı Kurum/Kuruluş ile Görüşmesi ve Kabul Edilmesi

«Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Komisyonu karar verir.»

Daha önce bu kurumda staj yapan bir öğrencimiz olmamışsa kurumun **organizasyon şeması** (çalışanlar arasında Bilgisayar Mühendisi olduğunu görebilmek için – donanım stajı için Elektrik-Elektronik Mühendisi de olabilmekte) alınmalıdır.

Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar



1 - Öğrencinin Staj Yapacağı Kurum/Kuruluş ile Görüşmesi ve Kabul Edilmesi -2

Bazı iş yerleri öğrencilerden okudukları bölümde zorunlu staj olduğuna dair "**Zorunlu Staj Belgesi**" talep etmektedirler. Bu belgeyi **Bölüm Sekreterliği**'nden alabilirsiniz.

Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar



2 – Staj Başvuru ve Kabul Formunun Doldurulması ve İmzalanması



T.C
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU



ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ				
ADI / SOYADI				
KAYITLI OLDUĞU BÖLÜMÜN ADI				
T.C KİMLİK NUMARASI				
ÖĞRENCİ NUMARASI-SINIFI				
CEP TELEFON NUMARASI				
E-POSTA ADRESİ				
SGK NO (Kendimden, ailemden, annem / babamdan Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Sağlık Hizmeti)				
ALİYORUM		ALMIYORUM		
STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ				
İŞYERİ ADI				
İŞYERİ ADRESİ				
İŞYERİ IBAN NUMARASI				
İŞYERİ VERGİ KİMLİK NO				
İŞYERİ TELEFON / WEB ADRESİ				
İŞYERİ ÇALIŞAN SAYISI				
CUMARTESİ TAM GÜN MESAI		VAR	YOK	
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında Günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamama ya da vazgeçmem halinde en az 3 gün öncesinden "Öğrenci İşleri Birimi"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 :/...../.....				
Öğrencinin Adı ve Soyadı :				
Öğrencinin İmzası :				

Kimlik Bilgileri kısmı doldurulmalıdır.

Staj Yapılacak Yer ile ilgili bilgiler doldurulmalıdır.

Öğrenci tarafından imzalanmalıdır.

Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar



3 – Staj Başvuru ve Kabul Formunun İş yeri Tarafından Onaylanması ve İmzalanması

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ	
ADI / SOYADI	
KAYITLI OLDUĞU BÖLÜMÜN ADI	
T.C KİMLİK NUMARASI	
SINIFI / DÖNEMİ	/
TELEFON NUMARASI (MOBİL TELEFON NO)	
E-POSTA ADRESİ	@

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, İşyerimizde günlük ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR() GÖRÜLMEMİŞTİR ()	İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi Adı Soyadı İmzası Tarih :/...../..... Mühür / Kaşe :
--	--

ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajına başlamama ya da vazgeçmem halinde en az 3 gün öncesinden "Öğrenci İşleri Birimi"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 :/...../..... Öğrencinin Adı ve Soyadı : Öğrencinin İmzası :	İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi Adı Soyadı İmzası Tarih :/...../..... Mühür / Kaşe :
---	--

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, İşyerimizde günlük

ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR() GÖRÜLMEMİŞTİR ()

İş yeri tarafından doldurulmalıdır.

İş yeri tarafından imzalanmalı ve mühürlenmelidir.

Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar



4 – Staj Başvuru ve Kabul Formunun Staj Komisyonu Üyelerine İmzalatılması

ÖĞRENCİNİN			
BAŞVURU YAPTIĞI STAJ			
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	/...../.....	Haftalık Çalışılacak Gün Sayısı :	Staj Süresi gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ	/...../.....		
STAJ SÜRESİNCE AYLARA GÖRE ÖDENECEK PRİM GÜNÜ (Hangi Ayda Kaç Gün Staj Olacağı)			
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı			
Adı ve Soyadı :		İmzası :	

Öğrenci tarafından doldurulmalıdır.

Komisyon üyesi tarafından imzalanmalı ve mühürlenmelidir.

ÖĞRENCİNİN			
Öğrencinin Adı ve Soyadı		Tarih :	
Öğrencinin İmzası			
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, İşyerimizde günlük	İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi Adı Soyadı		
ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR () GÖRÜLMEMİŞTİR ()	İmzası	Tarih :	
Mühür / Kaşe :			
ÖĞRENCİNİN			
BAŞVURU YAPTIĞI STAJ TURU :			
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	/...../.....	Haftalık Çalışılacak Gün Sayısı :	Staj Süresi gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ	/...../.....		
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı			
Adı ve Soyadı :		İmzası :	

ÖNEMLİ NOT
Staj başlamadan önce öğrencinin bu formu Fakültemiz Staj Yönergesinde belirtilen tarihte kadar "Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi zorunludur. Bu form 3 adet kopya olarak hazırlanmalıdır. (Kopyalardan biri işyerinde kalacak, diğer Bölüm Staj Komisyonuna öğrenci tarafından teslim edilecektir.)
Staj bitimini takiben, ilgili işyeri tarafından öğrenciye yapılan ödeme belgesinin (bordro), ilgili şirket kaşesi, "Yetkili şirket çalışanı imzası", "Ödememin hangi amaçla kime yapıldığı bilgisi", "Çalışma dönemi bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmesi ve Fakültemiz Öğrenci İşleri

Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar



5 – Staj Sicil Formunun Doldurulması

Öğrencinin	
Adı ve Soyadı	
Bölümü	
Numarası	
Programı	☐ Örgün Öğretim ☐ İkinci Öğretim

Öğrenci tarafından
doldurulmalıdır.

T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Staj Sicil Formu

Öğrencinin

Adı ve Soyadı	
Bölümü	
Numarası	
Programı	☐ Örgün Öğretim ☐ İkinci Öğretim

Dersiminin Onayı

Dersiminin Adı, Soyadı ve İmzası	İMZA
----------------------------------	------

Staj Bilgileri

Yeri	Türü
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
Haftalık Çalışılacak Gün	Toplam Çalışılacak Gün

UYARI: Toplam Çalışılacak Gün Sayısı İlk çalışma günü Pazartesi olmak üzere haftada 5 gün çalışma şartlarına göre hesaplanmaktadır. Eğer çalışma pekişir bu standartların dışında ise kütlen haftalık çalışılacak gün sayısı seçimini yapınız ve toplam çalışılacak gün sayısını giriniz.

Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Değerlendirme

Not *	Düşünceler
İşe Devamı	
Çalışma ve Gayreti	
Yöneticilerine Karşı Davranışı	
İlgi ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu	

(*) Notlar

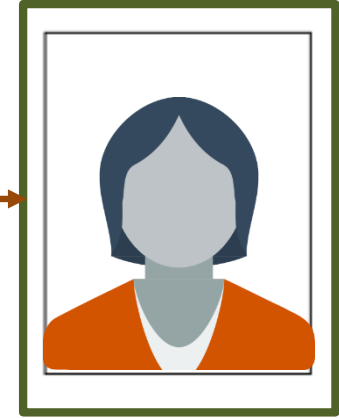
A (Pekiyi)	B (İyi)	C (Orta)	D (Yeterli)	E (Yetersiz)
------------	---------	----------	-------------	--------------

Onay

İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, İmzası ve İmza	Kurum Müdürü Mühür ve İmzası	Bölüm Staj Komisyonu Onayı
--	------------------------------	----------------------------

Açıklamalar

1. Bu form staj sonunda işyeri tarafından Fakültenin ilgili Bölümüne postalanır.
2. Öğrencinin staj yaptığı kurumda iş kazası geçirmesi durumunda, Fakülte Maay İşleri Birimine bilgi verilerek, vizeye kağıdı talep edilmelidir.
3. İş görüşme belgesi (sağık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maay İşleri Birimine hemen fax ile gönderilmelidir, raporun adı ile 2 gün içerisinde teslim edilmelidir.



Fotoğraf
eklenmeli veya
yapıştırılmalıdır.

Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar



6 – Staj Sicil Formunun Doldurulması

Staj Bilgileri, öğrenci tarafından doldurulmalıdır.

T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Staj Sicil Formu

Öğrencinin
Adı ve Soyadı: _____
Bölümü: _____
Numarası: _____
Programı: ☐ Örgün Öğretim ☐ İkinci Öğretim

Danışmanın Onayı
Danışmanın Adı, Soyadı ve İmzası: _____ İMZA

Staj Bilgileri
Yeri: _____ Türü: _____
Başlama Tarihi: _____ Bitiş Tarihi: _____
Haftalık Çalışılacak Gün: _____ Toplam Çalışılacak Gün: _____

Staj Bilgileri
Yeri: _____ Türü: _____
Başlama Tarihi: _____ Bitiş Tarihi: _____
Haftalık Çalışılacak Gün: _____ Toplam Çalışılacak Gün: _____

Düşünceler
Çalışma ve Gayreti: _____
Yöneticilerine Karşı Davranışı: _____
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu: _____
(*) Notlar: A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) E (Yetersiz)

Onay
İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, İmzası ve Mühürü: _____ İMZA
Kurum Müdürü/Mühürü ve İmzası: _____ İMZA
Bölüm Staj Koordinatörü Onayı: _____ İMZA

Açıklamalar
1. Bu form staj sonunda işyeri tarafından Fakültenin ilgili Bölümüne postalanır.
2. Öğrencinin staj yerinde işyerinde işyeri kurumu ile ilgili olarak işyeri kurumu tarafından, Fakülte Maas İşyeri Birimine bilgi verilmek, vizeye kağıdı takip edilmelidir.
3. İşyeri kurumu tarafından (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maas İşyeri Birimine hemen fax ile gönderilmelidir, raporun aslı ise 2 gün içerisinde teslim edilmelidir.

Danışmanın Onayı
Danışmanın Adı, Soyadı ve İmzası: _____ İMZA

Danışman hocadan onay imzası alınmalıdır.

Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar



7 – Staj Sicil Formunun Staj Komisyonu Tarafından Onaylanması



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

Staj Sicil Formu



Öğrencinin

Adı ve Soyadı	Ad SOYAD
Bölümü	Bilgisayar Mühendisliği
Numarası	123456789
Programı	☒ Örgün Öğretim ☐ İkinci Öğretim

Danışmanın Onayı

Danışmanın Adı, Soyadı ve İmzası

 İMZA

Danışma Hoca Ad-Soyad

Staj Bilgileri

Yeri	Staj Yeri	Türü	Yazılım
Başlama Tarihi	30.02.2018	Bitiş Tarihi	30.02.2019
Haftalık Çalışılacak Gün	5	Toplam Çalışılacak Gün	60

UYARI : Toplam Çalışılacak Gün Sayısı ilk çalışma günü Pazartesi olmak üzere haftada 5 gün çalışma şartlarına göre hesaplanmaktadır. Eğer çalışma şekliniz bu standartların dışında ise lütfen haftalık çalışılacak gün sayısı seçimini yapınız ve toplam çalışılacak gün sayısını giriniz.



Onaylandı

Staj Komisyonu Tarafından Onaylanacak Belgeler - 1

Staj Başvuru ve Kabul Formu

- Bu [bağlantı](#)dan erişilebilir
- **3 adet** hazırlanmalıdır.
- Eksiksiz doldurulup, **öğrenci ve iş yeri tarafından imzalandıktan** sonra komisyon üyelerinden birine onaylatılmalıdır.
- Onaylanmış belgelerden biri **sekreterliğe**, biri **iş yerine** biri de **komisyon üyesine** teslim edilmelidir.

Staj Başvuru ve Kabul Formu



T.C
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU



ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ			
ADI / SOYADI			
KAYITLI OLDUĞU BÖLÜMÜN ADI			
T.C KİMLİK NUMARASI			
ÖĞRENCİ NUMARASI-SINIFI			
CEP TELEFON NUMARASI			
E-POSTA ADRESİ	@		
SGK KAYDI (Kendimden, ailemden, annem / babam üzerinden Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Sağlık Hizmeti)	ALİYORUM		ALMIYORUM
STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ			
İŞYERİ ADI			
İŞYERİ ADRESİ			
İŞYERİ IBAN NUMARASI			
İŞYERİ VERGİ KİMLİK NO			
İŞYERİ TELEFON / WEB ADRESİ			
İŞYERİ ÇALIŞAN SAYISI			
CUMARTESİ TAM GÜN MESAI	VAR		YOK
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında Günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlanış ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamama ya da vazgeçmem halinde en az 3 gün öncesinden "Öğrenci İşleri Birimi"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 :/...../..... Öğrencinin Adı ve Soyadı : Öğrencinin İmzası :			
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, İşyerimizde günlük		İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi Adı Soyadı	
ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR() GÖRÜLMEMİŞTİR ()		İmzası :	
		Tarih :/...../.....	
		Mühür / Kaşe :	
ÖĞRENCİNİN			
BAŞVURU YAPTIĞI STAJ			
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	/...../.....	Haftalık Çalışılacak Gün Sayısı :	Staj Süresi : gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ	/...../.....		
STAJ SÜRESİNCE AYLARA GÖRE ÖDENECEK PRİM GÜNÜ (Hangi Ayda Kaç Gün Staj Yapacağı)			
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı			
Adı ve Soyadı :		İmzası :	
ÖNEMLİ NOT			
Staj başlamadan önce öğrencinin bu formu Fakültemiz Staj Yönergesinde belirtilen tarihe kadar "Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi zorunludur. Bu form 3 asıl kopma olarak hazırlanmalıdır. (Kopyalardan biri işyerinde kalacak, diğeri Bölüm Staj Komisyonu'na öğrenci tarafından teslim edilecektir.) Staj bitimini takiben, ilgili işyeri tarafından öğrenciye yapılan ödeme belgesinin (bordro/banka dekontu), "İlgili şirket kaşesi, •Yetkili şirket çalışan imzası •Ödemenin hangi amaçla kime yapıldığı bilgisi, •Çalışma dönemi bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmesi ve Fakültemiz Öğrenci İşleri Bürosu'na öğrenciniz tarafından teslim edilmesi gerekmektedir.			

Staj Komisyonu Tarafından Onaylanacak Belgeler - 2

Staj Sicil Formu

- Bu [bağlantı](#)dan erişilebilir
- **2 adet** hazırlanmalıdır.
- “UYARI” ibaresine kadar olan kısım elektronik ortamda doldurulmalıdır.
- Resimler vesikalık ve renkli olmalı, resimlerde öğrencinin yüzü net görülmelidir.
- **Danışman imzaladıktan** sonra komisyon üyelerinden birine onaylatılmalıdır.

Staj Sicil Formu



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Staj Sicil Formu



Öğrencinin

Adı ve Soyadı	
Bölümü	
Numarası	
Programı	☐ Örgün Öğretim ☐ İkinci Öğretim

--

Danışmanın Onayı

Danışmanın Adı, Soyadı ve İmzası	İMZA

Staj Bilgileri

Yeri		Türü	
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
Haftalık Çalışılacak Gün		Toplam Çalışılacak Gün	

UYARI : Toplam Çalışılacak Gün Sayısı ilk çalışma günü Pazartesi olmak üzere haftada 5 gün çalışma şartlarına göre hesaplanmaktadır. Eğer çalışma şekliniz bu standartların dışında ise kripten haftalık çalışılacak gün sayısı seçimini yapınız ve toplam çalışılacak gün sayısını giriniz.

Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler

Değerlendirme	Not *	Düşünceler
İşe Devamı		
Çalışma ve Gayreti		
Yöneticilerine Karşı Davranışı		
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu		
(*) Notlar	A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) E (Yetersiz)	

Onay

İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, İmzası ve İmzası	Kurum Müdürü Mühür ve İmzası	Bölüm Staj Komisyonu Onayı
İMZA	İMZA	İMZA

Açıklamalar

1. Bu form staj sonunda işyeri tarafından Fakültenin ilgili Bölümüne postalanır.
2. Öğrencinin staj yaptığı kurumda iş kazası geçmesi durumunda, Fakülte Maaş İşleri Birimine bilgi verilerek, vize kağıdı talep edilmelidir.
3. İş görmelik belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maaş İşleri Birimine hemen fax ile gönderilmeli, raporun aslı ise 2 gün içerisinde teslim edilmelidir.

Staj Komisyonuna Belgelerin Teslimi

Önceki tüm işlemlerin tamamlanmasının ardından, staja başlamadan en az 15 gün öncesinden

- 3 adet staj başvuru ve kabul formu,
- 2 adet sicil formu

staj komisyonu üyelerine imzalatılmak için getirilir.

İş yerinden alınmış belgeler varsa (organizasyon şeması vb.) komisyona teslim edilir.

Staj Komisyonuna Belgelerin Teslimi

2 sicil formu da komisyon imzasından sonra öğrenciye verilir. Staj bitimine kadar öğrenci bu formları yanında bulundurmalıdır.

Onaylanmış **staj ve başvuru kabul formlarından** biri **sekreterliğe**, biri **iş yerine** biri de **komisyon üyesine** teslim edilmelidir.

Bu aşamadan sonra öğrenci **staj başlama tarihinde** staja başlayabilir.

STAJ BİTTİKTEN SONRA

- Öğrencinin yanında bulunan onaylı sicil formlarının doldurulmamış “**Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler**” kısmı, her 2 nüsha için öğrenci tarafından doldurulur.
- Ardından iş yerinin staj sorumlusu tarafından **Değerlendirme, Not ve Düşünceler** kısımları doldurulur. Son olarak **Kurum mührü ve yetkili personelin imzası** alınır. (Kurum mührü ve yetkili personel imzası olmayan sicil formları geçersiz sayılmaktadır.)

Submit Form

T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Staj Sicil Formu

Öğrencinin
Adı ve Soyadı
Bölümü
Numarası
Programı ☐ Örgün Öğretim ☐ İkinci Öğretim

Danışman Onayı
Danışman Adı, Soyadı ve İmzası

Staj Bilgileri
Yeri
Başlama Tarihi
Haftalık Çalışılacak Gün
Türü
Bitiş Tarihi
Toplam Çalışılacak Gün

UYARI: Toplam Çalışılacak Gün, Danışman Onayı ve Staj Bilgileri kısmında belirtilen toplam çalışma gününe eşitlenmelidir. Aksi takdirde çalışılan günler kabul edilmez. Çalışılan günler, haftalık çalışılacak günlerle eşitlenmelidir. Çalışılan günler, haftalık çalışılacak günlerle eşitlenmelidir. Çalışılan günler, haftalık çalışılacak günlerle eşitlenmelidir.

Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler

Değerlendirme
Not *
Düşünceler

Çalışma ve Gayreti
Yöneticilerine Karşı Davranışı
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu

(*) Notlar A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) E (Yetersiz)

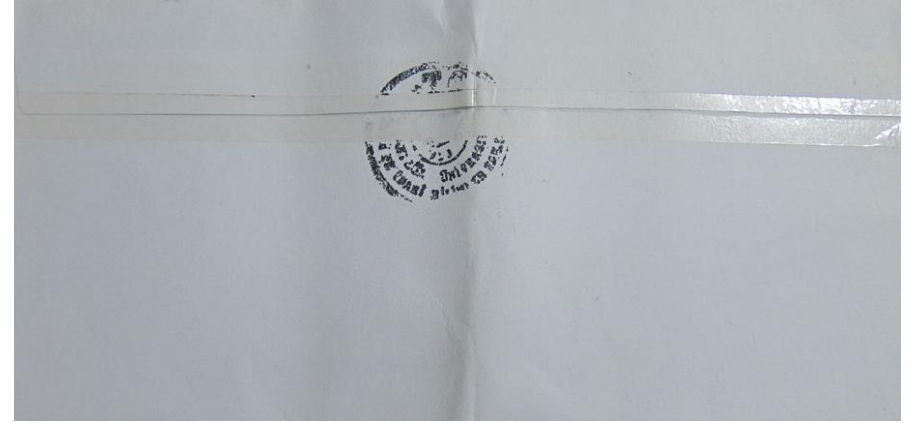
Onay
İşyeri Sorumlusunun Adı, Soyadı, İmzası ve Mühürü
Kurum Mührü ve Yetkili Personelin İmzası
Bölüm Başkanı Onayı

Açıklamalar:
1. Bu form staj sonunda işyeri sorumlusu tarafından doldurulmalıdır.
2. Öğrencinin staj yaptığı kurumda iş yapma geçmişi durumunda, Fazlaite İşvaz İşleri Kimine bilgi verilmeli, vizeye sahip edilmelidir.
3. İş yerindeki çalışma süresi raporlu olmama halinde, rapor fazlası işvaz İşleri Kimine teslim taslağı gönderilmeli, raporun son iki gün içerisinde teslim edilmelidir.

Tel: (0232) 361 72 08, (0232) 361 72 25 Fax: (0232) 361 72 18

Tamamla Yazdır

Sicil formlarını bir nüshası staj raporunun **iç kapak sayfası** olacak şekilde spiral edilir, diğer nüshası da **kapalı zarfla** (zarf kapatıldıktan sonra şekildeki gibi kurum mührü basılmazdır) öğrenci tarafından elle staj komisyonuna getirilir ya da iş yeri tarafından bölüm sekreterliğine postalanır.



Rapor, belirlenmiş formatta ([bu linkten ulaşılabilir](#)) ve elektronik ortamda hazırlanır. Kapak sayfası mutlaka **renkli**, iç sayfalar öğrenciye bağlı olarak renkli veya siyah-beyaz olacak şekilde çıktıları alınır.

Raporun içindeki her bir sayfanın aşağısında yer alan, fiş yerinin **staj yetkilisinin imzası** için ayrılmış yerler imzalatılır.

Adı	Firma
Staj Yeri	Staj Yeri

Staj Yetkilisi :	İmza :

Staj Yeri	İmza

Güz dönemi başlangıcından itibaren **4 hafta** içinde **onaylı ve imzalı staj raporu**, resimdeki gibi spiral edilmiş şekilde, kapalı zarfla gelen sicil formu ile birlikte staj komisyonuna teslim edilir. Geciken staj raporları **kesinlikle** kabul edilmez.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ



STAJ RAPORU

ÖĞRENCİNİN
BÖLÜMÜ : BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ
ADI SOYADI :
NUMARASI :

İZMİR

Defterde Kaynakça Gösterimi

Defterler içinde kesinlikle başka bir kaynaktan kopyala yapıştır ile metin **alınmamalıdır**.

Kaynak ihtiyacı durumunda alıntı yapılması istenen metin, mutlaka, **öğrencinin kendi cümleleri** ile anlatılmalı ve cümle sonuna (noktadan önce) kaynak numarası verilmelidir: [1], [2]

Defterin son bölümü, defterin diğer bölümlerinde kullanılan kaynakların listelendiği 'Kaynakça' başlıklı bölüm olmalıdır.

[1]

[2]

.....

[10].....

Kaynaklar IEEE Referans Stili olarak verilmelidir.

Sıkça Sorulan Sorular - 1

Ara tatilde staj yapılabilir mi?

- Son sınıf gözüken öğrenciler, ara tatilde staj yapabilirler. Bunun dışındaki öğrenciler ara tatilde **kesinlikle staj yapamazlar**.

Yaz okulu süresince staj yapılabilir mi?

- Yaz okulu süresince **kesinlikle staj yapılamaz**. Eğer iş yeri ile anlaşılırsa yaz okulu öncesi ve sonrası bölünmüş olarak staj yapılabilir. Bu durumda formlar ikişer nüsha olarak doldurulacaktır.

Final ve bütünleme sınavları süresince staj yapılabilir mi?

- Final ve bütünleme haftaları **kesinlikle staj yapılamaz**.

Dönem içinde staj yapılabilir mi?

- Mezun olabilecek durumda olup, bitirme projesi hariç tüm derslerinden muaf olan öğrenciler güz ve bahar dönemleri içerisinde staj yapabilmektedirler.

Sıkça Sorulan Sorular - 2

Bayram tatiline denk gelen günler yüzünden hafta kaybı olur mu?

- Staj süreleri haftalık bazda değerlendirilir ve stajın bir haftasının kabul görebilmesi için **en az 5 iş günü** fiili olarak firmada bulunulması esastır. Bu yüzden bayram tatiline denk gelen günler yüzünden çalışılmış gün sayısı 5 iş günü aşağısında kalan haftalar toplam haftalarınızdan düşürülmektedir.

Dikey geçişle bölüme gelen öğrencilerin önceki stajları kabul görüyor mu?

- Hayır.

Staj yapacağım kurum/kuruluştaki bilgisayar mühendisi olmak zorunda mı?

- Yazılım stajı yapılacaksa stajın yapılacağı departmanda birlikte çalışılacak bir **bilgisayar veya yazılım mühendisi** olmak zorundadır. Donanım stajı yapılacaksa birlikte çalışılacak kişi **elektrik/elektrik-elektronik/elektronik-haberleşme mühendisi** de olabilir.

Sıkça Sorulan Sorular - 3

Donanım stajlarından beklenen nelerdir?

- Komisyon olarak, donanım stajlarından beklentimiz, öğrencinin kendisi için mümkün olduğunca faydalı işlerde yer alması olacaktır. Başka bir deyişle, tüm staj süresinde format atmak gibi **eğitici olmayacak işlerde sürekli yer alınması istenmemektedir**. Öğrencilerden daha çok, bilgisayar ağları ve gömülü sistemler üzerine yapılan donanım stajları beklenmektedir.

Yazılım stajlarından beklenen nelerdir?

- Yazılım stajlarında mutlaka öğrencinin **bir yazılım projesinde yer alması beklenmektedir**. Bu nedenle öğrenci, yazılım mühendisliği veya programlama alanlarında, kurum/kuruluştan mümkün olduğunca beslenebilmeli ve bunları staj raporuna yansıtabilmedir.

Sıkça Sorulan Sorular - 4

Staj defteri nasıl olmalıdır?

- Staj defterleri içerik olarak haftalık özetler halinde giriş yapıp sonraki başlıklarda detaylandırılmalıdır. Defterlerin içeriği **özgün olmalı**, kullanılan kaynaklar mutlaka belirtilmelidir. Defterin içinde yer alan tüm resim ve tablolar Bilgisayar Mühendisliği Bölümü tarafından [belirlenmiş format](#)ta olmalıdır.

Staj defterini ne zaman teslim etmeliyim?

- Stajınızı yaptığınız ilgili kurum/kuruluş tarafından onaylı staj defterlerini, staj sonrası başlayan eğitim yarı yılının başlangıç tarihinden itibaren **en geç 30 gün içerisinde** Staj Komisyonuna teslim etmelisiniz.

Sıkça Sorulan Sorular - 5

Bir kurumda en fazla ne kadar süre staj yapabilirim?

- Aynı kurum veya kuruluştaki **8 haftadan fazla staj yapılamamaktadır.**

Stajım en fazla kaç bölünebilir?

- Öğrenim hayatınız boyunca yapmanız gereken 60 günlük zorunlu stajınızı **en fazla dört ayrı staj** olacak şekilde yapabilirsiniz.

En az kaç gün staj yapabilirim?

- Stajınızı bir defada **en az 10 iş günü** olarak yapabilirsiniz.

Kaynaklar

Staj ile ilgili güncel duyuruları [Classroom DUYURU](#) (kod: tgqd5v) sınıfından takip edebilirsiniz.

Staj ile ilgili yapılacaklar, sık sorulan sorular ve bölümümüz uygulama esaslarına [DEUCENG Web Sitesi](#)'nden erişebilirsiniz.

Stajlar ile ilgili ayrıntılı bilgiye bölümümüz [Staj Uygulama Esasları](#)ndan ulaşabilirsiniz.