

# D.E.Ü. Bilgisayar Mühendisliği

## Staj Bilgilendirme

Tanıtım, Uygulama Esasları, Başvuru Süreci ve Oryantasyon

2020-2021

**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. İlker Kalaycı
  - Araş. Gör. Dr. Göksu Tüysüzoğlu
  - Araş. Gör. Elife Öztürk Kıyak
  - Araş. Gör. Özlem Şeker

# Staj İşlemleri Günleri

2020-2021 Bahar Döneminde stajlarla ilgili işlemleriniz için aşağıdaki günlerde, SADECE ilgili araştırma görevlisine danışabilirsiniz.

Pazartesi □ Araş. Gör. Elife Öztürk Kıyak

Salı □ Araş. Gör. Göksu Tüysüzoğlu

Çarşamba □ Araş. Gör. Dr. Özge Kart

Perşembe □ Araş. Gör. İlker Kalaycı

Cuma □ Araş. Gör. Özlem Şeker

# Staj Duyuruları

Stajlarla ilgili güncel duyuruları, Sakai'deki Staj dersinin altındaki **DUYURULAR** kısmından 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 haftadan fazla** staj yapılamaz.

# Bilinmesi Gereken Temel Kurallar

İlgili belgeler, Staj Komisyonuna staja başlama tarihinden **en az 15 gün önce**den 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 Firma 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 firmanın **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 Firma 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                 |     |  |     |  |
| SINIFI / DÖNEMİ                     | /   |  |     |  |
| TELEFON NUMARASI (MOBİL TELEFON NO) |     |  |     |  |
| E-POSTA ADRESİ                      | @   |  |     |  |
| SOĞUK KAYDI                         | VAR |  | YOK |  |
| STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ     |     |  |     |  |
| İŞYERİ ADI                          |     |  |     |  |
| İŞYERİ ADRESİ                       |     |  |     |  |
| İŞYERİ İBAN 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 yada 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 İşyeri 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 :

İşyeri tarafından doldurulmalıdır.

ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamama yada vazo olmam 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 tarafından imzalanmalı ve mühürlenmelidir.

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, İşyerimizde ..... günlük

**ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR ( ) GÖRÜLMEMİŞTİR ( )**

İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi Adı Soyadı  
.....  
.....  
.....

İmzası  
Tarih : ...../...../.....  
Mühür / Kaşe :

# 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)   |                   |   |                       |
| <b>Bölüm Staj Komisyonu Başkanı</b>   |                   |   |                       |
| Adı ve Soyadı : .....   |                   | İmzası : .....                                      |                       |
| Öğrencinin  |                   |   |                       |
| Öğrencinin Adı ve Soyadı : .....  |                   | Tarih : .....                                       |                       |
| Öğrencinin İmzası : .....   |                   | İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi Adı Soyadı : ..... |                       |
| Yukarıdaki bilgileri bulunan öğrencinin, işyerinde ..... günün  |                   | İmzası Tarih : .....                                |                       |
| ZORUNLU STAJINI YAPMAMI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR ( ) GÖRÜLMEMİŞTİR ( )   |                   | Mühür : .....                                       |                       |
| ÖĞRENCİNİN  |                   |   |                       |
| BAŞVURU YAPTIĞI STAJ TÜRÜ :   |                   |   |                       |
| STAJ BAŞLAMA TARİHİ   | ...../...../..... | Haftalık Çalışılacak Gün Sayısı : .....             | Staj Süresi ..... gün |
| STAJ BİTİŞ TARİHİ   | ...../...../..... |   |                       |
| <b>Bölüm Staj Komisyonu Başkanı</b>   |                   |   |                       |
| Adı ve Soyadı : .....   |                   | İmzası : .....                                      |                       |
| ÖĞRENCİNİN  |                   |   |                       |
| Staj başlamadan önce öğrencinin bu formu Fakültesi Staj Yönergesinde belirtilen tarihte kâğıt 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.)<br>Staj bitimini takiben, ilgili işyeri tarafından öğrenciyi yapılan ödeme belgesinin (bordro), -İlgili prim kağıdı, -Yerli şirket çalışan iznisi |                   |   |                       |

Öğrenci tarafından doldurulmalıdır.

Komisyon üyesi tarafından imzalanmalı ve mühürlenmelidir.

# Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar



## 5 – Staj Sicil Formunun Doldurulması

| Öğrencinin    |  |
|---------------|--|
| Adı ve Soyadı |  |
| Bölümü        |  |
| Numarası      |  |
| Programı      | <input type="checkbox"/> Örgün Öğretim <input type="checkbox"/> İkinci Öğretim |

Öğrenci tarafından doldurulmalıdır.

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

| Öğrencinin    |  |
|---------------|--|
| Adı ve Soyadı |  |
| Bölümü        |  |
| Numarası      |  |
| Programı      | <input type="checkbox"/> Örgün Öğretim <input type="checkbox"/> İkinci Öğretim |

**Öğrencinin** Adı ve Soyadı: \_\_\_\_\_ Bölümü: \_\_\_\_\_ Numarası: \_\_\_\_\_ Programı:  Örgün Öğretim  İkinci Öğretim

**Öğrencinin** Adı ve Soyadı: \_\_\_\_\_ 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 peşinlik bu standartların dışında ise kütlem haftalık çalışılacak gün sayısı seçimi yapınız ve toplam çalışılacak gün sayısını giriniz.

**Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler**

| Değerlendirme                      | Not * | Düğünceler |
|------------------------------------|-------|------------|
| 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, Unvanı 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 geçirmesi durumunda, Fakülte Maay İşleri Birimine bilgi verilerek, vize kağıdı talep edilmelidir.
3. İş güvenliği belgesi (sağlık 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 |

UYARI: Toplam çalışılacak gün sayısını çalışma günü fazlasıyla almak, süre hakkında 5 gün çalışma şartlarına göre hesaplanmaktadır. Eğer çalışma pekiniz bu standartları dışında ise kıtlen haftalık çalışılacak gün sayısını seçimi yapınız ve toplam çalışılacak gün sayısını giriniz.

**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 İmzası | Kurum Müdürü/Mühür ve İmzası | Bölüm Staj Koordinatörü Onayı |
|--|------------------------------|-------------------------------|
| İMZA   | İMZA                         | İMZA                          |

**Açıklamalar**

- Bu form staj sonunda işyeri tarafından Fakültemin işi Bölümüne postalanır.
- Öğrencinin işyeri kurumunda iş kazası geçirmesi durumunda, Fakülte Maas İşyeri Birimine bilgi verilerek, vefat kağıdı talep edilmelidir.
- İşyeri gözetim belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maas İşyeri Birimine hemen fax ile gönderilmeli, 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      | <input checked="" type="checkbox"/> Örgün Öğretim <input type="checkbox"/> 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.



# Staj Komisyonu Tarafından Onaylanacak Belgeler – 1 (Pandemi Döneminde)

## Staj Başvuru ve Kabul Formu

- Bu [bağlantı](#)dan erişilebilir
- **1 adet** hazırlanmalıdır.
- Eksiksiz doldurulup, **öğrenci ve işyeri tarafından imzalandıktan** sonra taranarak ilgili günün komisyon üyesine mail olarak gönderilmelidir.

# Staj Komisyonu Tarafından Onaylanacak Belgeler – 1 (Normal Prosedürde)

## Staj Başvuru ve Kabul Formu

- Bu bağlantıdan erişilebilir
- **3 adet** hazırlanmalıdır.
- Eksiksiz doldurulup, **öğrenci ve işyeri tarafından imzalandıktan** sonra komisyon üyelerinden birine onaylatılmalıdır.
- Onaylanmış belgelerden biri **sekreterliğe**, biri **işyerine** biri de **komisyon üyesine** teslim edilmelidir.



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   |          |  |           |  |
| CEP TELEFON NUMARASI  |          |  |           |  |
| ÖĞRENCİ NUMARASI-SINIFI   |          |  |           |  |
| 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 başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamama yada 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  | İmzası : .....                              |
| GÖRÜLMÜŞTÜR( )GÖRÜLMEMİŞTİR ( )  | Tarih : .....                               |
|  | Mühür / Kaşe :                              |

### ÖĞRENCİNİN

|  |                       |
|--|-----------------------|
| BAŞVURU YAPTIĞI STAJ   |                       |
| STAJ BAŞLAMA TARİHİ  | ...../...../.....     |
| STAJ BİTİŞ TARİHİ  | ...../...../.....     |
| STAJ SÜRESİNCE AYLARA GÖRE ÖDENECEK PRİM GÜNÜ (Hangi Ayda Kaç Gün Staj Yapacağı) |                       |
| Haftalık Çalışılacak Gün Sayısı : .....  | Staj Süresi ..... gün |

### 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 kopya 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 (bordero/banka dekontu), "İlgili şirket kağıdı, "Yetkili şirket çalışanı imzası "Ödemenin hangi amaçla kime yapıldığı bilgisi, "Çalışma dönemi bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmesi ve Fakültemiz Öğrenci İşleri Bürosu'na öğrencimiz tarafından teslim edilmesi gerekmektedir. "Fakültemiz Staj Yönetmeliği'ne göre öğrencilerin ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu vardır. Staj süresince öğrenci için ödenmesi gereken SGK primi kurumumuz tarafından karşılanacaktır.

# Staj Başvuru ve Kabul Formu

# Staj Komisyonu Tarafından Onaylanacak Belgeler – 2 (Pandemi Döneminde)

## Staj Sicil Formu

- Bu bağlantıdan erişilebilir
- **1 adet** hazırlanmalıdır.
- “UYARI” ibaresine kadar olan kısım elektronik ortamda doldurulmalıdır.
- Resimler vesikalık ve renkli olmalı, resimlerde öğrencinin yüzü net görülmelidir.
- **Danışman imzalayıp** size mail olarak geri gönderdikten sonra komisyon üyelerinden birine mail olarak gönderilmelidir.

# Staj Komisyonu Tarafından Onaylanacak Belgeler – 2 (Normal Prosedürde)

## Staj Sicil Formu

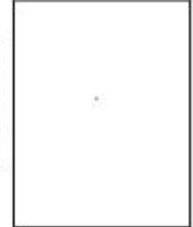
- Bu bağlantıdan erişilebilir
- **2 adet** hazırlanmalıdır.
- “UYARI” ibaresine kadar olan kısım elektronik ortamda doldurulmalıdır.
- Resimler vesikalık ve renkli olmalı, resimlerde öğrencinin yüzü net görülmelidir.
- **Danışman imzaladıktan** sonra komisyon üyelerinden birine onaylatılmalıdır.



Staj Sicil Formu

**Öğrencinin**

|               |  |
|---------------|--|
| Adı ve Soyadı |  |
| Bölümü        |  |
| Numarası      |  |
| Programı      | <input type="checkbox"/> Örgün Öğretim <input type="checkbox"/> 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 kâfiyen haftalık çalışılacak gün sayısını 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                       |
| .....  | .....                        | .....                      |
| .....  | .....                        | .....                      |

**Acıklamalar**

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 verilmek, vize kağıdı talep edilmelidir.
3. İş görmelilik belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maaş İşleri Birimine hemen fax ile gönderilmeli, raporun aslı ise 2 gün içerisinde teslim edilmelidir.

# Staj Sicil Formu

# Staj Komisyonuna Belgelerin Teslimi (Pandemi Döneminde)

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

- 1 adet staj başvuru ve kabul formu,
- 1 adet sicil formu
- Staj yüzyüze ise sorumluluk dilekçesi

taranarak staj komisyonu üyelerine imzalatılmak için mail olarak gönderilir.

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

# Staj Komisyonuna Belgelerin Teslimi (Normal Prosedürde)

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.

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



# Staj Komisyonuna Belgelerin Teslimi (Normal Prosedürde)

**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 **işyerine** 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 firmanın 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: MZA

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

**UYARI: Toplam Çalışılacak Gün** (Haftalık Çalışılacak Gün x Toplam Çalışılacak Gün) toplam çalışılacak güne hesaplanmaktadır. Çalışma saatleri, haftalık çalışılacak gün ve toplam çalışılacak günün uygun şekilde yapılması gerekmektedir. Aksi takdirde, öğrenci onaylanmaz.

**Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler**

| Değerlendirme                      | Not *      | Düşünceler |          |             |              |
|------------------------------------|------------|------------|----------|-------------|--------------|
| İşbirliği                          |            |            |          |             |              |
| Çalışma ve Gayreti                 |            |            |          |             |              |
| Yöneticilerine Karşı Davranışı     |            |            |          |             |              |
| İçki ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu |            |            |          |             |              |
| (*) Notlar                         | A (Pekiyî) | B (İyi)    | C (Orta) | D (Yeterli) | E (Yetersiz) |

Onay  
Firma Sorumlusunun Adı, Soyadı, Numarası ve İmzası: MZA  
Firma Mühürü Mühür ve İmzası: MZA  
Bilgin İşletim Sorumlusu: MZA

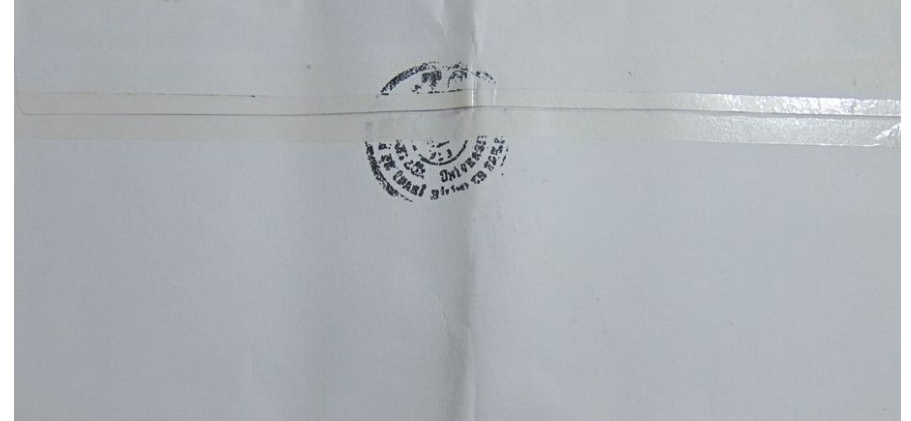
**Açıklamalar:**  
1. Bu form staj sonunda ilgili taraflarca doldurulmalıdır.  
2. Öğrencinin staj yaptığı kurumda iş yapması durumunda, Farklı Staj İşleri Kılavuzuna bağlı olarak, stajın sağda talep edilmelidir.  
3. İş yapmadıkça sağda raporun doldurulması halinde, rapor Farklı Staj İşleri Kılavuzuna göre hazırlanmalıdır, raporun sağda işi 2 gün içinde teslim edilmelidir.

Tel: (0232) 301 70 00, (0232) 301 72 25 Fax: (0232) 301 72 10

Tamamla Yazdır

Form No: E-02-02 Tarih: 06.06.2005 Gözetim No: Y-02-02-001

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 basılmadığı) öğrenci tarafından elle staj komisyonuna getirilir ya da firma tarafından bölüm sekreterliğine postalanır.



**Normal Prosedürde Defter Teslim İşlemi**

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, firmanın **staj yetkilisinin imzası** için ayrılmış yerler imzalatılır.

The diagram illustrates the layout of a report page. At the top, there is a header section with a table containing fields for 'Adı', 'Firma', 'Staj', 'Bölüm', 'Mühür', and 'Sayfa'. Below this, a large blue-bordered box contains a signature line with two fields: 'Staj Yetkilisi :' and 'İmza :'. A solid blue arrow points from the text 'bu linkten ulaşılabilir' in the first paragraph to the 'İmza :' field. Below the signature line, another blue-bordered box contains a signature box with two fields: 'Staj Yetkilisi' and 'İmza'. A dashed blue arrow points from the 'İmza :' field in the signature line to the 'İmza' field in the signature box. A solid blue oval highlights the signature box.

## Normal Prosedürde Defter Teslim İşlemi

Dönem 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.

The image shows the cover of a spiral-bound notebook. The cover is white with a blue spiral binding on the left side. At the top, the text reads "DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ" and "MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ". In the center, there is a logo of Düzce University, which features a stylized sun or gear with a blue and orange color scheme. Below the logo, the text "STAJ RAPORU" is printed. At the bottom, there is a form with the following fields: "ÖĞRENCİNİN BÖLÜMÜ" (Department) with the value "BİLGESAYAR MÜHENDİSLİĞİ", "ADI SOYADI" (Name and Surname) with a redacted area, and "NUMARASI" (Number) with a redacted area. The word "İZMİR" is printed at the bottom right of the cover.

# Pandemi Döneminde Defter Teslim Süreci

Öğrencinin staj raporunun hazırlanması, onaylanması ve teslimi :

1. Staj yapılan kurumun Staj Sorumlusu tarafından
  - a) Staj Sicil Formu'nun "Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler" bölümü ile "Not" ve "Düşünceler" bölümleri doldurulur.
  - b) "Staj Raporu (Staj Defteri)" incelenerek sayfaları imzalanır.
2. "Staj Sicil Formu"nun "Onay" bölümünde Staj Sorumlusunun (İşyeri Yöneticisi bölümü) ve Kurum Müdürü'nün imzası ve mührü alınır.
3. Stajın uzaktan gerçekleştirilmesi durumunda Madde 1 ve 2'deki işlemler elektronik olarak yapılabilir. Bu işlem, PDF dosyası üzerinde değişiklik yapılarak ve bilgi girilerek gerçekleştirilebileceği gibi, yazıcıdan çıkartılmış belge üzerinde el ile de yapılabilir. "Onay" işlemi, belgenin dijital olarak imzalanması ile de gerçekleştirilebilir ve bu durumda evrak üzerinde mühür basılması uygulanmayabilir. Buradaki uygulama şekli, stajın gerçekleştirildiği işyerinin takdir, yetki ve sorumluluğundadır.

# Pandemi Döneminde Defter Teslim Süreci

4. Stajın uzaktan gerçekleştirilmesi durumunda, İşyeri Staj Sorumlusu;

- a) Öncelikle “Staj Sicil Formu”nun ve “Staj Raporu”nun tümünün HASH kodunu oluşturur.
- b) Bölüm Staj Komisyonu üyesine “tüm süreçle ilgili bilgisi olduğu” ve “Staj Raporu’nun kendisi tarafından onaylandığı” ile ilgili bir e-posta gönderir.
- c) Bu e-posta içerisine “Staj Sicil Formu”nun ve “Staj Raporu”nun HASH kodunu da ekler. HASH kodunun oluşturulmasında, Staj Komisyonu’nun belirttiği HASH kodu oluşturulma yöntemi kullanılır.
- d) İşyerinin “Staj Sicil Formu”nu kendisinin göndermesini tercih etmesi durumunda “Staj Sicil Formu”nu da e-posta ekinde gönderir.

# Pandemi Döneminde Defter Teslim Süreci

- İşyeri staj sorumlusunun e-posta atabileceği staj komisyon üyeleri e-posta adresleri:
    - elife.ozturk@deu.edu.tr --> Araş. Gör. Elife Öztürk Kıyak
    - goksu.tuysuzoglu@deu.edu.tr--> Araş. Gör. Göksu Tüysüzoğlu
    - ozge.kart@deu.edu.tr --> Araş. Gör. Dr. Özge Kart
    - ilker.kalayci@deu.edu.tr --> Araş. Gör. İlker Kalaycı
    - ozlem.yerlikaya@deu.edu.tr --> Araş. Gör. Özlem Şeker
- Bu e-posta adresleri dışındaki adreslere gönderilen e-postalar **kabul edilmeyecektir.**

e) İşyerinin “Staj Sicil Formu”nu kendisinin göndermesini tercih etmemesi durumunda “Staj Sicil Formu” ve “Staj Raporu”nu öğrenciye teslim eder ve öğrenci bu belgeleri **Sakai** sistemine yükler. Dosyaların okunabilir olması öğrencinin sorumluluğundadır.

5. “Staj Sicil Formu” ve “Staj Raporu” çıktı alınarak onaylatılmış ise, her iki belge de öğrenci tarafından ayrı ayrı taranır, PDF biçimine dönüştürülür ve **Sakai** sistemine yüklenir. Dosyaların okunabilir olması öğrencinin sorumluluğundadır.

**NOT:** İşyerinin “Staj Sicil Formu”nu kendisinin göndermeyi tercih etmesi durumunda **öğrenci** yalnızca “Staj Raporu” nu **Sakai** sistemine yükleyecektir.



# Pandemi Döneminde Defter Teslim Süreci

- **HASH Kodu Oluşturma Yöntemi**

Windows için PowerShell (Windows 10 görev çubuğunda Windows PowerShell aratarak komut satırını başlatınız.)

- `Get-FileHash [-Path] <String[]> [[-Algorithm] <String>] [<CommonParameters>]`
- Örnek: `get-filehash -Algorithm Sha256 C:\Users\Desktop\staj_raporu.pdf`
- Çıktı: Algorithm: SHA256 Hash:  
7616515D94AA6A596D3CA7F078DC1D34FFC8D91847F3CB1B41D2FC55FA  
780EBF Path: C:\Users\Desktop\staj\_raporu.pdf

Linux için sha256sum (Linux komut satırı aracılığı ile) sha256sum [Option][File]

- Örnek: `sha256sum -t \home\user\Desktop\staj_raporu.pdf`

macOS için shasum ya da openssl dgst openssl dgst -sha256 <File> shasum -a 256 [File]

- Örnek: `shasum -a 256 \Users\Desktop\staj_raporu.pdf`

# 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

## Yaz okulu süresince staj yapılabilir mi?

- Yaz okulu süresince **kesinlikle staj yapılamaz**. Eğer firma 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 firma/kurumda 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?

- Donanım stajlarından komisyon olarak 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 gerek yazılım mühendisliği alanında gerekse programlama alanında firmadan mümkün olduğunca beslenebilmeli ve bunları staj raporuna da 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 formatta](#) olmalıdır.

## Staj defterini ne zaman teslim etmeliyim?

- Stajınızı yaptığınız ilgili kuruluş tarafından onaylı staj defterlerini, staj sonrası başlayan eğitim yarıyılıının başlangıç tarihinden itibaren **en geç 30 gün içerisinde** Staj Komisyonu'na teslim etmelisiniz.

# Sıkça Sorulan Sorular - 5

## Bir kurumda en fazla ne kadar süre staj yapabilirim?

- Aynı kurum veya kuruluşta **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?

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

# Kaynaklar

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.

Stajlarla ilgili Duyurulara OnlineDEU