

D.E.Ü. Bilgisayar Mühendisliği

Staj Bilgilendirme

Tanıtım, Uygulama Esasları, Başvuru Süreci ve Oryantasyon

2023-2024

DEUCENG

Dokuz Eylul University
Dept. of Computer Engineering



Staj Komisyonu

- Staj Komisyonu Başkanı:
Dr. Öğr. Üyesi Göksu Tüysüzöğlü
- Staj Komisyonu Üyeleri:
Dr. Öğr. Üyesi Yunus Doğan
Araş. Gör. Dr. İbrahim Atakan Kubilay
Araş. Gör. Fatih Dicle
Araş. Gör. Onur Can Doğanlar

Staj İşlemleri Günleri

2023-2024 Öğretim Döneminde stajlarla ilgili sorularınız ve işlemleriniz için aşağıdaki günlerde, SADECE ilgili araştırma görevlisine danışabilirsiniz.

Salı → Araş.Gör.Dr. İbrahim Atakan KUBİLAY
atakan.kubilay@deu.edu.tr

Çarşamba → Araş.Gör. Onur Can DOĞANLAR
onurcan.doganlar@deu.edu.tr

Cuma → Araş. Gör. Dr. Fatih DİCLE
fatih.dicle@deu.edu.tr

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 Uygulamalı Eğitimler Yönergesi](#)
- [DEÜ Mühendislik Fakültesi Uygulamalı Eğitimler 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 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.

Cumartesi günü de çalışılıyorsa ve örneğin takvimsel olarak 5 hafta staj yapılmışsa;

$5 \times 6 = 30$ gün çalışılmış olup $30/5 = 6$ hafta staj yapmış sayılırsınız. (Pazar günleri sayılmaz).

Bilinmesi Gereken Temel Kurallar

Dönem İçi Staj

- Öğrenciler haftada en az 3 gün çalışacak şekilde dönem içerisinde de staj yapabilirler.
- Final dönemlerinde staj yapılamamaktadır.

Tatil Dönemi Staj

- Öğrenci yaz döneminde birden fazla yerde staj yapabilir.

Bilinmesi Gereken Temel Kurallar

Öğrenciler stajlarını yaptıkları ilgili kuruluş tarafından **onaylı staj defterleri ve varsa çok disiplinli çalışma formunu** staj sonrası başlayan eğitim yarıyılıının başlangıç tarihinden itibaren **en geç 30 gün** içerisinde Staj Komisyonu'na teslim etmelidir.

Ayrıca digital olarak SAKAI üzerinden de teslim edilecektir.

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 çalışanları arasında Bilgisayar/Yazılım Mühendisi olduğunu görebilmek için (donanım stajı için Elektrik-Elektronik Mühendisi de olabilir) bilgisayar mühendisi çalıştığına dair **şirket tarafından imzalı/mühürlü bir yazı** 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 **Dekanlık Öğrenci İşleri**'nden alabilirsiniz.

Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar

2 – Staj Başvuru ve Kabul Formunun Doldurulması ve İmzalanması

Öğrenci işleri tarafından imzalanacaktır.

Kimlik Bilgileri kısmı doldurulmalıdır.

Öğrenci tarafından imzalanmalıdır.

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			
** ÖĞRENCİNİN AZAMI SÜRESİ	SÜRESİ VAR		SÜRESİ YOK
E-POSTA ADRESİ	@		
SGK KAYDI (Kendimden, ailemden, annem / babam için Genel Sağlık Sigortası / Kendimden 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 stajuma 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 :			

Staj Yapılacak Yer ile ilgili bilgiler doldurulmalıdır.

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 :

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

ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR() GÖRÜLMEMİŞTİR ()

İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi Adı Soyadı
.....
İmzası
.....
Tarih
...../...../.....
Mühür / Kaşe :

İşyeri tarafından doldurulmalıdır.

İşyeri 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 :	
ÖĞRENCİNİN			
Öğrencinin Adı ve Soyadı :		Tarih :	
Öğrencinin İmzası :		İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi Adı Soyadı :	
Yukarıdaki bilgileri bulanan öğrencinin, işyerisinde günlük		İmza 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/...../.....		
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı			
Adı ve Soyadı :		İmzası :	
ÖĞRENCİNİN			
Staj başlamadan önce öğrencinin bu formu Fakültesi 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 öğrenciyeye yapılan ödeme belgesinin (bordro), -İlgili şirket kağıdı, -Yetkili şirket çalışan imzası			

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

Davranışının Onayı

Dersimizin Adı, Soyadı ve İmzası

İMZA

Staj Bilgileri

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

UYARI: Toplam Çalışılacak Gün Sayısı İki çalışma günü Pazartesi olmak üzere haftada 5 gün çalışma şartlarına göre hesaplanmaktadır. Eğer çalışma pekişiz bu standartların dışında ise kütlem 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		
İlgi ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu		

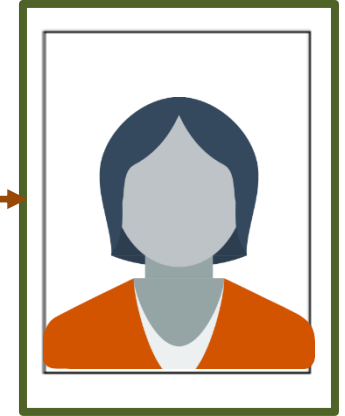
(*) Notlar A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) E (Yetersiz)

Onay

İşin Yürüteninin Adı, Soyadı, İmzası ve İmza	Kurum Müdürü Mühür ve İmzası	Bölüm Staj Komisyonu Onayı
İMZA	İMZA	İMZA

Açıklamalar

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



Renkli 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	<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 ile çalışma günü Pazartesi-Üçüncü Salı gün çalışma yerlerine göre hesaplanmaktadır. İşyeri çalışma günleri bu standartların dışında ise haftalık çalışılacak gün sayısı seçimine 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	Ruham Müdürü/Mühür ve İmzası	Bölüm Staj Koordinatörü Onayı
İMZA	İMZA	İMZA

Açıklamalar

- Bu form staj sonunda işyeri tarafından Fakültemin işleri Bölümüne postalanır.
- Öğrencinin işyeri kurumunda iş kazası geçirmesi durumunda, Fakülte Maas İşleri Birimine bilgi verilerek, vefat kağıdı takip edilmelidir.
- İşyeri gözetim belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maas İşleri 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

Staj Başvuru ve Kabul Formu

- <https://ceng.deu.edu.tr/staj-icin-yapilacaklar/> adresinden 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.

Staj Komisyonu Tarafından Onaylanacak Belgeler – 2

Staj Sicil Formu

- <https://ceng.deu.edu.tr/staj-icin-yapilacaklar/> adresinden 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 Başvuru Belgelerinin Teslimi

En az 15 gün öncesinden

- 3 adet staj başvuru ve kabul formu,
- 2 adet sicil formu
- Bilgisayar mühendisi çalıştığına dair imzalı/mühürlü yazı (kurumda önceki yıllarda staj yapılmamışsa)
- Sigorta ödemesi firma tarafından yapılacaksa bunu bildiren bir dilekçe ve işe giriş bildirgesi

staj komisyonu üyelerine getirilir.

STAJ BİTİMİNDE

- Öğrencinin yanında bulunan onaylı sicil formlarının “**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

Deneyim Onayı
Deneyimci Adı, Soyadı ve İmzası

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

UFAR: Toplam Çalışılacak Gün...
Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler

Değerlendirme Not * Düşünceler

Çalışma ve Gayreti
Yöneticilerine Karşı Davranışı
Tijci ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu

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

Onay
Deneyimci Adı, Soyadı, İmzası ve İmza
Kurum Mührü, Mühür ve İmza
Bölüm Başkanı Onayı

Notlar: 1. Bu form staj sonunda ilgili taraflardan doldurulmalıdır. 2. Öğrencinin staj yaptığı kurumda iş tutanağı geçirmesi durumunda, Fakülte Staj İşleri Birimine bilgi verilmeli, vizeye sağlanmalıdır. 3. İş güvenliği belgesi raporu alınması halinde, rapor Fakülte Staj İşleri Birimine teslim tas ile gönderilmeli, raporun süre ise 2 gün içerisinde teslim edilmelidir.

Telefon: (332) 301 72 68, (332) 301 72 25 Fax: (332) 301 72 18

Tamamla Yazdır

Form No: F.ÖL.02 Tarih: 06.06.2005 Gözden Geçiren: Tarih/Fax: 24.01.2010/02

STAJ BİTİMİNDE

Çok disiplinli çalışma formun doldurulması



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
Çok Disiplinli Çalışma Formu



Öğrencinin Adı ve Soyadı	
Numarası	

Çalışma Bilgileri	
Firma Adı	
Çalışma Adı / Proje Adı	
Çalışma Başlangıç Tarihi ve Süresi/....../20.... ; İş günü
Çalışmanın İçerdiği Disiplin(ler)	
Çalışma İçeriği	

Çalışmada Görev Alan Takım Üyesi Bilgileri (2; 3)		
Adı ve Soyadı	Görevi	Alanı

Takım Sorumlusu Onayı:		
Öğrenci çok disiplinli bir takımda yer almış ve etkin şekilde çalışmıştır.	Takım Yöneticisi Adı ve Soyadı	Tarih / İmza/....../20....

Uygulamalı Eğitim Komisyonu Onayı:		
Adı ve Soyadı	Tarih / İmza/....../20....	

Açıklamalar

1. Bu form staj sonunda Uygulamalı Eğitim Raporu ile birlikte ve Staj Staj Formu ekinde Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna teslim edilmelidir.
2. Çok disiplinli takımda uzmanlığı Bilgisayar Mühendisliği alanı dışındaki alanlardan olan en az 1 (bir) takım üyesi bulunmalıdır.
3. Takım üyeleri için ayrılan yerin yetmemesi durumunda ek sayfa kullanılabilir.

Takım üyelerinin uzmanlık bilgisi(doktor, sosyolog, endüstri mühendisi vb.) yazılmalıdır.

RAPORUN DÜZENLENMESİ

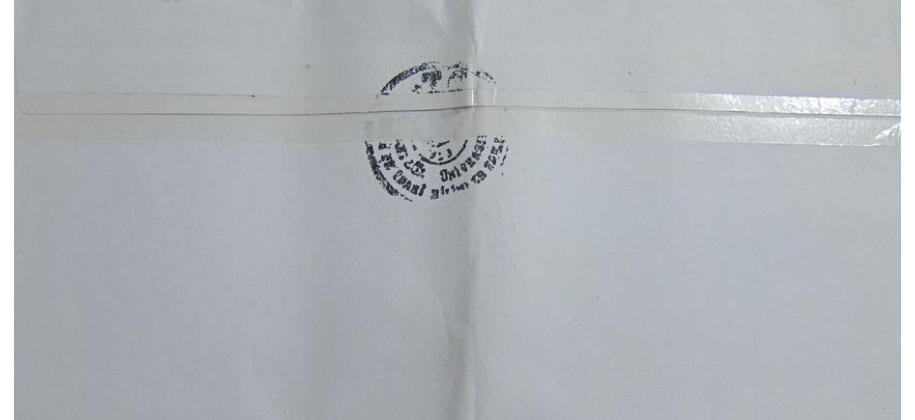
Rapor, belirlenmiş formatta (<https://ceng.deu.edu.tr/staj-raporu-hakkinda/>) ve elektronik ortamda hazırlanır. Kapak sayfası mutlaka **renkli**, iç sayfalar öğrenciye bağlı olarak renkli veya siyah-beyaz olacak şekilde çıktıları alınır. Raporun içindeki her bir sayfanın aşağısında yer alan, firmanın **staj yetkilisinin imzası** için ayrılmış yerler imzalatılır.

The diagram illustrates the layout of a report page. It features a central horizontal line with two sections: "Staj Yetkilisi :" on the left and "İmza :" on the right. Below this line, there is a signature box containing two input fields: "Staj Yetkilisi" and "İmza". A solid blue arrow points from the "İmza :" label to the signature box. A dashed blue arrow points from the signature box up to the "İmza :" label. A blue oval highlights the signature box. A blue box surrounds the entire signature area. At the top, a smaller version of the signature box is shown within a larger box, representing the header area of the report.

RAPOR TESLİMİ

Staj raporları, staj sicil formu ve varsa çok disiplinli çalışma formu hem elden fiziksel olarak hem de digital olarak **SAKAI Staj Dersi** (<https://online.deu.edu.tr/>) üzerinden teslim edilecektir.

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 basılmadır) öğrenci tarafından elle staj komisyonuna getirilir.



RAPOR TESLİMİ

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

Dönem içinde staj yapılabilir mi?

- Mezun olabilecek durumda olup, bitirme projesi hariç tüm derslerinden muaf olan öğrenciler güz ve bahar dönemleri içerisinde staj yapabilmektedirler.
- Ders almaya devam eden öğrenciler haftada en az 3 gün çalışacak şekilde staj yapabilirler.

Ara tatilde staj yapılabilir mi?

- Yapılabilir.

Sıkça Sorulan Sorular - 2

Yaz okulu süresince staj yapılabilir mi?

- Yaz okulu süresince haftada en az 3 gün çalışacak şekilde staj yapılabilir.

Final ve bütünleme sınavları süresince staj yapılabilir mi?

- Final haftaları **staj yapılamaz**. Bütünleme döneminde öğrencinin sınavı olmaması durumunda yapılabilir.

Sıkça Sorulan Sorular - 3

Bayram tatiline denk gelen günler yüzünden hafta kaybı olur mu?

- Tatile denk gelen çalışma günleri için gün sayısı kadar staj bitim tarihine gün eklenir.

Dikey geçiřle bölüme gelen öğrencilerin önceki stajları kabul görüyor mu?

- Hayır.

Stajlarını tamamlamamış mezun durumdaki bir đrenci tek ders sınavına girebilir mi?

- Hayır, đrencinin tek ders sınavına girebilmesi için stajlarını bitirmiş olması gerekiyor.

Sıkça Sorulan Sorular - 4

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 - 5

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.

Sıkça Sorulan Sorular - 6

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 - 7

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 - 8

Bir kurumda en fazla ne kadar süre staj yapabilirim?

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

En az kaç gün staj yapabilirim?

- Stajınızı 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 <https://ceng.deu.edu.tr/staj-uygulama-esaslari/> adresinden ulaşabilirsiniz.

[SAKAI Staj Dersi](#)

EKLER



+

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ

ADI / SOYADI			
KAYITLI OLDUĞU BÖLÜMÜN ADI			
T.C KİMLİK NUMARASI			
CEP TELEFON NUMARASI			
ÖĞRENCİ NUMARASI-SINIFI			
** ÖĞRENCİNİN AZAMI SÜRESİ	SÜRESİ VAR		SÜRESİ YOK
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
ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR()GÖRÜLMEMİŞTİR ()	Adı Soyadı :
	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 PRIM GÜNÜ (Hangi Ayda Kaç Gün Staj Yapacağı)		

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

Adı ve Soyadı : İmzası :

ÖNEMLİ NOT

** Öğrenci, Azami süresinin "dolup/dolmadığına" kontrol ettirmek için Fakültemiz Dekanlığı "Öğrenci İşleri Birimine" Staj Başvuru Kabul Formu ile başvurmalı ve ilgili bölümü onaylatmalıdır. Staj Başvuru sürecinde **Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin** 13. Maddesi tüm fıkralarının dikkate alınması gerekmektedir. Öğrencinin, Staj Başvuru ve Kabul Formunu Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi zorunludur. Bu form **3 adet 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 (bonfro/banka dekontu), •İlgili şirket kaşesi, •Yetkili şirket çalışanı imzası •Ödememin hangi amaçla kime yapıldığı bilgisi, •Staj Başvuru Kabul Formu ekinde ilgili belgeler Fakültemiz Öğrenci İşleri Bürosu'na öğrencinin tarafından teslim edilmesi gerekmektedir. •Fakültemiz Uygulamalı Eğitimler Yönetmeliği'ne göre öğrencilerin ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu vardır. Staj süresince öğrenci için ödemesi gereken SGK primi kurumumuz tarafından karşılanacaktır.

Staj Başvuru ve Kabul Formu



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 İlk çalışma günü Pazartesi olmak üzere haftada 5 gün çalışma şartlarına göre hesaplanmaktadır. Eğer çalışma şekliniz bu standartların dışında ise lütfen 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 Maas İşleri Birimine bilgi verilmek, vize kağıdı talep edilmelidir.
3. İş görmezlik belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maas İşleri Birimine hemen fax ile gönderilmeli, raporun aslı ise 2 gün içerisinde teslim edilmelidir.

Staj Sicil Formu



Çok Disiplinli Çalışma Formu

Öğrencinin

Adı ve Soyadı	
Numarası	

Çalışma Bilgileri

Firma Adı	
Çalışma Adı / Proje Adı	
Çalışma Başlangıç Tarihi ve Süresi/...../20..... ; iş günü
Çalışmanın İçerdiği Disiplin(ler)	
Çalışma İçeriği	

Çalışmada Görev Alan Takım Üyesi Bilgileri (2; 3)

Adı ve Soyadı	Görevi	Alanı

Takım Sorumlusu Onayı:

Öğrenci çok disiplinli bir takımda yer almış ve etkin şekilde çalışmıştır.	Takım Yöneticisi Adı ve Soyadı	Tarih / İmza/...../20.....
--	--------------------------------	-------------------------------------

Uygulamalı Eğitim Komisyonu Onayı:

Adı ve Soyadı	Tarih / İmza/...../20.....
---------------	-------------------------------------

Açıklamalar

1. Bu form staj sonunda Uygulamalı Eğitim Raporu ile birlikte ve Staj Sicil Formu ekinde Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna teslim edilmelidir.
2. Çok disiplinli takımda uzmanlığı Bilgisayar Mühendisliği alanı dışındaki alanlardan olan en az 1 (bir) takım üyesi bulunmalıdır.
3. Takım üyeleri için ayrılan yerin yetmemesi durumunda ek sayfa kullanılabilir.

Çok disiplinli çalışma formu