

D.E.Ü. Bilgisayar Mühendisliği

Staj Bilgilendirme

Tanıtım, Uygulama Esasları, Başvuru Süreci ve Oryantasyon

2024-2025

DEUCENG

Dokuz Eylul University
Dept of Computer Engineering



Staj Komisyonu

- Staj Komisyonu Başkanı:
Dr. Öğr. Üyesi Göksu Tüysüzoğlu
- Staj Komisyonu Üyeleri:
Dr. Öğr. Üyesi Yunus Doğan
Araş. Gör. Dr. İbrahim Atakan Kubilay
Araş. Gör. Fatih Dicle
Araş. Gör. Onur Can Doğanlar
Araş. Gör. Orkun Çınar
Araş. Gör. Muharremcan Gülye
Araş. Gör. Ege Kara

Staj İşlemleri Günleri

2024-2025 Öğretim Döneminde stajlarla ilgili sorularınız ve işlemlerinizi için aşağıdaki takvime göre, SADECE ilgili araştırma görevlisine danışabilirsiniz.

INTERNSHIP WORK SHIFT TABLE 2024–2025 – SECOND (SPRING) SEMESTER					
TIME TABLE	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
10:00 12:00	<u>NOT AVAILABLE</u>	EGE KARA	EGE KARA	ORKUN ÇINAR	MUHARREMCAN GÜLYE
12:00 13:00	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH
13:00 15:00	FATİH DİCLE	İBRAHİM ATAKAN KUBİLAY	<u>NOT AVAILABLE</u>	ONUR CAN DOĞANLAR	MUHARREMCAN GÜLYE

Mail adresleri için : <https://ceng.deu.edu.tr/arastirma-gorevlileri/>

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 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.

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 **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 / ... den Genel Sağlık Sigortası / ... den 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	İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi Adı Soyadı
ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR() GÖRÜLMEMİŞTİR ()	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.	
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 :

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 :	
Öğrenci tarafından doldurulmalıdır. Komisyon üyesi tarafından imzalanmalı ve mühürlenmelidir.			
Öğrencinin Adı ve Soyadı : Öğrencinin İmzası : Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, işyerinde günün ZORUNLU STAJINI YAPMAMI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR () GÖRÜLMEMİŞTİR () İmza : Tarih : İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi Adı Soyadı : İmza : Tarih :			
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 :	
ÖĞRENCİ NOTU Staj başlamadan önce öğrencinin bu formu Fakültesi Staj Yönergesinde belirtilen tarihte kadim Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi zorunludur. Bu form 3 adet kopya olarak hazırlanmalıdır. (Kopyalarından biri işyerinde kalacak, diğer Bölüm Staj Komisyonuna öğrenci tarafından teslim edilecektir.) Staj bitimini takiben, ilgili işyeri tarafından öğrenciye yapılan ödeme belgesinin (bordros), -İlgili şirket kağıdı, -Yetkili şirket çalışan imzası			

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

Danışmanın Onayı
Danışmanın Adı, Soyadı ve İmzası: _____ İMZA

Danışman
hocadan onay
imzası alınmalıdır.

Açıklamalar

1. Bu form staj sonunda İşletim Yöneticisi tarafından Fakültenin ilgili Bölümüne postalanır.
2. Öğrencinin staj yaptığı kurumda iş kazası geçirmesi durumunda, Fakülte Maas İşletim Birimine bilgi verilecek, vakte kağıdı takip edilmelidir.
3. İş görüşme belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maas İşletim Birimine hemen fax ile gönderilmeli, raporun aslı ise 2 gün içerisinde teslim edilmelidir.

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.

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

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 eşit olmalıdır. Aksi takdirde form geçersiz sayılacaktır.

Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler

Değerlendirme
Not *
Düşünceler

Çalışma ve Gayreti
Yöneticilerine Karşı Davranışı
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu

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

Onay
Staj Sorumlusu Adı, Soyadı, İmzası ve Mühürü
Kurum Mührü ve Yetkili Personelin İmzası
Bölüm Başkanı Onayı

Açıklamalar:
1. Bu form staj sonunda ilgili bakanlık tarafından onaylanmalıdır.
2. Öğrencinin staj sürecinde iş güvenliği eğitimi almış olması, Fazla Staj İşleri Kütanesi bilgileri, staj raporu talep edilmelidir.
3. İş güvenliği eğitimi raporu, raporun sonuna eklenmelidir, rapor 2 kopya halinde teslim edilmelidir.
4. Staj raporunun 2 kopyası staj sonunda öğrenciye teslim edilmelidir.

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

Tamamla Yazdır

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	

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

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.

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.

Adı:		Firma:	
Staj:	Yatırım:	Stajyer:	Sayfa: 1

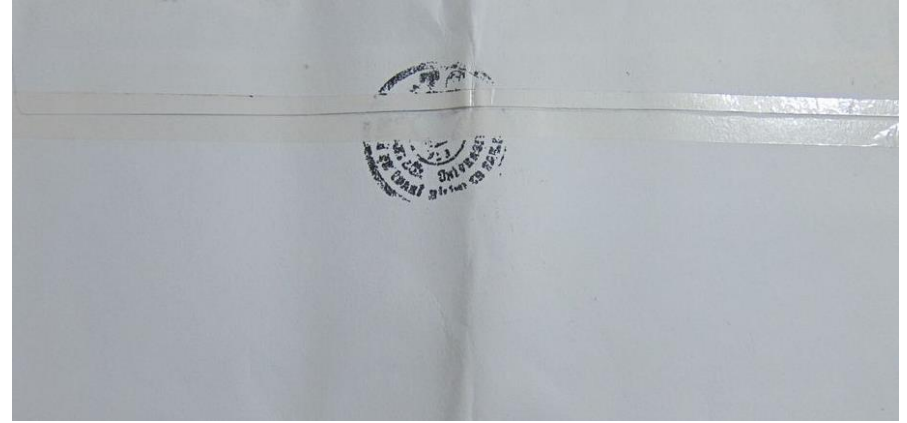
Staj Yetkilisi :	İmza :
------------------	--------

Staj:	İmza:
----------------------------	----------------------------

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 basılmaz) 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.

The image shows the front cover of a spiral-bound notebook. The cover is white with a blue spiral binding on the left side. At the top, the text "DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ" and "MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ" is printed in black. Below this is a circular logo with a blue and orange design. The title "STAJ RAPORU" is printed in bold black letters. Below the title, there are four lines of text for student information: "ÖĞRENCİNİN", "BÖLÜMÜ", "ADI SOYADI", and "NUMARASI". The "BÖLÜMÜ" line is followed by "BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ". The "ADI SOYADI" and "NUMARASI" lines are followed by white rectangular boxes for writing. At the bottom right, the word "İZMİR" is printed in bold black letters.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ RAPORU

ÖĞRENCİNİN
BÖLÜMÜ : BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ
ADI SOYADI :
NUMARASI :

İZMİR

Staj Raporu Yazım Kuralları

- Staj Raporunuzun kapağı **RENKLİ** olmak zorundadır
- Raporda olması gereken içerikler:
 - Kurum/kuruluşun yaptığı iş, yapısal organizasyonu, bu organizasyon içinde bilgisayarla ilgili birimlerin yeri
 - Bilgisayarın kurum/kuruluş içinde kullanım yerleri
 - Yazılım öncesi analiz ve tasarım işlemlerinin yapıldığı bölümlerde bulunularak bu çalışmaların nasıl yapıldığının incelenmesi ve analiz çalışmalarına katılınması vb.,
 - Kullanılan yazılımın tanınarak kullanılır hale getirilmesi,
 - Kurum/kuruluşun projeleri içinde ayrılan zamana uygun örnek proje yazılımının gerçekleştirilmesi,
 - Kurulan bilgisayar ağlarının donanım ve yapısal özelliklerinin araştırılması, ağ üzerinde bulunan bilgisayar ve diğer cihazların incelenmesi ve kullanım amaçlarının açıklanması.
 - Geliştirilen yazılımların kodları, örnek veri ve sonuçları.

Staj Raporu Yazım Kuralları

Rapor genel şekli :

1. Staj Raporu Kapak Sayfası
2. Staj Sicil Formu (Firma tarafından doldurulmuş ve onaylanmış)
3. İçindekiler
4. Tablo Listesi
5. Şekil Listesi
6. Giriş Bölümü (haftalar bazında yapılanların kısaca anlatılması)
7. Stajda yapılanların anlatılması (Alt başlıklara ayrılarak)
8. Ekler (kod ya da diğer ek dokümanlar)
9. Kaynakça (Metin içinde atıfta bulunmak da gerekiyor)

Staj Raporu Yazım Kuralları

Örnek yazım kuralları belgesini ve template'i
Sakaide Staj Dersi -> Kaynaklar -> Staj Raporu
klasöründe bulabilirsiniz.

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.

Defterde Kaynakça Gösterimi

- Aşağıdaki alıntı IEEE Referans Stiline örnektir.

...

Information retrieval is another name for document retrieval [1].

...

REFERENCES

[1] F. Can and A. E. Özkarahan, "Concepts and Effectiveness of the Cover-Coefficient-Based Clustering Methodology for Text Databases" ACM Transactions on Database Systems, vol.15, no.4, p. 483, December 1990. Available: <https://dl.acm.org/doi/abs/10.1145/99935.99938> . [Accessed October 31, 2024]

Defterde Kaynakça Gösterimi

- Aşağıdaki alıntı IEEE Referans Stiline örnektir.

...

Personal computers have only just started to be able to really understand visual inputs [2].

...

REFERENCES

[2] B. Gates, "The newest weapon against mosquitoes, computer vision" gatesnotes.com, para. 1, Aug. 19, 2024. [Online]. Available: <https://www.gatesnotes.com/Computer-vision-is-helping-fight-malaria>. [Accessed Oct. 31, 2024].

Çok Disiplinli Staj

- Çok disiplinli çalışma, çalışılan iş veya projenin birden fazla alandan mezun kişinin iş birliği ile geliştirilmesinde birden çok alanı gerektiren ürün ya da proje üretilmesi anlamına gelir.
- 12 hafta toplam stajda 2 hafta “çok disiplinli” staj yapılması zorunludur.
- Bilgisayar Mühendisliği ve alt alanlarıyla (yazılım teknolojileri, bilgisayar bilimleri vb.) kısıtlı kalan çalışmalar çok disiplinli sayılmaz

Çok Disiplinli Staj

- Farklı alanda çalışan kişinin bilgisayar veya yazılım bölümlerinden başka bir bölümden mezun olması gerekmektedir. Bilgisayar mühendisliği ve yakın bölümlerden mezun olan kişilerin farklı görevlerde olması çok disiplinli sayılmaz.
- Başka bir alandan mezun bir kişinin bilgisayar mühendisliği ve yazılım alanında çalışması çok disiplinli sayılmaz.
- Lisans ve önlisans öğrencileri çok disiplinli çalışma grup üyesi olarak sayılamaz.

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. Yani öğrencinin çalışacağı **3 tam gün hiç dersi olmaması** gerekmektedir.

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.

Vize sınavları süresince staj yapılabilir mi?

- Öğrencinin sınavı olmadığı günler yapılabilir. Vize sınavı olması durumunda dilekçe ile staj uzatılabilir.

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 geçişle bölüme gelen öğrencilerin önceki stajları kabul görüyor mu?

- Hayır.

Stajlarını tamamlamamış mezun durumdaki bir öğrenci tek ders sınavına girebilir mi?

- Hayır, öğrencinin 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 kuruluştaki **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



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			
** 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/dolmadığını" 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 ağıl 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 •Ödemenin 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



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 çekliniz bu standartların dışında ise kütüphane 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 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 geçmesi durumunda, Fakülte Maaş İşleri Birimine bilgi verilmek, vize kağıdı talep edilmelidir.
3. İş görmezlik belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maaş İşleri Birimine hemen fax ile gönderilmeli, raporun aslı ise 2 gün içerisinde teslim edilmelidir.



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.... ; 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