

D.E.Ü. Bilgisayar Mühendisliği

Staj Bilgilendirme

Tanıtım, Uygulama Esasları, Başvuru Süreci ve Oryantasyon

2026-2027

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. Ege Kara
Araş. Gör. Orkun Çınar
Araş. Gör. Muharremcan Gülye
Araş. Gör. Safa Çevik
Araş. Gör. Hasan Korkmaz

Staj İşlemleri Günleri

2026-2027 Öğretim Döneminde stajlarla ilgili sorularınız ve işlemleriniz için aşağıdaki takvime göre, SADECE ilgili araştırma görevlisine danışabilirsiniz. Takvim Güz, Bahar ve Yaz Dönemlerinde değişmektedir.

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
10:00 - 12:00	Ege KARA	Staj nöbeti bulunmamaktadır	Muharremcan GÜLYE	Hasan KORKMAZ	Staj nöbeti bulunmamaktadır
12:00 - 13:00					
13:00 - 15:00	Orkun ÇINAR	Ege KARA	Orkun ÇINAR	Safa ÇEVİK	Hasan KORKMAZ

Mail adresleri için [buraya tıklayınız.](#)

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 önce**den teslim edilmelidir.

Yabancı uyruklu öğrenciler e-Muafiyet sisteminden gerekli belgeyi alabilmeleri için staj başvuru evraklarını **en az 21 gün önce**den teslim etmelidirler.

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 **eğer ders programları izin veriyor ise** haftada **en az 3 gün (Cumartesi dahil)** çalışacak şekilde dönem içerisinde de staj yapabilirler.
- **Vize, final ve bütünleme** 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 sayfalar **firma tarafından imzalanmış** şekilde taranarak 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. Bu durumda yapılan işlerle alakalı kod konulamasa bile pseudo kod ya da flowchart tarzı eklerle defter zenginleştirilmelidir.

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 için Genel Sağlık Sigortası)		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 :			

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.

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

Öğrencinin Adı ve Soyadı :

Öğrencinin İmzası :

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

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, İşyerinde günkü İzleni Yeterli veya Yetersiz Adı Soyadı : İmzası : Tarih : ZORUNLU STAJINI YAPMAMI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR () GÖRÜLMEMİŞTİR ()			
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 :	
ÖNERELER NOT 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. (Kopyalarından biri işyerinde kalacak, diğer Bölüm Staj Komisyonuna öğrenci tarafından teslim edilecektir.) Staj bitimini takiben, ilgili işyeri tarafından öğrenciyi yapılan ödeme belgesinin (bordro), -İlgili şirket kağıdı, -Yetkili şirket çalışanı 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
İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, İmzası ve Mühürü: _____ İMZA
Bölüm Staj Koordinatörü Onayı: _____ İMZA

Açıklamalar
1. Bu form staj sonunda işyeri tarafından Fakültenin ilgili Bölümüne postalanır.
2. Öğrencinin staj raprını kurumda iş tamamı gerçekleşme durumunda, Fakülte Maas İşyeri Birimine birimlere, staj raprını teslim etmelidir.
3. İş görüşme raprını (sağlık raprını) 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	☒ 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 sayısını 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 Komisyonu Tarafından Onaylanacak Belgeler – 3

Müstehaklık Belgesi

- Fakültemiz öğrencilerinin staj sigortalama işlemlerinin eksiksiz yürütülebilmesi amacıyla, **Staj Başvuru / Kabul Formu** ile birlikte **Müstehaklık Belgesinin** de öğrenciler tarafından temin edilerek gönderilmesi gerekmektedir.
- Söz konusu belge, E-Devlet Kapısı üzerinden aşağıda belirtilen şekilde temin edilebilmektedir:
- E-Devlet > Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Sorgulama İşlemi
- Öğrenciler, E-Devlet şifreleri ile giriş yaptıktan sonra arama bölümüne "Müstehaklık" yazarak ilgili hizmete ulaşabilecek, açılan sayfada yer alan "Barkodlu Belge Oluştur" seçeneğini kullanarak doğrulama kodlu belgeyi oluşturabileceklerdir.

Staj Komisyonu Tarafından Onaylanacak Belgeler – 4

Yurtdışı Staj Dilekçesi

Yurtdışında yapılacak stajlarda okul tarafından sigorta yapılmadığı için yurtdışında staj yapacak olan öğrencilerimiz SAKAI Staj Dersi Kaynaklar içerisinde bulunan «Yurtdışı Staj Dilekçe.docx» dosyasıyla başvurularını gerçekleştirmelidirler.

Staj Başvuru Belgelerinin Teslimi

En az 15 gün öncesinden

- 3 adet staj başvuru ve kabul formu,
- 2 adet sicil formu
- Müstehaklık belgesi
- Bilgisayar/yazılım mühendisi (donanım stajı ise elektrik-elektronik mühendisi) çalıştığına dair imzalı/mühürlü yazı (kurumda önceki yıllarda staj yapılmamışsa)
- Sigorta ödemesi firma tarafından yapılacaksa bunu bildiren bir dilekçe ve işe giriş bildirgesi
- Yurtdışı Staj Dilekçesi (Yurtdışında staj yapılacaksa)

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

Deneyimin Onayı
Deneyimin Adı, Soyadı ve İmzası

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

UYARI: Toplam Çalışılacak Gün, staj süresince öğrencinin çalıştığı kurumların toplam çalışma saatlerine göre hesaplanmaktadır. Diğer çalışma saatleri değerlendirilmeyişi dışında her hafta haftalık çalışılacak gün sayısını aşmamalı ve toplam çalışma günü ayarlanmalıdır.

Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler

Değerlendirme
İstedi mi
Çalışma ve Gayreti
Yöneticilerine Karşı Davranışı
İçki ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu
Notlar
A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) E (Yetersiz)

Onay
Staj Sorumlusunun Adı, Soyadı, İmzası ve İmzası
Kurum Mührü ve İmzası
Bölüm Baş Koordinatör Onayı

Açıklamalar:
1. Bu form staj sonunda ilgili taraflardan doldurulmalı ve staj bitiminde teslim edilmelidir.
2. Öğrencinin staj süreci sırasında iş yapış şekli, tutumu, çalışmaya karşı verilişi, vize ve diğer bilgileri içermelidir.
3. İş güvenliği, sağlık ve diğer konularla ilgili olarak, rapor formunda staj süresi boyunca her hafta bir kez doldurulmalı, raporun son iki gün içerisinde teslim edilmelidir.

Tel: 0232 361 72 00, 0232 361 72 25 Fax: 0232 361 72 10

Tamamla Yazdır

STAJ BİTİMİNDE

- Şirket tarafından verilen notlandırma stajların kaç haftasının onaylandığını belirlemektedir. **Teslimden sonra bu notların değiştirilmesi söz konusu değildir.**

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

Staj Sicil Formu

Submit Form

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	

UFKARI: Toplam Çalışılacak Gün Sayısı 80 çalışma günü Pasantur dönü. Zaman haftada 5 gün çalışma günlerine göre hesaplanmaktadır. 2 hafta çalışma günlerini bu standartların dışında ise haftan haftalık çalışılacak gün sayısını seçmek gerekir ve toplam çalışılacak gün sayısını girilir.

Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler

Değerlendirme	Not *	Düşünceler			
Çalışma					
Çalışma ve Gayreti					
Yöneticilerine Karşı Davranışı					
Yeni Teknolojilere Karşı Tutumu					
(*) Notlar	A (Piyori)	B (İyi)	C (Orta)	D (Yeterli)	E (Yetersiz)

Onay

İşyeri Temsilcisinin Adı, Soyadı ve İmzası	Başarılmış Bölüm ve İmzası	Bölüm Staj Koordinatörü Onayı
İMZA	İMZA	İMZA

Açıklamalar

1. Bu form staj sonunda işyeri tarafından Fakültemize işyeri değerlendirilerek gönderilir.
2. Öğrencinin staj yaptığı kurumda işyeri hakkında değerlendirilme durumu, Fakülte Staj İşleri Birimine bilgi verilirken, staj raporu talep edilmelidir.
3. İşyerinde çalıştığı işyeri hakkında değerlendirilme durumu, işyeri Fakülte Staj İşleri Birimine haberleşilebilir, değerlendirilme raporu ise 2 gün içinde staj sona erdirilmelidir.

Tel: (035) 361 72 00, (035) 361 72 25 Fax: (035) 361 72 18

Tamamla

Yazdır

Form No: F.02.22

Tayın Tarihi: 06.06.2020

Güncelleme Tarihi: 06.06.2020

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 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.

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. **Arkalı önlü çıktı kabul edilmez.** 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 rectangular box divided into two sections: "Staj Yetkilisi :" on the left and "İmza :" on the right. Above this box is a smaller rectangular area containing a table with the following structure:

Adı	Öğrenci	Firma	Öğrenci
Staj	Öğrenci	Tatilim	Madenciler
Staj	Öğrenci	Öğrenci	Öğrenci
Staj	Öğrenci	Öğrenci	Öğrenci

Below the central box is another rectangular area containing a table with the following structure:

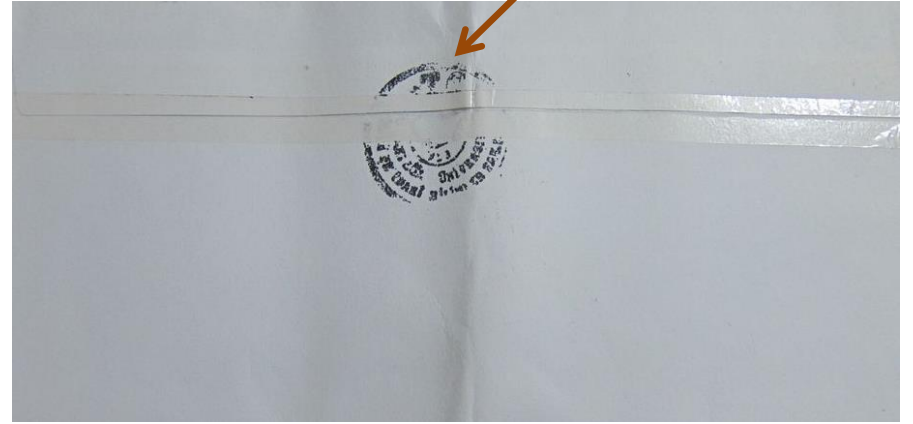
Staj	Öğrenci	Öğrenci
Staj	Öğrenci	Öğrenci

A solid blue arrow points from the top right corner of the page towards the "İmza :" section. A dashed blue arrow points from the bottom center of the page towards the "İmza :" section. A solid blue oval encircles the bottom table area.

RAPOR TESLİMİ

Staj raporları, staj sicil formu ve varsa çok disiplinli çalışma formu hem elden fiziksel olarak hem de dijital 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 veya kaşesi** 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, which is the form for a staj raporu (internship report). 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 the university's logo, which features a stylized sun or gear with a blue and orange center. The title "STAJ RAPORU" is printed in bold black letters. Below the title, there are four fields for student information: "ÖĞRENCİNİN", "BÖLÜMÜ", "ADI SOYADI", and "NUMARASI". The "BÖLÜMÜ" field is filled with "BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ". The "ADI SOYADI" and "NUMARASI" fields are empty, with white rectangular boxes indicating where the student's name and number should be written. 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 Değerlendirme Süreci

- Belirlenen tarihler içerisinde stajlar toplandıktan sonra tüm stajlar bir havuza eklenip rastgele bir biçimde komisyon üyelerine dağıtılır.
- Staj değerlendirme sürecinde staj yapılan firma ve komisyon üyelerinin değerlendirmeleri dikkate alınır.
- Stajlar değerlendirildikten sonra SAKAI üzerinden staj sonuçları yayınlanır.
- Staj sonuçlarına göre raporlarınızı ve belgelerinizi revize etmeniz istenebilir. İstenmesi halinde revizyon için 1 ay süreniz vardır.
- Staj sonuçlarınızla ilgili iletişime geçmek isterseniz stajınızı kimin okuduğu renk koduyla belirtilecektir.

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 şablonunu Sakai -> Staj Dersi -> Kaynaklar -> Staj Raporu klasöründe bulabilirsiniz.

Defterde Kaynakça Gösterimi

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

Kaynak kullanırken 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.

Yabancı Uyruklu Öğrencilerimiz İçin

Yabancı uyruklu öğrencilerimizin zorunlu stajları kapsamında, her bir zorunlu staj öncesinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma İzni Muafiyet Sistemi üzerinden çalışma izni muafiyeti almaları gerektiği ve alınan çalışma izni muafiyet belgesinin her bir zorunlu staj öncesinde Dekanlığımıza ibraz edilmesi gerektiği bildirilmiştir.

<https://emuafiyet.csgeb.gov.tr/welcome>

e-Muafiyet sisteminde "Zorunlu Staja Tabi Öğrenci" (n) bendi seçilerek yapılması gereken başvuru sırasında ilgili yabancı öğrenci tarafından;

- Güncel pasaport sureti,
- Son 6 ay içerisinde çekilmiş, renkli, ön cepheden, yüzü açık, kişiyi kolaylıkla tanıtabilecek şekilde, arka fonu beyaz biyometrik fotoğraf,
- Son 2 ay içinde düzenlenmiş güncel tarihli ve ilgili üniversiteden onaylı öğrenci belgesi,
- Yabancı öğrencinin kimlik bilgileri ile hangi işyerinde hangi mesleki eğitim program kapsamında zorunlu staj faaliyetinin gerçekleştirileceğine ilişkin detaylı bilgilerin yer aldığı, ayrıca staj faaliyetinin başlangıç ve bitiş tarihlerinin mutlaka gün/ay/yıl şeklinde açıkça belirtildiği ilgili üniversitenin/kamu kurumunun düzenlemiş olduğu elektronik imza ile imzalanmış doğrulama kodu olan onaylı resmî belge,

Yabancı Uyruklu Öğrencilerimiz İçin

(Belge temini için: Öğrenci, Staj Başvuru Formunu bölümüne teslim ettikten sonra, Mühendislik Fakültesi Dekanlığına dilekçe ile önceki slaytta olan belgeyi almak için başvurması gerekmektedir.)

- İşveren ile ilgili üniversite arasında öğrencinin haklarını tesis eden her iki tarafın imzasının bulunduğu sözleşmenin sisteme yüklenmesi gerekmektedir. **(Belge temini için:** staj yapacağı firma veya Mühendislik Fakültesi Dekanlığı)

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, final ve bütünleme sınavları süresince staj yapılabilir mi?

- Hayır.

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. Daha sonradan tatil ilan edilmesi durumunda dilekçe verilerek staj süresi uzatılır.

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 özet**ler 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.

Ekip arkadaşım ile aynı stajı defterini teslim edebilir miyim?

- Hayır.

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.

Sıkça Sorulan Sorular - 9

Cumartesi günleri üniversitemiz bünyesinde staj yapabilir miyim?

- SAKAI Staj Dersi Kaynaklar sekmesinde bulunan mesai dışı çalışma talep dilekçesi doldurularak gerekli onaylar alındıktan sonra başvuru yapılabilir.

Sıkça Sorulan Sorular - 10

Staj yapacağım firma devlet katkısından yararlanmak istiyorsa:

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na Göre Aday Çırak ve Çıraklar ile İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören, Staj veya Tamamlayıcı Eğitime Devam Edenlere Ödenecek Ücretlere Yönelik Devlet Katkısı Uygulaması Hakkında Usul ve Esasların" 4.

Maddesinin 7.Fıkrasında yer alan hüküm gereği Yükseköğretim Kurumlarında staj eğitimine tabi tutulan öğrenciler için staj yaptıkları işletmelere işsizlik fonundan kaynak aktarılmaktadır. Bu kapsamda bölümünüzde zorunlu stajlarını yapan öğrencilerin, staj yaptıkları işletme, öğrenciye ödediği ücret karşılığında devlet katkısı istiyor ise, ekte gönderilen Devlet Katkısı İşletme Bilgi Formunun doldurulması, öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontu ve ekte gönderilen dilekçe örneğiyle Dekanlık Evrak Kayıt Birimine teslim etmeleri gerekmektedir.

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, stajımı 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 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 (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 ödenmesi 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 pekiniz bu standartların dışında ise kişen haftalık çalışılacak gün sayısı seçimini yapınız ve toplam çalışılacak gün sayısını giriniz.

Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler

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

Onay

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

Açıklamalar

1. Bu form staj sonunda işyeri tarafından Fakültenin ilgili Bölümüne postalanır.
2. Öğrencinin staj yaptığı kurumda iş kazası geçmesi durumunda, Fakülte Maaş İşleri Birimine bilgi verilerek, vize kağıdı talep edilmelidir.
3. İş 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