

# STAJ

Marmara Üniversitesi  
Mühendislik Fakültesi – Bilgisayar Mühendisliği  
Doç.Dr. Mustafa AĞAOĞLU



1

## İÇERİK

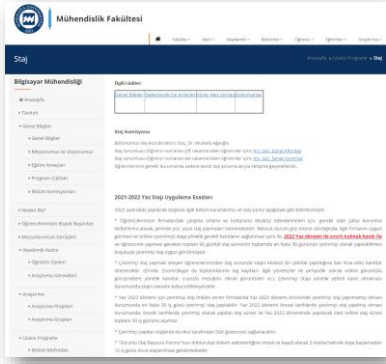
- İletişim ve Bilgi
- Staj Nedir?
- Staj Dersleri
- Staj Başvurusu
- Staj Yapma
- Staj Değerlendirme

2

2

# İLETİŞİM VE BİLGİ

- Bölüm web sitesi
  - ✦ <http://cse.eng.marmara.edu.tr>
- Bölüm staj sayfası
  - ✦ <http://cse.eng.marmara.edu.tr/lisans-programi/staj>
  - ✦ **Aradığımız cevaplar bu sayfada!**
  - ✦ **OKUYALIM, OKUMADAN İLETİŞİME GEÇMEYELİM!**



- TEK NUMARALAR
  - ✦ Arş.Gör. Serap KORKMAZ
    - M2-201
    - [serap.korkmaz@marmara.edu.tr](mailto:serap.korkmaz@marmara.edu.tr)
- ÇİFT NUMARALAR
  - ✦ Arş.Gör. Zuhal ALTUNTAŞ
    - M2-223
    - [zuhal.altuntas@marmara.edu.tr](mailto:zuhal.altuntas@marmara.edu.tr)
- Bölüm Sekreterliği
  - ✦ Ahmet Sait KAYA
    - M2-244
    - [asait@marmara.edu.tr](mailto:asait@marmara.edu.tr)
- Yukarıdaki kişilerle çözüm üretilmediği durumlarda
  - ✦ Doç.Dr. Mustafa AĞAOĞLU
    - M2-221
    - [agaoglum@gmail.com](mailto:agaoglum@gmail.com)
- Öğrenci email iletişiminde;
  - ✦ Öğrenci numarasını, adını ve soyadını yazmalı,
  - ✦ To: staj sorumlusu; Cc: staj koordinatörü
  - ✦ Emaileri cevaplararken **reply-all** şeklinde yazışmalıdır.

3

3

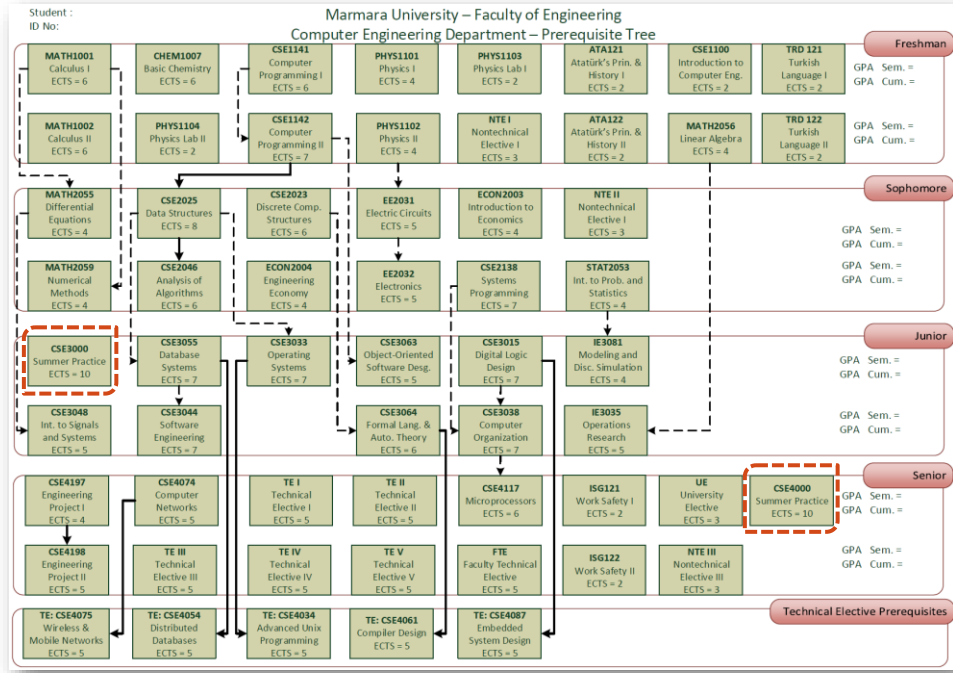
# STAJ NEDİR?

- Öğrencilerimizin
  - ✦ Sektörü tanımaları,
  - ✦ Meslek tecrübelerini geliştirmeleri,
  - ✦ Bilgisayar mühendisliğinin farklı alanlarındaki uygulama ve iş ortamını deneyimleme,
  - ✦ Derslerde öğrendikleri bilgileri işyerinde uygulama ve test etme,
  - ✦ Üniversite-sanayi işbirliğini geliştirme,
  - ✦ İş hayatına ilk adımlarını atmalarıhedefleriyle staj yapmaları amaçlanmaktadır.

4

4

# STAJ DERSLERİ



5

# STAJ DERSLERİ

- Müfredatımızda iki adet staj dersi vardır.
  - ❖ CSE3000 Summer Practice I (Yaz Stajı I)
  - ❖ CSE4000 Summer Practice II (Yaz Stajı II)
- Başarılı | Başarısız şeklinde notlandırılır.
  - ❖ S -> Başarılı (Satisfactory)
  - ❖ U -> Başarısız (Unsatisfactory)
- Mezun olabilmek için her iki dersin başarıyla tamamlanması gerekir.
  - ❖ Bu dersler isteğe bağlı değildir, zorunludur.

6

# SÜREÇ

## Başvuru

- Staj yeri bulma
- Staj başvuru formu
- SGK işlemlerinin tamamlanması

## Staj Yürütme

- İşyerinde staj yapma
- Staj raporunun yazılması
- Staj değerlendirme formunun doldurulması
- Rapor ve değerlendirme formunun teslimi

## Değerlendirme

- Değerlendirme formunun incelenmesi ve raporun okunup değerlendirilmesi
- BYS'ye staj günlerinin işlenmesi
- BYS'ye staj dersinin işlenmesi
- Sonuçların ilanı

7

7

# SÜREÇ > BAŞVURU

## Başvuru

- Staj yeri bulma
- Staj başvuru formu
- SGK işlemlerinin tamamlanması

## Staj Yürütme

- İşyerinde staj yapma
- Staj raporunun yazılması
- Staj değerlendirme formunun doldurulması
- Rapor ve değerlendirme formunun teslimi

## Değerlendirme

- Değerlendirme formunun incelenmesi ve raporun okunup değerlendirilmesi
- BYS'ye staj günlerinin işlenmesi
- BYS'ye staj dersinin işlenmesi
- Sonuçların ilanı

8

8

# ÖNKOŞUL

- Dördüncü yarıyıldan sonra staj yapılabilir.
  - ✦ Öğrencinin BYS'deki yarıyılı  $\geq 4$  olmalı.
  - ✦ Hazırlığı yeni geçmiş öğrenci staj yapamaz.
  - ✦ Birinci sınıfı yeni tamamlamış öğrenci staj yapamaz.

# SÜRE VE STAJ SAYISI

- Toplam staj süresi 60 iş günüdür.
- Toplam staj süresi;
  - ✦ En fazla 40 iş günü ve
  - ✦ En az 20 iş günü
  - ✦ olacak şekilde stajlara bölünebilir.
- Bölümümüz çift anadal programına (ÇAP) kayıtlı başka bir bölüm öğrencisinin, bölümümüze ait yapması gereken staj süresi 30 iş günüdür.
- Stajlar, Üniversitemiz akademik takviminde belirtilen
  - ✦ Bahar Yarıyılı Yarıyıl Sonu (Final) Sınavları bitiş tarihinden bir sonraki gün ile
  - ✦ Güz Yarıyılı Derslerinin başlangıç tarihinden bir önceki gün
  - ✦ aralığında yapılabilir.

## SÜRE VE STAJ SAYISI

- Yaz ayları dışında; staj hariç tüm dersleri tamamlamış olmak, güz ve/veya bahar yarıyılında dersin açılmamasından kaynaklı hiçbir derse kaydolamamak gibi geçerli veya mücbir diğer nedenlerle ve ancak Staj Komisyonunun onayı ile staj yapılabilir.
- Aynı işyerinde birden çok staj yapılamaz.
  - ✦ Aynı firmanın farklı departmanları da olsa birden çok staj imkanı tanınmaz.
- Yaz okuluna kayıtlı olan öğrencinin, haftada 3 günden daha az staj yapmasına izin verilmez. Yaz okulunda alınan her bir ders için haftalık staj süresinden 1 gün düşülür.
- Tavsiyemiz:
  - ✦ 2. sınıfın yazında 30 iş günü staj (CSE3000)
  - ✦ 3. sınıfın yazında 30 iş günü staj (CSE4000)

## YÜZ YÜZE - ONLINE STAJ

- Öğrencilerimizin firmalardaki çalışma ortamı ve kültürünü eksiksiz edinebilmeleri için yerinde yüz yüze staj yapmaları istenmektedir.
- Online (çevrimiçi) staja izin verilmemektedir.

# STAJ YERİ BULMA

- Staj yeri bulma yükümlülüğü tamamen öğrenciye aittir.
- Bölüm, öğrencilere staj yeri konusunda duyurularda bulunabilir.
  - ✦ Bu nedenle, öğrenciler [eng.cse.undergrad@liste.marmara.edu.tr](mailto:eng.cse.undergrad@liste.marmara.edu.tr) listesinden email alabildiğinden emin olmalıdır.
- Öğrenci stajını yurt içinde veya yurt dışında
  - ✦ bilgisayar mühendisliği ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve
  - ✦ en az bir bilgisayar mühendisi çalışanı bulunan işyerinde yapmak zorundadır.
- Bölümde, bir öğretim üyesinin yanında veya başka bir üniversitede staj yapılması uygun değildir.

13

13

# NEREDE STAJ YAPILABİLİR?

- Bölümümüzdeki lisans eğitimimizi destekleyecek ve uygulama alanı bulabileceğiniz yerlerde staj yapılabilir:
  - ✦ Sektörde yer alan kamu veya özel tüm firma, kurum ve kuruluşlar.
  - ✦ Bankalar, telekom şirketleri, küçük veya orta ölçekli yazılım firmaları, teknokent bünyelerindeki yazılım firmaları.
  - ✦ Çeşitli firma ve kuruluşların yaz okulu programları.
  - ✦ Amazon, Google, IBM, Microsoft, Siemens ve benzeri global şirketler.
  - ✦ Yurt dışında bulunan firmalar.
  - ✦ ...

14

14

# İYİ BİR STAJ YERİ BULMA KONUSUNDA NELER YAPILABİLİR?

- Staj başvurularınız öncesinde CV'leriniz oldukça özenli bir şekilde hazırlanmalıdır.
- eng.cse.undergrad listesine atılan tüm ilanları takip ederek ilgi alanına uyan stajlara başvuru yapılabilir.
- Öğrenci ilgi alanına uyan çeşitli banka, telekom, ar-ge gibi sektörlerdeki şirketlerin kendi web sayfaları vesilesi ile başvuru yapılabilir.
- Yurt dışı staj imkanı sağlayan kurumların web sayfaları incelenebilir.
- Daha önce staj yapmış üst sınıftaki öğrenci veya mezunlar ile konuşarak tavsiyeler alınabilir.
- Bölümümüzdeki hocalarımız ile görüşerek tavsiye ve yönlendirmeleri alınabilir.
- Bölüm ve bina içerisindeki panolardaki ilanlar düzenli aralıklarla takip edilebilir.
- **Bölüm email listemize üye olalım ve staj sayfasını takip edelim!**
- **BYS profilimizdeki cep telefonu ve email adresimizi güncel tutalım!**

15

15

# STAJ BAŞVURU FORMU

## MARMARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİNİN	T.C. Kimlik No	:		
	Adı Soyadı	:		
	Öğrenci No	:		
	Bölümü	:		
	Cep telefonu	:		
	E-posta adresi	:		
	İkametgâhi adresi	:		
	Strekli yazışma adresi	:	Tarih	İmza
	<hr/>			
	STAJ YAPILAN İŞYERİNİN	Mersis Numarası	:	
Vergi Kimlik Numarası		:		
Ürünü		:		
Hizmet Alanı		:		
Telefon		:		
E-posta adresi		:		
Staj Adresi		:		
STAJIN	Çalışan Mühendis Sayısı	:		(uzmanlık alanına göre)
	Banka Adı	:		
	Banka Şube Adı ve Kodu	:		
	IBAN	:		
STAJIN	Türü /Çerçesi	:	<input type="checkbox"/> 300 (zorunlu yaz stajı)	(stajın teknik içeriği)
		:	<input type="checkbox"/> 400 (zorunlu yaz stajı)	
	Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	:		
Çalışılacak Gün Sayısı	:			

Yukarıda bilgileri yer alan firmada öğrencinin staj yapması uygundur.

### ONAYLAYAN

Staj Yapılacak Firma Adı	Bölüm Staj Komisyonu	Fakülte Onayı
		Soyadı Gözetlik Kurumuna staj bağlanmasın için görüş ölmeye yapalmıştır.
Tarih	Tarih	Tarih
(İmza) KAŞE	(İmza)	(İmza)

Staj başvuru belgesi 1 adet imzalı nüsha olarak hazırlanarak aşağıdaki e-kerle birlikte staja başlangıç tarihinden 2 hafta önce Bölüm Sekreteri@ne teslim edilir.  
• Kimlik belgesi fotokopisi  
• İKİT güvencesi beyan belgesi

16

16



# STAJ BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No :  
Adı Soyadı :  
Öğrenci No :  
Bölümü :  
Cep telefonu :  
E-posta adresi :  
İkametgâh adresi :  
Sürekli yazışma adresi : Tarih İmza

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Mersis Numarası :  
Vergi Kimlik Numarası :  
Unvanı :  
Hizmet Alanı :  
Telefon :  
E-posta adresi :  
Staj Adresi :  
Çalışan Mühendis Sayısı :  
Banka Adı :  
Banka Şube Adı ve Kodu :  
IBAN :  
(uzmanlık alanına göre)

MARMARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU

T.C. Kimlik No :  
Adı Soyadı :  
Öğrenci No :  
Bölümü :  
Cep telefonu :  
E-posta adresi :  
İkametgâh adresi :  
Tarih : İmza :

ÖĞRENCİNİN

Mersis Numarası :  
Vergi Kimlik Numarası :  
Unvanı :  
Hizmet Alanı :  
Telefon :  
E-posta adresi :  
Staj Adresi :  
Çalışan Mühendis Sayısı :  
Banka Adı :  
Banka Şube Adı ve Kodu :  
IBAN :  
(uzmanlık alanına göre)

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Tarih : İmza :  
Tarih : İmza :  
Tarih : İmza :

ONAYLAYAN

Staj Yapılacak Firma Adı : Bölüm Staj Komisyonu : Fakülte Onayı :  
Tarih : Tarih : Tarih :  
(İmza) KAŞE (İmza) (İmza)

Yukarıdaki bilgilerin yer alması halinde İşyerininin işyerine başvurudur.

BAŞVURU

17

17

# STAJ BAŞVURU FORMU

STAJIN

Türü/İçeriği : ..... 300 (zorunlu yaz stajı) (stajın teknik içeriği)  
Başlangıç ve Bitiş Tarihleri : ..... 400 (zorunlu yaz stajı)  
Çalışılacak Gün Sayısı :

ONAYLAYAN

Staj Yapılacak Firma Adı	Bölüm Staj Komisyonu	Fakülte Onayı
Tarih	Tarih	Tarih
(İmza) KAŞE	(İmza)	(İmza)

*Tüm dokümanlar ıslak imzalı ve kaşeli*

Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlaması için giriş işlemi yapılmıştır.

Staj başvuru belgesi 1 asıl imzalı nüsha olarak hazırlanarak aşağıdaki eklerle birlikte staja başlangıç tarihinden 2 hafta önce Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

- Kimlik belgesi fotokopisi
- SGK güvence beyanı belgesi

MARMARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU

T.C. Kimlik No :  
Adı Soyadı :  
Öğrenci No :  
Bölümü :  
Cep telefonu :  
E-posta adresi :  
İkametgâh adresi :  
Tarih : İmza :

ÖĞRENCİNİN

Mersis Numarası :  
Vergi Kimlik Numarası :  
Unvanı :  
Hizmet Alanı :  
Telefon :  
E-posta adresi :  
Staj Adresi :  
Çalışan Mühendis Sayısı :  
Banka Adı :  
Banka Şube Adı ve Kodu :  
IBAN :  
(uzmanlık alanına göre)

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Tarih : İmza :  
Tarih : İmza :  
Tarih : İmza :

ONAYLAYAN

Staj Yapılacak Firma Adı : Bölüm Staj Komisyonu : Fakülte Onayı :  
Tarih : Tarih : Tarih :  
(İmza) KAŞE (İmza) (İmza)

Yukarıdaki bilgilerin yer alması halinde İşyerininin işyerine başvurudur.

BAŞVURU

18

18



# STAJ BAŞVURU FORMU VE EKLERİ

- Firmaların stajın zorunlu olduğuna dair belge istemesi halinde; ilgili yazı, bölüm sekreterliğinden temin edilebilir.
- Bazı staj yerleri öğrenciye yapmış olduğu ödemeye mukabil devlet katkısı talebinde bulunabilmektedir.
  - ✦ Bu durumda; öğrencinin “Devlet Katkısı Talep Formunu” ve “İşsizlik Fonu Çizelgesi”ni firmaya doldurtması, imzalatması ve kaşeletmesi, dekontları teslim alarak saklaması ve
  - ✦ staj bitiminde bölüm sekreterliğine teslim etmesi gerekmektedir.

21

21

# STAJ BAŞVURUSU

- **Staj Başvuru Formunda belirtilen staj tarihleri ile Staj Raporunda belirtilecek tarihler uyumlu olmalıdır.**
- **Resmi tatillerde (arife günleri dahil) staj yapılmaz. Bu günleri hariç tutarak staj günü hesaplanmalıdır.**
- Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Ancak, bu durumda öğrencilerin, **işyerinden Cumartesi gününün resmi çalışma günü olduğuna dair onaylı yazı** getirmesi gerekir.
- Formatı uygun olmayan, eksik, okunaklı olmayan veya düzgün hazırlanmamış dokümanlar teslim alınmaz.
- Eksik ve yanlış beyanın sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Tespiti halinde staj süreci başlatılmaz ve staj kabul edilmez.
- **Öğrenci, işletmede staja başlamadan önce Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır.** Staj Komisyonunun onayı alınmadan başlanan stajlar geçerli değildir.
- Bölüm Staj Komisyonu, başvurusu uygun görülen öğrencilere ilişkin staj yapacak öğrenci listesini ve SGK çizelgelerini hazırlayarak Dekanlığımızın Muhasebe Birimine yollar.
- Muhasebe Birimi SGK işlemlerini başlatır.
- Öğrenci staj yapmaya hazırdır...

22

22

# YURT DIŞINDA STAJ

- Yurt dışında da staj yapılabilir.
- Yurt içi stajlar için uygulanan süreç aynen uygulanır,
  - ✦ ancak baŐvuruda ıslak imza ve kaşe Şartları aranmayabilir.
  - ✦ Bu durumda, firma yetkilisi kurumsal email adresinden öğrencinin orada staj yapacağına dair bölüm staj koordinatörüne aşağıdaki bilgileri içeren bir email gönderir:
    - Firmannın web adresi.
    - Firmannın alıŐma alanları, projeleri, ürün ve hizmetleri hakkında kısa bilgi.
    - Firma telefon ve email adresi.
    - Firmada alıŐan bilgisayar mühendisi sayısı ve toplam çalışan sayısı.
    - Stajdan sorumlu firma yetkilisinin adı, soyadı, pozisyonu, telefonu ve emaili.
    - Staj yapacak öğrencinin adı, soyadı, ğrenci numarası.
    - Staj başlangıç tarihi, bitiş tarihi, staj gün sayısı.
    - Öğrencinin yapacağı stajın konusu, çalıŐacađı alan ve projeler.

# STAJ BAŞVURU FORMU VE EKLERİ > ÖRNEKLER

- rnek 1: Staj Başvuru Formu ve Ekleri
  - ✦ [staj\\_basvuru\\_formu\\_ornek\\_1.pdf](#)
- rnek 2: Staj Başvuru Formu ve Ekleri
  - ✦ [staj\\_basvuru\\_formu\\_ornek\\_2.pdf](#)

# SÜREÇ > STAJ YÜRÜTME

## Başvuru

- Staj yeri bulma
- Staj başvuru formu
- SGK işlemlerinin tamamlanması

## Staj Yürütme

- İşyerinde staj yapma
- Staj raporunun yazılması
- Staj değerlendirme formunun doldurulması
- Rapor ve değerlendirme formunun teslimi

## Değerlendirme

- Değerlendirme formunun incelenmesi ve raporun okunup değerlendirilmesi
- BYS'ye staj günlerinin işlenmesi
- BYS'ye staj dersinin işlenmesi
- Sonuçların ilanı

25

25

# STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

- Staj yapmak isteyen öğrenciler bölümde yapılacak olan staj seminerine / toplantısına katılmakla yükümlüdürler.
- Öğrenci, işyerinde stajına başlar.
- Staja başlayan öğrenci, staj koordinatörüne bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez; değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
- Öğrenci, staj yaptığı kurumun İş Kanununda düzenlenen yasal mesai sürelerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

STAJ YÜRÜTME



26

26

# STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

- Resmi tatil ilan edilen günlerde (arife günleri dahil) staj yapılmaz.
- Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir.
- Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Ancak; bu durumda öğrencilerin, **işyerinden Cumartesi gününün resmi çalışma günü olduğuna dair onaylı yazı** getirmesi gerekir.
- Staj komisyonu gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

27

27

# STAJ RAPORU

- Her bir yapılan staj (20 gün, 30 gün, 40 gün) için ayrı staj raporu yazılır.
- Staj raporu **İngilizce** dilinde yazılır.
- Stajlar bireysel yapıldığı için staj raporu da grup halinde değil, **bireysel** olarak yazılır.
- Öğrenci; staj raporunu staj başvuru formunda belirttiği tarihlerle uyumlu, her iş günü için **günlük** olarak yazar.
  - ❖ Her staj günü için öncelikle o güne ait kaçınıcı staj günü olduğu ve tarih bilgisine "**Day 16 – 22.08.2022.Monday**" şeklinde yer verir.
  - ❖ Raporunda o gün yaptığı iş ile ilgili konuları ve teknik detayları açıklar.
  - ❖ Her gün için **en az 250 kelime** ile açıklama yapar.
  - ❖ Staj gün sayısının en az %75'inde olacak şekilde, staj günleri için üzerinde çalışılan **kod örnekleri** verilmelidir. Gizlilik gerektiren yerler bulanıklaştırılabilir veya tümüyle karartılabilir.
  - ❖ Staj gün sayısının en az %75'inde olacak şekilde, staj günleri için üzerinde çalışılan konulara ait **ekran görüntüleri** verilmelidir. Gizlilik gerektiren yerler bulanıklaştırılabilir veya tümüyle karartılabilir.
  - ❖ Öğrenci, kod ve ekran görüntülerinin yanı sıra açıklamalarını diğer görsellerle de destekleyebilir.
  - ❖ Yazılan raporun her bir günü bir diğerinin kopyası olmaz, intihale izin verilmez.

28

28

# STAJ RAPORU

- Raporun yazımında yazı tipi olarak Times New Roman, Arial veya Calibri; yazı büyüklüğü olarak 12 punto kullanılır. Metinler 1,5 satır aralığında, her iki yana yaslanmış, paragraf öncesi ve sonrası boşluk 6 veya 12 puan yazılır.
- Raporun kapak sayfasında aşağıdakiler yer alır:
  - ✦ Marmara Üniversitesi logosu, sol üstte.
  - ✦ Mühendislik Fakültesi logosu, sağ üstte.
  - ✦ İki logonun arasına gelecek şekilde üstte; 1.satırda “T.C.”, 2.satırda “MARMARA UNIVERSITY”, 3.satırda “FACULTY OF ENGINEERING” ve 4.satırda “INTERNSHIP REPORT” ibareleri.
  - ✦ Orta alt kısımda üç satır şeklinde sırasıyla; öğrencinin adı soyadı, öğrenci numarası ve bölüm adı.
- Rapor aşağıdaki bölümlerden oluşur:
  - ✦ Table of Contents: Bu bölümde içindikiler sayfa numaraları ile yer alır.
  - ✦ Abstract: Bu bölümde raporun 250-500 kelimelik kısa bir özeti verilir.
  - ✦ Description of Institution / Company: Bu bölümde staj yapılan iş yerinin tam adı, adresi, kısa tarihi, çalışma alanları, organizasyon yapısı ve çalışan mühendis sayısına (görev, çalışma alanları/birimlere göre) yer verilir.
  - ✦ Internship Activities, Job Descriptions and Content: Bu bölümde günlük olarak yazılan raporlar yer alır.
  - ✦ Conclusion: Bu bölümde öğrencinin stajdan edindiği bilgi, beceri yetkinlik bağlamında kazanım ve tecrübelere 250-500 kelime olacak şekilde yer verilir.

# STAJ RAPORU

- Staj raporu belirtilen formatta hazırlanmalıdır.
  - ✦ Uygun olmayan rapor ve staj reddedilir, tekrar yazılması için yeniden süre verilmez.
- Hazırlanan staj raporunun
  - ✦ tek yönlü veya arkalı-önlü A4 kâğıt çıktısı alınır,
  - ✦ firmaya ıslak imzalatılarak kaşelettirilir,
  - ✦ spiral veya cilt yaptırdıktan sonra
  - ✦ elden Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.
- Raporun ilk sayfası firma yetkilisi tarafından kaşelenir ve imzalanır. Raporun diğer sayfaları paraflanır veya imzalanır.

# STAJ RAPORU İÇERİĞİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
(MARMARA UNIVERSITY - FACULTY OF ENGINEERING)  
STAJ RAPORU (INTERNSHIP REPORT)

Öğrencinin Adı Soyadı (Student Name, Surname)  
Öğrenci Numarası (Student ID)  
Bölüm (Department)

## • İçindekiler (Table of Contents)

### • Özet (Abstract)

Yapılan staj ile ilgili hazırlanan teknik raporun özeti (A brief summary of the technical report of internship performed)

### • Staj Yapılan Kurum / İşyeri Tanıtımı (Description of Institution / Company)

Kurum / İşyeri Adı (Full Title of Institution / Company)

Adresi (Contact Address)

Kısa tarihi (A brief history of the company)

Çalışma / üretim alanları (Field of operation)

Organizasyon Yapısı (Organizational scheme)

Çalışan mühendis sayısı ve teknik alanları (Number of Engineers employed, including their departments/duties)

### • Staj Süresince Yapılan Çalışmalar (Internship Activities, Job Descriptions and Content)

Bu bölümde stajınız boyunca yapılan faaliyetleri günlük olarak raporlayınız. Hangi bölüm/bölmelerde yer aldığınızı ve çalışma alanlarınızı belirtiniz. Destekleyici belge, tablo, şekil veya görseller kullanılabilir.

In this part, present the training activities performed during the internship period on a daily basis including the department you were employed in and the work done. Supporting documents, figures, tables, and visuals can be used.

### • Sonuç (Conclusion)

Bu bölümde stajınız ile elde ettiğiniz kazanım ve tecrübelerinizi kapsayıcı bilgileri özetleyiniz. (Briefly summarize your internship including accomplishments and experiences you gained).



# STAJ RAPORU > ÖRNEKLER

- Örnek 1: Staj Raporu  
✦ [staj\\_raporu\\_ornek\\_1.pdf](#)
- Örnek 2: Staj Başvuru Formu ve Ekleri  
✦ [staj\\_raporu\\_ornek\\_2.pdf](#)





# STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

- Staj Değerlendirme Formu firma yetkilisi tarafından doldurulur.
- Form okunaklı ve uygun formatta hazırlanmalıdır.
  - ✦ Uygun olmayan form ve staj reddedilir.
- İmza, kaşe ve zarf
  - ✦ Form firma yetkilisi tarafından kaşelenir ve imzalanır.
  - ✦ Kapalı bir zarf içinde öğrenciye teslim edilir.
- Staj Raporu ve Staj Değerlendirme Formu beraberce Bölüm Sekreterliğine değerlendirilmek üzere teslim edilir.
  - ✦ Staj komisyonunun onayı olmadan, başka bir yere (dekanlık, bölüm öğretim üyesi vb.) yapılan hiçbir rapor veya form teslimi kabul edilmez.
  - ✦ Kargo veya posta yoluyla belge kabul edilebilir; ancak belgelerin tam, eksiksiz ve vaktinde ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır.
  - ✦ Elektronik yollardan (email, e-mesaj vb.) gönderilen belgeler kabul edilmez.
  - ✦ Yaz staj raporu ve formu için son teslim tarihi, Güz yarıyılı derslerinin ikinci haftasının Çarşamba günüdür.
  - ✦ Staj bitiminden itibaren 10 iş günü içinde raporlarını erken teslim edenler için rapor değerlendirme sürecinde öncelik tanınır.
  - ✦ Vaktinde teslim edilmeyen rapor veya formlar değerlendirmeye alınmaz.



# STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

MARMARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Fotograf
Öğrenci No		
Bölümü		
Staja başlama ve bitiş tarihleri		
Çalıştığı gün sayısı		
Çalıştığı bölüm ve işler		

*Tüm dokümanlar ıslak imzalı ve kaşeli*

STAJYER DEĞERLENDİRME

	Not*	Açıklamalar
Devam		
Çalışma ve gayret		
İş zamanında ve tam yapma		
Amirine karşı tutumu		
İşçi ve arkadaşlarına karşı tutumu		
Çevrimiçi platformlarda kolaylıkla erişilebilir olması**		
Tüm çevrimiçi toplantılara zamanında katılımı**		

Bu belge, kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilir ve öğrenci tarafından staj raporu ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılır.

\* Pekiyi, İyi, Orta, Zayıf, Başarısız

\*\* Staj çevrimiçi yapıldıysa bu sorular da cevaplanmalıdır.

Sayın Yetkili,

Öğrencinin hazırladığı Staj Raporunu inceleyip ilk sayfasını imzalayınız, diğer sayfalarını parafalayınız. Raporla ilgili düşüncelerinizi ve değerlendirmelerinizi burada belirtiniz.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	Adı Soyadı		İmza
Öğrenci No			
Bölümü			
Staja başlama ve bitiş tarihleri			
Çalıştığı gün sayısı			
Çalıştığı bölüm ve işler			

STAJYERİNİN	İmza	Açıklamalar
Devam		
Çalışma ve gayret		
İş zamanında ve tam yapma		
Amirine karşı tutumu		
İşçi ve arkadaşlarına karşı tutumu		
Çevrimiçi platformlarda kolaylıkla erişilebilir olması**		
Tüm çevrimiçi toplantılara zamanında katılımı**		

\* Pekiyi, İyi, Orta, Zayıf, Başarısız  
\*\* Staj çevrimiçi yapıldıysa bu sorular da cevaplanmalıdır.

Sayın Yetkili,  
Öğrencinin hazırladığı Staj Raporunu inceleyip ilk sayfasını imzalayınız, diğer sayfalarını parafalayınız. Raporla ilgili düşüncelerinizi ve değerlendirmelerinizi burada belirtiniz.

Öğrencinin Staj Yaptığı Birimdeki Amirlerinin Unvan, İsim ve İmzaları	Sonuç ve Onay
---	---------------

Bu belge, kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilir ve öğrenci tarafından staj raporu ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılır.



# STAJ DEĞERLENDİRME FORMU > ÖRNEKLER

- Örnek 1: Staj Değerlendirme Formu  
✦ [staj\\_degerlendirme\\_ornek\\_1.pdf](#)
- Örnek 2: Staj Değerlendirme Formu  
✦ [staj\\_degerlendirme\\_ornek\\_2.pdf](#)

35

35

# SÜREÇ > DEĞERLENDİRME

## Başvuru

- Staj yeri bulma
- Staj başvuru formu
- SGK işlemlerinin tamamlanması

## Staj Yürütme

- İşyerinde staj yapma
- Staj raporunun yazılması
- Staj değerlendirme formunun doldurulması
- Rapor ve değerlendirme formunun teslimi

## Değerlendirme

- Değerlendirme formunun incelenmesi ve raporun okunup değerlendirilmesi
- BYS'ye staj günlerinin işlenmesi
- BYS'ye staj dersinin işlenmesi
- Sonuçların ilanı

36

36

# DEĞERLENDİRME

- Staj Başvuru Formunda belirtilen staj tarihleri ile Staj Raporunda belirtilen tarihler uyumlu olmalıdır.
- Resmi tatillerde (arife günleri dahil) staj yapılmaz. Bu günleri hariç tutarak staj günü hesaplanmalıdır.
- Staj Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş veya Bölüm Sekreterliğine vaktinde ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez.
- Vaktinde staj raporunu veya formunu teslim etmeyen öğrencilerin o döneme ait stajı geçersiz sayılır.
- Bölüm Sekreterliği, staj raporunu ve formunu şekil şartları itibarıyla kontrol eder, uygunsuz rapor ve formlar teslim alınmaz.

37

37

# DEĞERLENDİRME

- Staj Komisyonu staj yapan öğrencilere sözlü sınav uygulayabilir veya stajıyla ilgili sunum yapmasını isteyebilir.
- Staj komisyonu staj değerlendirme formunu inceleyip staj raporunu okur ve stajı başarılı veya başarısız olarak değerlendirir.
  - ✦ Rapor ve form;
    - tümüyle kabul,
    - kısmen kabul,
    - tümüyle ret edilebilir.
- Bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran veya birbirine büyük oranda benzeyen, büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren staj raporları Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

38

38

# DEĞERLENDİRME

- Staj Komisyonu BYS'ye girilecek staj gün sayısını belirler. Uygun görülen gün sayısı staj raporunda belirtilen gün sayısı kadar veya daha azı olabilir.
- BYS'ye kabul edilen staj gün sayısı girilir.
- Kabul edilen staj gün sayısı dikkate alınarak BYS'de öğrencinin transkriptine staj derslerinin işlenmesine karar verilir.
  - ⊕  $0 \leq$  Toplam birikimli staj gün sayısı  $< 30$ 
    - $\Rightarrow$  Transkriptte hiçbir ders işlenmez.
  - ⊕  $31 \leq$  Toplam birikimli staj gün sayısı  $< 60$ 
    - $\Rightarrow$  Transkriptte CSE3000 Summer Practice I dersi işlenir.
  - ⊕  $60 \leq$  Toplam birikimli staj gün sayısı
    - $\Rightarrow$  Transkriptte CSE3000 Summer Practice I ve CSE4000 Summer Practice II dersleri işlenir.
- Staj değerlendirme sonuçları öğrencilere ilan edilir.

# DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜRLER

- Soru ?
- Cevap >>
- Katkı <<