

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ**  
**BİLGİSAYAR BİLİMLERİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI**

**STAJ**

“DEÜ Fen Fakültesi Staj Yönergesi”ni  
inceleyiniz.

Yaz dönemi stajı için güz yarıyılı sonundan itibaren,  
ara dönem stajı için yaz sonundan itibaren  
uygun staj yeri bulunuz.

<http://febib.deu.edu.tr/index.php> adresine EK 1: Öğrenci staj Başvuru ve Kabul Formu’nu  
doldurabilmek için kaydınızı tamamlayınız.

Staj yapılacak kurum/kuruluşa verilmek üzere “EK 1: Öğrenci staj Başvuru ve Kabul Formu”nu  
bilgisayar ortamında doldurarak (2 nüsha) çıktısını alınız. (<http://febib.deu.edu.tr/index.php>)

Formu, sırasıyla Bölüm Staj Komisyonu’na, Fakülte Sekreteri’ne ve en son kuruma/işyerine  
onaylatınız. Formun bir kopyasını kurum/işyeri’nde bırakınız.

Tüm imzaları tamamlanmış formun ikinci kopyasını stajınızın başlamasından en az 15 gün  
önce aşağıda belirtilen uygun tarihlerde Bölüm Sekreterliği’ne teslim ediniz ve imza  
karşılığında Staj Defteri’ni teslim alınız.

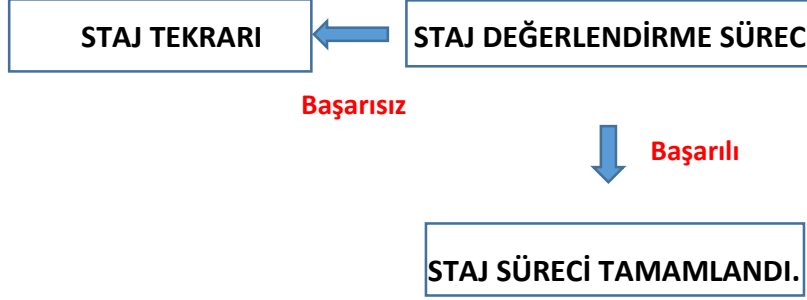
**( 29 Mayıs - 9 Haziran 2017 )\***

**Sigorta giriş belgenizi** Fakülte Muhasebe Birimi’nden ve <http://web.deu.edu.tr/fen/staj.php>  
adresinden **EK3: Ayrılış Formu ’nu** staj başlangıç tarihinden bir önceki hafta içinde alarak staj  
yapacağınız kuruma staj başlangıcında teslim ediniz.

Stajınız devam ederken Staj Defterinin “Yapılan Çalışmalar” kısmını günlük çalışmalarınız özeti olacak şekilde doldurunuz. ( Vesikalık fotoğraf yapıştırılması, imza ve kaşelerin eksiksiz olması zorunludur.)



Staj bitiminde, **staj raporu** hazırlayarak, **staj defteri** ile beraber belirtilen tarihlerde Bölüm Sekreterliği’ne teslim ediniz. **(18 Eylül - 22 Eylül 2017)\*\***



- \* **Staj Başvuru Belgesi yalnızca bu dönem içinde teslim edilebilir. Bu tarihler dışında kesinlikle teslim edilemez.**
- \*\* **Yaz dönemi stajını tamamlayan öğrenciler için Staj Defteri ve Staj Raporu teslim tarihi**

**NOT:** Stajına başlamış olmasına rağmen herhangi bir nedenle stajını sonlandırmak isteyen öğrencinin Ek-2. **Öğrenci Stajı Bırakma Formu** ve Kurum/İşyerinin Ek-3. **Ayrılış Formu’nu** doldurarak, aynı gün içinde Bölüm Sekreterliği’ne ulaştırması zorunludur.