



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ

STAJ BİLGİLENDİRME SUNUMU

Yaz Stajı Öncesi (Son Bildirim Tarihi: 10 Mayıs 2026)

1. Staj yapacağınız firma ve tarih aralığı tespit edilmelidir.
2. Sekreterlikten (ayilmaz@cankaya.edu.tr) **Staj Zorunluluk Belgesi** alınarak firmaya teslim edilir.
3. Bir firmadan staj kabulü aldıktan sonra aşağıdaki belgeler hazırlanmalıdır.
 - **Resmi Staj Kabul Belgesi** firmadan alınır. (Firma imzalı ve kaşeli belgede «öğrenci adı», «staj zaman aralığı», «firma bilgileri» yer almalıdır)(belge şablonu için [tıklayınız](#)).
 - **Sigorta Giriş Belgesi** doldurulur:
 - (Zorunlu Staj belge şablonu için [tıklayınız](#)).
 - (Gönüllü Staj belge şablonu için [tıklayınız](#)).
 - **Zorunlu Staj Taahhünamesi** doldurulur. (belge şablonu için [tıklayınız](#)).
 - **Müstehaklık Belgesi** e-devletten alınır. (belge şablonu için [tıklayınız](#)).

Belgeler doldurulduktan sonra asılları **10 Mayıs 2026** tarihine kadar staj koordinatörlerine elden teslim edilir. Aynı zamanda dijital kopyaları aşağıdaki linklerdeki formlardan ilgili olanına yüklenmelidir.

SENG200: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdA0R31eTbm04V7sXjccnHhhnfwA76aFFdArSdcqO7pcZA5zA/viewform?usp=sharing>

SENG300: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc4Erv-Ay5p7LMJXj16Yg4Alg1AUdof8nitySbsEESrVnt-BQ/viewform>

Yaz Stajı Sonrası

Yaz stajı yapıldıktan sonra yapılacaklar:

1. 2026-2027 Güz Dönemi Ders Kaydı (İlk staj için SENG200, ikinci staj için SENG300)
2. Staj Raporu Teslimi (En geç ekle-sil öncesi)
3. Staj Değerlendirme Süreci ve Staj Dersinin Notlandırılması

Yaz Stajı

- Yaz Stajına en erken son final sınavından sonra başlanabilir
- Yaz stajı en az ardışık 20 iş gününden oluşmalıdır.
- Resmi tatil günleri, cumartesi ve pazar günleri yapılan çalışmalar, staj süresinden sayılmaz. Resmi tatiller, bayramlar ve sağlık raporu staj süresinden kabul edilmez.
- Aynı yaz döneminde iki yaz stajı yapılmaz.
- Eğer öğrenciler yaz okuluna katılacaklarsa, yaz okulundan sonra yaz stajı yapılabilir. Fakat staj tarihleri yaz okulu ile çakışmamalıdır.
- Güz dönemi dersleri başlamadan önce staj bitmelidir.

Yaz Stajı

- Aynı Firmada iki yaz stajı yapılabilir. Fakat 2. stajın firmanın farklı bölümlerinde olması gerekmektedir. Yöneticinin akraba olması durumunda bu firmada staj yapılması uygun değildir.
- Firma öğrenciler tarafından seçilmektedir.
- Firmanın Yazılım Mühendisliği uygulamaları / yazılım geliştirme / test / analiz alanlarında çalışıyor olması gerekir.
- Staj Sorumlusunun, mühendis olması zorunludur.

Yaz Stajı

- Staj sorumlusunun, Bilgisayar/Yazılım mühendisliği alanında deneyimli ya da yazılım mühendisliği problemleri ile ilgili çalışıyor olması gerekir.

Çalışma:

- Staj yerinin kurallarına uyulmalıdır. Öğrenciler firmayı incelemek ve gözlem yapmakla yükümlüdür. Ayrıca kendilerine verilen görev ve projeleri uygulamalıdır.
- Öğrenciler, Öğrenci Değerlendirme Formu (Internship Evaluation

Yaz Stajı

Form) son bölümünde bulunan günlük çalışmalarını (Staj Günlüğü) kısaca yazmalıdırlar ve staj sonunda staj amirine (supervisor) imzalatmalıdırlar.

Ziyaret:

Öğrenci, Staj süresince Bölümünden telefon ile aranabilir ya da staj yerinizde kontrol edilebilir. Stajyer ya da staj amiri ile irtibat kurulamaz ise öğrenciye Unsatisfactory notu verilir.

Firmanın Öğrenci Değerlendirmesi:

Yaz Stajı

Staj Amiri tarafından Öğrenci Değerlendirme Formu doldurulmalıdır ve kapalı kaşeli zarfta Yazılım Mühendisliği Bölümümüne teslim edilmelidir. Belgenin teslimi firma tarafından posta yoluyla ya da öğrenci tarafından elden teslim edilerek olabilir.

Staj Raporu Formatı

- Rapor içerisinde kullanılan figür ve tablolar numaralandırılmalı ve gerekiyorsa referans verilmelidir. Referans listesi raporun sonunda Appendix'den önce Conclusion'dan sonra References bölümünde yer almalıdır.
- Rapor içerisinde kullanılan alıntılarının herbirine standart şekilde referans verilmelidir. Raporunuza, yazım denetimi uygulanmalıdır. Sayfa numarası verilmelidir.
- Rapor içerisinde Source Code eklemeyiniz. Mutlaka eklemeniz gerekirse, lütfen Appendix bölümüne ekleyiniz.

Rapor İçerik ve Organizasyonu:

- Kapak Sayfası (Title Page)

Staj Raporu Formatı

- İçindekiler (Table of Contents)
- zet (Abstract)
- Giriş (Introduction)
- Firma Bilgileri (Company Information)
- Yapılan alışma (Work Done)
- Sonuç (Conclusion)
- Kaynakça (References)
- Ek (Appendix)

Staj Raporu Formatı

Özet (Abstract): Staj Raporunuza nerede ve hangi bölümde staj yaptığınız, hangi konuda çalıştığınız ve neler öğrendiğiniz ile ilgili kısaca bilgi veriniz (150 kelimeyi geçmemelidir).

Giriş (Introduction): Firma hakkında özet bilgi bu bölümde verilebilir. Bu firmayı neden seçtiğiniz ve firmanın temel çalışma alanları anlatılabilir. Çalıştığınız konu hakkında bilgi özetlenerek verilebilir. Konunuzun önemi anlatılabilir.

Firma Bilgileri (Company information):

Bu bölümde Firma ile ilgili detaylı bilgi verilir. Firmanın alanlarından hangisinde çalıştığı belirtilir. Firmanın çalıştığı projeler anlatılır. Firma ismi, telefon, email adres ve staj amiri eğitim bilgileri (mezun olduğu bölümler, mezuniyet yılı,

Staj Raporu Formatı

üniversiteler) verilir. Staj çalışma grubunuzun isimleri, eğitim bilgileri ve geçmişleri yazılır.

Yapılan Çalışma (Work Done):

Çalıştığınız konuya göre staj sürecinde neler yaptığınız bu bölümde yazılır. Bir projede yer aldıysanız, ana proje hakkında bilgi verilir. Çalıştığınız konunun önemi vurgulanır. Yapılan çalışmanın detayları verilebilir:

- Kullanılan Algorithms/Pseudo-code
- Donanım/Yazılım ortamı
- Yazılım araçları
- Kullanılan, öğrenilen Tasarım/Test yöntemleri
- Proje yönetim yöntemleri ve Süreçleri
- İzlenen ya da gözlemlenen Mühendislik Standartları
- Gözlemlenen Tasarım, geliştirme, dokümantasyon süreçleri

Staj Raporu Formatı

- Staj süresince katılan seminerler
- Gözlemlenen ya da uygulanan Konfigurasyon ya da bakım çalışmaları • Projeye katkılarınız

Staj Raporu Formatı

Sonuç (Conclusion):

Yaptığınız çalışmayı özetleyen bölümdür. Staj süresince neler öğrendiğiniz, deneyimleriniz, kazanımlarınız, katkılarınız yazılabilir. Çankaya Üniversitesinde öğrendiğiniz bilgiler ve staj çalışmanız arasında bağlantı kurulabilir.

Staj Raporu Formatı

Önemli Bilgi:

Kopyala yapıştır kullanmayınız. Raporunuz kendi cümlelerinizle yazınız. Raporunuzdaki intihal oranı tespiti için **Turnitin** programı kullanılacaktır. Raporun digital kopyası webonline a teslim edilecektir. **İntihal oranının yüksek olması durumunda** rapor öğrenciye iade edilecektir ve düzeltme sağlanacaktır. Ayrıca Raporun basılı ve spiralli kopyası eklesiden önce ilan edilen tarihte staj komisyonuna iletilecektir.

Yaz Stajı Sonrası Teslim Edilecek Belgeler

- **Yaz stajı sonrası teslim edilmesi gereken belgeler:**

1. Basılı – Spiralli Rapor İçeriği:

- **Staj Raporu Basılı Kopyası** (belge şablonu için [tıklayınız](#))
- **Öğrenci Anketi** (öğrenci tarafından doldurulacaktır) (belge şablonu için [tıklayınız](#))

- **Notlandırma Formu** (spiral içine boş olarak koyulacaktır. Sadece ad-soyad, staj ders kodu ve departman öğrenci tarafından doldurulacaktır. Kalanı bölüm tarafından doldurulacaktır) (belge şablonu için [tıklayınız](#))
- 2. **Staj Raporu Dijital Kopyası** (<https://webonline.cankaya.edu.tr>) (staj raporunun dijital kopyası kayıtlı olunan SENG200 veya SENG300 dersinin Webonline sayfasında açılacak olan Turnitin linkine yüklenecektir)
- 3. **Staj Değerlendirme Formu** (Firma tarafından doldurulacaktır. Kapalı ve kaşeli zarfta elden (ya da posta) ile teslim edilecektir). Her gün yapılan faaliyetlerin yazıldığı ve staj amiri tarafından imzalanan Staj Günlüğü de bu zarfın içinde teslim edilmelidir.

Yaz Stajı Sonrası

2026-2027 Güz Döneminde Seng200/300 dersine kayıt yaptırılması zorunludur.

Bölüm Staj Değerlendirmesi:

Notlandırma Formu'na göre değerlendirme bölüm öğretim elemanları tarafından yapılır. Revizyon istenebilir. Rapor, yeterli görülmezse reddedilebilir.

Notlandırma:

Staj Notu, Öğrenci Başarılı ise **S (Satisfactory)** ya da Başarısız ise **U (Unsatisfactory)** olarak sonuçlandırılır. Sonuçlar öğrenci elektronik posta adresleri aracılığıyla öğrencilere bildirilir.

Form ve Belgeler

Tüm Form ve Belgelere Yazılım Mühendisliği Web Sitesinde yer alan Staj bölümünden erişebilirsiniz. <https://www.yazilim.cankaya.edu.tr/staj/>

İletişim

Her türlü soru ve belge talebiniz için staj koordinatörüne mail gönderebilirsiniz.

Çankaya Üniversitesi

Yazılım Mühendisliği

- Dr. Öğr. Üyesi Talha KARADENİZ
- Arş. Gör. Yazgı ATEŞ