



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ YAZILIM**  
**MÜHENDİSLİĞİ**

# **STAJ REHBERİ**

Nisan 2026

## 1. Staj-1 ve Staj-2 Genel Kuralları

- Yazılım Mühendisliği lisans bölümünden mezun olabilmek için 2 stajın başarılı bir şekilde tamamlanması gerekmektedir.
- Staj 1 ve Staj 2 kapsamında 30'ar iş günü staj yapılması gerekmektedir. Toplam staj süresi 60 iş günüdür.
- Stajlar, Mühendislik Fakültesi Staj Uygulama Yönergesinde belirtilen genel esaslara uygun olarak yürütülür. Mühendislik Fakültesi Staj Uygulama Yönergesine [buraya](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.
- Öğrencilerin staja başlayabilmesi için en az 4 yarıyılı tamamlamış olmaları gerekmektedir.
- Kurumda Cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci Cumartesi günleri de stajına devam edebilir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir. Pazar günlerinde ve resmi tatillerde staj yapılamaz.
- 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri gerekmektedir. Eğer öğrencinin bildirdiği staj tarihlerinde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna, ilgili komisyonun ise ivedilikle Dekanlığa bildirmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmeyeceği takdirde tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.
- Kontrollerde stajı usulüne uygun yapmadığı tespit edilen öğrenciler ilgili stajdan başarısız sayılırlar.
- Staj süresince yaz okuluna devam edilemez.

## 2. Staj Yeri Seçimi

- İşyeri, staj içeriğine uygun donanımsal olarak makine-teçhizat, teknolojik cihaz, alet, aparat, makine ve ayar, bakım ihtiyaçlarına cevap verebilmelidir.
- Yurt dışında staj yapacak öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.
- Uygun staj yerinin bulunması yükümlülüğü öğrenciye aittir.
- Bulunan yerin uygunluğu staj komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır.
- Staj Komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

## 3. Yaz Stajı Öncesi Yapılması Gerekenler

- İlk olarak öğrenci staj yapacağı kurumu bulmalıdır.
- Staj başvurusu <https://stajbasvuru.aku.edu.tr/> adresinden online yapılmalıdır.
- Yapılan başvurunun reddedilmesi halinde öğrenci farklı bir işyeri bulmak ve yeni işyeri için tekrar başvuru yapmak zorundadır.

- Yapılan başvurunun kabul edilmesi halinde sistem tarafından üretilen form firmaya imzalatılmalıdır.
- Başvuru formu, arkalı önlü kimlik fotokopisi ve ıslak imzalı-kaşeli belgeler sisteme yüklenmelidir ve belgelerin asılları staj bitiminde öğrenci işlerine teslim edilmelidir.
- Staj komisyonunun onayı sistemden kontrol edilmelidir.
- Öğrenci staja başlamadan 1 hafta önce SGK kayıt işlemleri yapılır. Öğrenci Sigorta Giriş Belgesini öğrenci işlerinden veya E-Devletten alabilir.
- Herhangi bir sebeple staj yapmaktan vazgeçen, rapor alan veya stajı bırakan öğrenciler stajı bıraktığı gün e-mail ile, bir hafta içinde de 2 nüsha halinde “YMF-07 numaralı Staj İptal Formu” nu doldurarak yazılı şekilde bölüm staj komisyonuna ve öğrenci işlerine durumlarını bildirmek zorundadırlar. Sigorta işlemlerinin güncellenmesi için bu bir zorunluluktur. Bu sorumluluk öğrenciye aittir.

#### 4. Staj Döneminde Yapılması Gerekenler

- Staj yerine giden öğrenci tarafından, bölüm web sayfasından temin edilen “YMF-03 numaralı Staj Devam Formu”, “YMF-04 numaralı Puantaj Formu”, “YMF-05- Staj Değerlendirme Formu” ve onaylı “YMF-02- Zorunlu Staj Formu”, işyerine teslim edilir.
- YMF-03 formu günlük olarak imzalanmalı, yetkili kişiye onaylatılmalıdır.

#### 5. Yaz Stajı Sonrası Yapılması Gerekenler

- Stajını tamamlayan öğrenci, “Staj defteri”, “YMF-03- Staj Devam Formu”, “YMF-04- Puantaj Formu” ve “YMF-05- Staj Değerlendirme Formu” bölüm web sayfasından ilan edilen tarihe kadar bölüm staj komisyonuna teslim edilmelidir.
- “YMF-05- Staj Değerlendirme Formu” staj sonunda kapalı ve mühürlü zarf içerisinde teslim edilmelidir.
- “YMF-06- Staj Bilgi Formu” 1 nüsha doldurularak öğrenci işleri staj sorumlusu memura teslim edilmelidir.

#### 6. Staj Tarih Aralıkları

##### a) Yaz Tatili Staj Aralığı

- Öğrenciler yaz dönemi stajlarını dekanlığın belirlediği tarih aralıklarında olması kaydıyla istedikleri tarihte staj yapabilirler.
- Öngörülemez bir durumda komisyon kararı ile tarihler düzenlenebilir.

##### b) Ders Dönemi Staj Aralığı

- Mezun olması için sadece stajı ve/veya devam zorunluluğu olmayan alttan dersi kalan öğrenciler ders döneminde staj yapabilirler. Bu öğrenciler dönem içerisinde staj yapabilmek için normal staj belgelerine ek olarak mezun durumda olduğunu gösterir transkriptlerini staj komisyonuna iletmek zorundadır.
- Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir. Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir. Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz.

#### 7. Staj Süresince Uyulması Gereken Kurallar

- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
- Stajyer öğrenciler, staj süresi boyunca kurumca belirlenmiş bulunan eğitici işyeri staj sorumlusunun gözetiminde

bulunurlar. Stajyer öğrenciler, staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

- **Staja başlayan öğrenci staj komisyonunun onayı olmadan staj yerini değiştiremez.**
- Stajyer öğrenci, kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır.
- Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde kurumdan izin, en az bir gün önceden alınır. **Staj yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, izinli olduğu günlerin telafisini yapmak zorundadır.** Bu mümkün değilse, staj eksik olarak değerlendirilir. *İzinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan stajyer öğrencinin bu durumu, kurum tarafından Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir ve öğrencinin stajı iptal edilir.*

## 8. Staj Raporunun Hazırlanması

- Staj raporunun kapağı “Staj Rapor Kapağı” dokümanındadır.
- Staj raporunun bir sayfalık örnek şablonu “Staj Rapor Sayfası” dokümanındadır. Bu sayfalar öğrenciler tarafından çoğaltılabilir.
- **Staj raporu bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. Yazılar, Arial fontunda ve 12 punto büyüklüğünde, iki yana hizalı, paragraf girintisiz, paragraf boşluklu, tek satır aralıklı olmalıdır.** Her gün için en az bir sayfa doldurulmak zorunludur.
- Staj mutlaka günü gününe raporlanmalıdır. Raporla iş yerinde yapılan işyeri kazanımları ve gün içerisinde yapılan iş tanımları, kullanılan teknolojiler, varsa akış diyagramları ve kodlar yer almalıdır.
- Her bir staj günü detaylı olarak anlatılmalıdır. Sadece resim ya da çizim ile staj raporu doldurulamaz.
- **Staj raporunun doldurulan tüm sayfaları yetkili kişi imzası ve firma kaşesi vurulmak suretiyle onaylanmalıdır.** İş yerince onaylanmamış ve eksik doldurulmuş raporlar işleme konulmayacaktır.
- Staj sonunda staj raporu ciltlenmeli ve dış kapak olarak “Staj Rapor Kapağı” kullanılmalıdır.

## 9. Stajların Değerlendirilmesi

- Stajlar "Başarılı" ve "Başarısız" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda staj tekrarlanır. Kısmen başarısızlık durumunda başarısız olunan süre kadar staj tekrar edilir.
- Staj raporu sayfa sayısının staj günü ile tutarlığı, yazım kuralları ve düzenlerine uygunluğu, içeriğin başka kaynaklardan kopya olmaması, rapor sayfalarındaki gerekli bilgi bölümlerinin doldurulması ve onaylanması dikkat edilen hususlar arasındadır.
- Değerlendirme sonuçları bölüm staj komisyonu tarafından bölüm web sitesinde ilan edilir.

## 10. Staj Muafiyeti

- Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını önceki öğretim kurumundan getireceği resmi evrak ile belgelemek zorundadır.