

MARMARA ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ STAJ KOŞULLARI

1. Staj, yaz döneminde, **finallerin akademik takvimdeki bitiş tarihinden itibaren yeni dönemin başladığı tarihe kadar** yapılabilir.
2. Staj süresi 2. sınıf bitiminde 30, 3. sınıf bitiminde de 30 olmak üzere **toplam 60 iş günüdür**. 30 günlük stajlar iş yerleri arasında veya dönemler şeklinde bölünemez, pazar ve resmî tatil günleri staj **yapılamaz**. Yaz okulu döneminde ders alan ve aynı zamanda staj yapan öğrencilerin, yaz okulundaki ders gününe denk gelen günlerde yapılan stajları sayılmaz.
3. Birinci stajın geçerli sayılabilmesi için, öğrencinin staj başlangıç tarihinde **90 AKTS ders yükünü**, ikinci stajın geçerli sayılabilmesi için, **150 AKTS'yi başarıyla tamamlamış** olması gerekir.
4. Stajlar; **SW / HW, BUS ve IS** alanlarında yapılır. Aynı alanda iki kere staj yapılamaz.
 - **SW / HW (Software / Hardware):** Yazılım, Donanım, İşletim Sistemleri, Sistem ve Ağ Kurulumu ve Bakımı vb.
 - **BUS (Business):** İşletme Yönetimi, Pazarlama, Finans vb.
 - **IS (Information Systems):** Sistem Analiz ve Tasarım Projeleri, Kurumsal Kaynak Planlama (ERP), Yazılım Sistemleri vb.
5. İçinde bulunduğu akademik dönemde alabileceği ders kalmayan öğrenciler o dönem içinde staj yapabilirler (Örneğin; güz dönemi derslerini tamamlamış bir öğrenci güz dönemi içerisinde staj yapabilir.)
6. Yatay geçiş veya DGS ile gelen öğrencilerin eskiden yaptıkları **stajlar transfer edilemez**.
7. **ÇAP** öğrencileri için aşağıda belirtilen kurallar uygulanır:
 - ÇAP yapan öğrencinin YBS harici olan bölümünde staj zorunluluğu varsa stajının en az yarısını YBS staj koşullarına uygun olarak tamamlamalıdır. Buna göre YBS staj derslerinden birini YBS koşullarında yapar, staj derslerinden diğeri için ÇAP yaptığı bölümden stajını yaptığına dair evrak getirmesi yeterlidir.
 - ÇAP yapan öğrencinin YBS harici olan bölümünde staj zorunluluğu yoksa stajının tamamını YBS staj koşullarına uygun olarak tamamlamalıdır.
 - ÇAP öğrencilerinin de aynı YBS öğrencileri gibi, YBS programından 90 AKTS'yi tamamlamış olması gerekmektedir.

YBS - STAJ İŞLEMLERİ

STAJ ÖNCESİ:

1. Bu dokümanda belirtilen formlar, **mis-isletme.marmara.edu.tr** adresindeki staj menüsünden (<https://mis-isletme.marmara.edu.tr/staj-yonergesi-ve-dokumanlar>) indirilebilir.
2. Öğrenci ilk olarak staj yapacağı kurumu belirler.
3. Öğrenciye (stajın yapılacağı kurumdan istendiği takdirde) zorunlu stajı olduğunu, kurumda çalışmasının uygun olduğunu belirten bir yazı verilir. Bu yazı için **MIS_FORM_1: STAJ ZORUNLULUK YAZISI** formu öğrenci tarafından doldurulur ve staj ders sorumlusu veya bölüm başkanlığı tarafından imzalanır.
4. Staj yapacağı yer kesinleşen öğrenci, **MIS_FORM_2: STAJ BAŞVURU FORMU**'nu doldurarak, bu formu staj yapacağı kuruma **imzalı** ve **kaşeli** olarak onaylatır. Stajları için ücret almayacak öğrenciler formdaki ilgili alana **ödenmeyecek** yazabilirler. İmzalanarak onaylanan form, staj başlangıç tarihinden **en az 1 hafta, en fazla 2 hafta** önce bölüm sekreterliğine **elden** teslim edilir.
5. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre üniversitemiz iş kazası ve meslek hastalığı sigortasını yapmakla yükümlüdür. Öğrenci, İşletme Fakültesi tarafından staj yapacağı kuruma hitaben hazırlanan Marmara Üniversitesi'nin pirim (iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi) ödeyeceğine dair belgeyi **staja başlamadan önce alarak staj yapacağı kuruma iletmekle yükümlüdür**. Bu süreç **fakülte sekreterliği** tarafından yürütülmektedir, sürecin bölüm ve staj dersi ile hiçbir ilişkisi bulunmamaktadır.

STAJ SÜRESİNCE:

1. Staj süresince öğrenci, <https://mis-isletme.marmara.edu.tr/staj-yonergesi-ve-dokumanlar> bağlantısından indirdiği dokümanları, program diline uygun olarak (**İngilizce / Almanca**) “.pdf veya .doc/.docx formatında” doldurmalıdır. Defter içeriği tamamen dijital olarak hazırlanmalı, elle hazırlanmış çizim, tablo vb. içermemelidir. Deftere proje ayrıntıları ve/veya program kodları gibi staj süreci ile ilgili detaylar eklenmelidir.
2. Staj yapılan yerde eksiksiz olarak minimum **30 iş günü** staj yapma mecburiyeti vardır. Stajı tam olarak yapmadığı tespit edilen öğrencinin **stajı geçersiz sayılır ve ilgili dersten kalır**.

STAJ BİTİNCE:

1. Staj yapılan işletme, **MIS_FORM_4: ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**'nu staj yapan öğrenci için doldurarak mis_staj@marmara.edu.tr e-posta adresine gönderir ve **kapalı zarf içerisinde** öğrenciye teslim eder. Bu formun takibinden öğrenci sorumludur.
2. Öğrencilerin, evrakların son versiyonlarını **basılı** ve **spiralli** olarak teslim etmeleri ve ayrıca **elektronik** olarak da mis_staj@marmara.edu.tr adresine göndermeleri beklenmektedir.

3. Öğrenci **vize haftasında** yapılacak duyurulara uygun olarak, tüm belgelerinin elektronik versiyonlarını mis_staj@marmara.edu.tr e-posta adresine ve aşağıdaki biçime uygun basılı versiyonlarını ise **bölüm sekreterliğine imza karşılığında** teslim eder:

YBS - STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA VE TESLİM KURALLARI

1. Defterdeki bilgiler aşağıdaki sırada olmalıdır:
 - KAPAK
 - GÜNCEL TRANSKRİPT
 - MIS_FORM_1: STAJ ZORUNLULUK YAZISI
 - MIS_FORM_2: STAJ BAŞVURU FORMU
 - MIS_FORM_2’de ücret alındığı belirtildiyse, aldığı maaşı gösteren ilgili belge (bordro/hesap ektresi vb.)
 - MIS_FORM_3: İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU
 - MIS_FORM_4: ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU (Kapalı zarfı bozulmadan, staj defterine eklenmelidir.)
 - MIS_FORM_5: STAJ RAPORU (Her gün bir sayfada olacak şekilde ilgili sayfalar çoğaltılmalıdır.)
2. Staj defteri dijital olarak “.pdf veya .doc/.docx formatında” hazırlanmalıdır.
3. Staj defterleri program diline uygun olarak İngilizce / Almanca olarak öğrencinin kendi ifadeleri ile doldurulmalıdır. Ancak resim grafik gibi orijinalinin kullanılacağı ekstra bilgiler “kaynak gösterilerek” orijinal halleri ile kullanılabilir.
4. Staj defterlerinde elektronik ve basılı versiyonların her ikisinde de, haftalık çalışma program sayfaları, şirket staj sorumlusu tarafından **kaşelenmiş** ve **imzalanmış** olmalıdır. Ayrıca **tüm sayfalar paraflanmış olmalıdır.**
5. Staj yapan öğrenci tarafından, aşağıda belirtilen teslim evraklarını içeren ve “İsim_Soyisim_Öğrenci_No_Staj_Yılı_Ders_Dönemi_Ders_Kodu”
ÖR: “Esra_Kocak_138724007_2026_Guz_MIS3001” şeklinde isimlendirilmiş “.zip/.rar” formatında bir klasör son teslim tarihine kadar mis_staj@marmara.edu.tr mail adresine iletilmelidir.
6. Final sınav döneminde staj yapan öğrencilerden staj değerlendirme formu doldurmaları istenecektir. Stajı geçerli sayılan ve bu formu da eksiksiz dolduran öğrenciler dersi başarılı olarak tamamlamış sayılacaktır.

ÖNEMLİ!

1. Yukarıdaki unsurların herhangi birinin eksik olması stajınızı geçersiz kılacaktır.
2. Staj değerlendirme sonuçları güz döneminin final döneminde duyurulur (Sonuçlar “S”, “U” şeklinde olacaktır.).