



İşletme Fakültesi

AACSB

Business
Education
Alliance

Member

Marmara Üniversitesi İşletme Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü

STAJ SİSTEMİ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

14.05.2026

Online Sistem ve Değişiklikler

Başvuru artık BYS üzerinde izlenir

Öğrenci, iş yeri, staj, sözleşme ve sağlık güvence bilgilerini BYS ekranında tamamlar; durum takibini “Bilgilendirme” sekmesinden yapar.

Onay akışı dijitalleşti

Başvuru önce iş yerine, ardından bölüm/program onayına ve SGK işlemlerine ilerler. Düzeltme talepleri yine sistemden takip edilir.

Rapor girişi sistem üzerinden yapılır

Günlük çalışma raporları BYS’de girilir; staj raporu sistemdeki formatla oluşturulur, görüntülenir, düzenlenir ve PDF olarak indirilebilir.

Eski evrak teslim mantığı değişti

MIS_FORM_2 “Manuel Staj Dökümanı” alanına yüklenir; rapor tamamlanınca iş yeri onayına gönderilir ve bölüm onayı ile süreç tamamlanır.

YBS Staj Yönergesi ve Sıkça Sorulan Sorular belgelerini incelemeyi unutmayınız.

İletişim ve Roller

Güncel sorumlular

Staj Koordinatörü

Doç. Dr. Tutku TUNCALI YAMAN

Süreçlerin bölüm/program düzeyindeki koordinasyonu ve başvuru değerlendirme akışında koordinasyon.

Staj Sorumlusu

Arş. Gör. Ümit İLDİZ

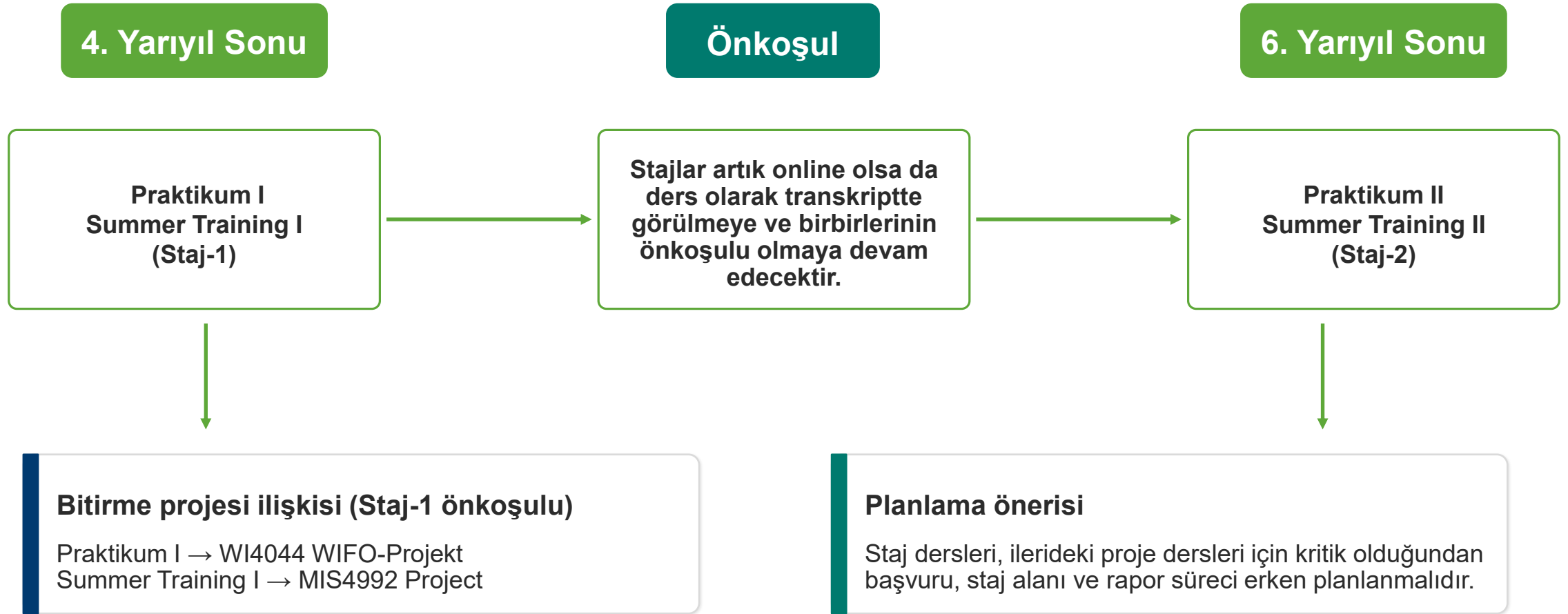
Öğrenci soruları, başvuru/rapor süreci ve yönergeye uygunluk konularında ilk temas noktası.

Öğrenci sorumluluğu

- Yönerge ve bölüm web sayfasındaki bilgileri önce kontrol etmek
- Başvuru ve onay durumunu BYS “Bilgilendirme” sekmesinden takip etmek
- Eksik/düzeltilme taleplerine zamanında yanıt vermek

Staj Süreci ve Akademik Yol

Stajlar mezuniyet sürecinin zorunlu parçasıdır



Stajın Zamanı ve Süresi

60 iş günü, iki ayrı 30 iş günü dönemi

60

toplam iş günü

2. sınıf bitimi
30 iş günü

3. sınıf bitimi
30 iş günü

- Staj yaz döneminde, finallerin bitişinden yeni dönemin başlangıcına kadar yapılabilir (başvuru tarihlerine dikkat ediniz).
- 30 günlük staj; iş yerleri arasında veya dönemler şeklinde bölünemez.
- Pazar ve resmî tatil günleri staj günü sayılmaz.
- Yaz okulunda ders alınan günlerde yapılan staj sayılmaz.

Başvuru tarihleri bölüm web sitesinde ilan edilir.

Kimler Staj Yapabilir?

AKTS ve özel dönem koşulları

Staj 1

**Başlangıç tarihinde
90 AKTS tamamlanmış
olmalı**

Dönem içinde staj

İçinde bulunduğu akademik dönemde alabileceği ders kalmayan öğrenciler, o dönem içinde staj yapabilir.

Yatay geçiş / DGS

Daha önce yapılan stajlar YBS stajına transfer edilemez.

Staj 2

**Başlangıç tarihinde
150 AKTS tamamlanmış
olmalı**

Başlangıç eşiği

Stajın geçerli sayılabilmesi için AKTS koşulu staj başlangıç tarihinde sağlanmış olmalıdır.

Staj Alanı Seçimi

Aynı alanda iki kez staj yapılamaz

SW / HW (Software / Hardware)

Yazılım, donanım, işletim sistemleri, sistem ve ağ kurulumu / bakımı.

BUS (Business)

İşletme yönetimi, pazarlama, finans ve ilgili iş süreçleri.

IS (Information Systems)

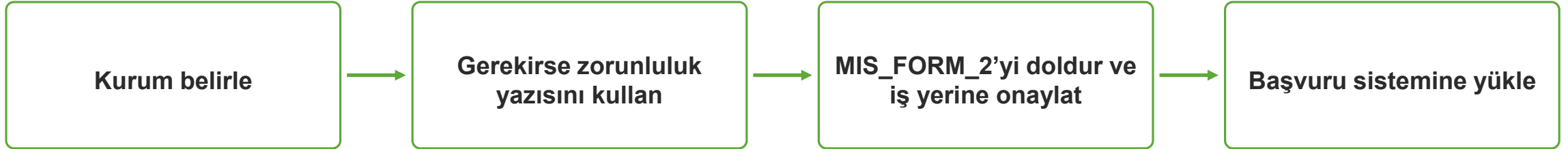
Sistem analiz ve tasarım, ERP, yazılım sistemleri ve kurumsal sistemler.

Kurallar

- İki staj farklı alanlarda yapılmalıdır.
- Aynı işletmede iki staj yapılabilir; ancak staj alanları farklı olmalıdır.
- Staj yeri, seçilen alanla anlamlı biçimde ilişkili olmalıdır.

Staj Öncesi Hazırlık

Kurum kesinleşmeden başvuru tamamlanmış sayılmaz



MIS_BELGE_1: Staj Zorunluluk Yazısı

Kurum zorunlu staj yazısı isterse web sitesindeki belge kullanılır.

MIS_FORM_2: Staj Başvuru Formu

İmzalı ve kaşeli form, staj başlangıcından en az 1 hafta, en fazla 2 hafta önce "Manuel Staj Dökümanı" alanına yüklenir.

Ücret / SGK belgesi

Ücret alınacaksa staj sonunda bordro/hesap ekstresi sisteme eklenir. Sigorta süreci fakülte sekreterliği tarafından yürütülür.

Staja başlamadan önce sigorta/prim belgesinin iş yerine iletilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

BYS Başvuru Ekranı

Başvuruyu kaydetmeden önce tüm sekmeleri kontrol edin

Talep ve Başvuru İşlemleri

Staj Başvuru

Kaydet

Staj Bilgileri

Doldurulacak sekmeler

Öğrenci Bilgileri
İş Yeri Bilgileri
Staj Bilgileri
Sözleşme Bilgileri
Sağlık Güvence Bilgileri

Taslak görünüm

Başvuru “Staj Bilgileri” altında taslak olarak görünür. Öğrenci numarasına tıklayarak başvuruya tekrar girilebilir.

Takip ekranı

Başvurunun tüm statüsü “Bilgilendirme” sekmesinden izlenir. Düzeltme talepleri burada görülür.

Başvuru Onay Akışı

Staja ancak sistem izin verdiğinde başlanır



Önemli statüler

- “Başvuru: İş Yeri Onayı Bekleniyor” → iş yerinin e-postadaki sayfadan onay vermesi gerekir.
- “Başvuru: SGK İşlemleri Bekleniyor” → sigorta işlemleri fakülte sekreterliği sürecindedir.
- “Yürütme: İş Yerinde Staj Yapılabilir” → staja başlanabilir ve çalışma raporları girilebilir.

Eksik veya yanlış bilgi varsa iş yeri ya da bölüm/program düzeltme isteyebilir; başvuru yeniden gönderilmelidir.

Staj Süresince: Günlük Raporlar

Yeni sistemde rapor girişi BYS üzerinden yapılır

1. Staj Rapor Girişi açılır

Staj başladıktan sonra staj bilgileri ekranında “Staj Rapor Girişi” sekmesi görünür.

2. Günlük durum seçilir

Her gün için çalışma durumu seçilir: “Çalışıldı”, “Çalışılmadı (İzinli)” vb.

3. Açıklama kaydedilir

Günlük açıklama metni yazılır ve sistemde kaydedilir.

Dil ve içerik ilkeleri

- Raporlar program diline uygun olarak doldurulmalıdır (İngilizce / Almanca).
- Günlük işler somut, ölçülebilir ve staj alanıyla ilişkili anlatılmalıdır.
- İzinli/çalışılmayan günler 30 iş günü şartını tamamlamaz.

Staj Raporu Nasıl Oluşturulur?

Günlük girişler tamamlandıktan sonra rapor hazırlanır



Rapor bölümleri

Kapak
İçindekiler
Özet
İş Yeri Tanıtımı
Staj Süresince Yapılan Çalışmalar
Sonuç

Dijital hazırlama kuralı

Rapor içeriği sistemden tamamen dijital hazırlanmalıdır; elle hazırlanmış çizim, tablo vb. içermemelidir.

Detay beklentisi

Proje ayrıntıları, program kodları ve yapılan günlük çalışmalar gibi staj sürecine ilişkin somut detaylar eklenmelidir.

Staj Bitişinde Onay ve Tamamlama

Takip sorumluluğu öğrencidedir



İş yeri onayı

İşletme, kendisine gelen e-postadaki bilgileri doldurarak raporu değerlendirir ve onaylar.

Takip

Onay durumu “Bilgilendirme” ekranından izlenir. Sürecin takip edilmesinden öğrenci sorumludur.

Bölüm değerlendirilmesi

İş yeri onayından sonra sistem raporu bölüm değerlendirmesine gönderir. Uygun bulunursa staj geçerli sayılır.

Özel Durumlar

Planlama hataları stajın geçerliliğini etkileyebilir

ÇAP öğrencileri

YBS dışındaki bölümde staj zorunluluğu varsa en az bir staj YBS koşullarında yapılır. Diğer stajını tamamladığına dair (ve hangi alanda tamamladığına dair) belge ve ders saydırma (muafiyet) dilekçesi verilir. Diğer bölümde staj zorunluluğu yoksa tüm staj YBS koşullarına uygun tamamlanır.

Yurt dışı stajı

Erasmusta veya yurt dışında staj yapacak öğrenciler durumunu bölüme önceden bildirir ve başvuruyu sistem üzerinden yapmak için gerekli talimatları alır.

Kurum değiştirme

Staj yerinden memnun olmayan öğrenci başka işletmeye başvuracaksa tüm başvuru işlemlerini baştan yapar; önceki yarım kalan günler yeni stajına transfer edilmez.

Yaz okulu / devamsızlık

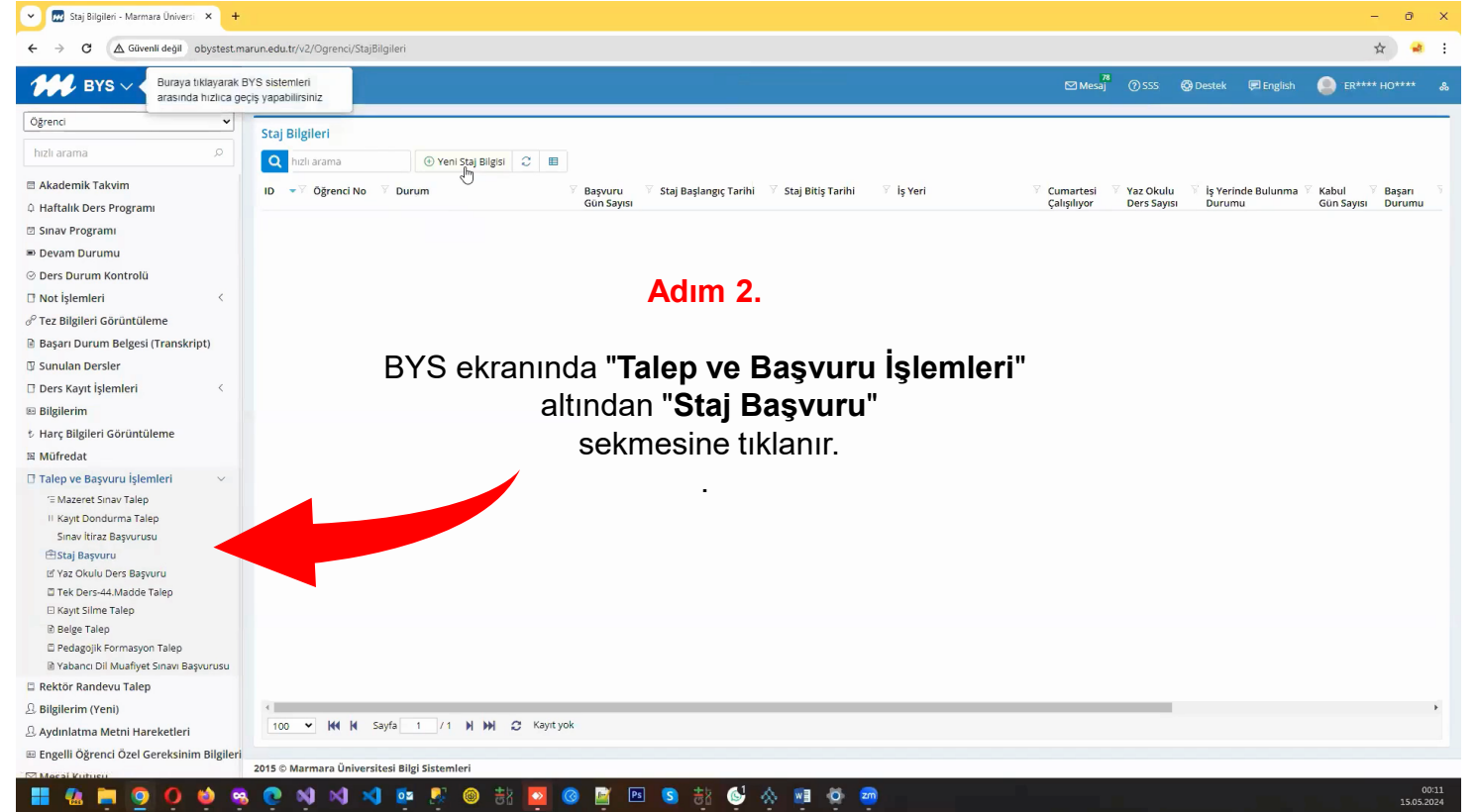
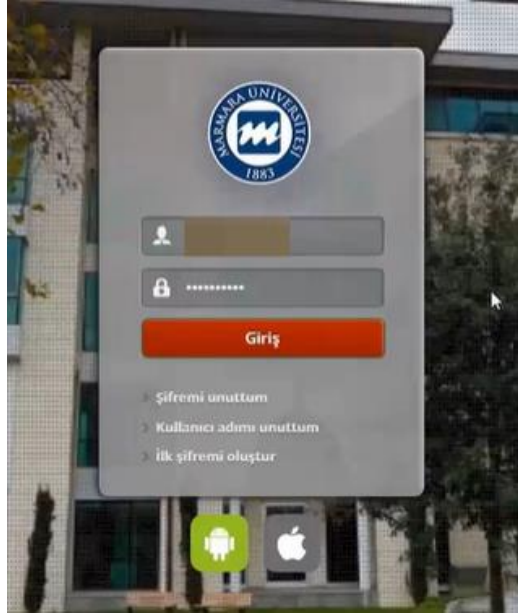
Yaz okulundaki ders günlerine denk gelen staj günleri sayılmaz. Staj yapılan yerde eksiksiz minimum 30 iş günü tamamlanmalıdır.

BYS Ekranı (Başvuru Süreci – Adım Adım)

BYS ekranından gerçekleştirilecek süreçler aşağıda adım adım verilmiştir. Bunları sırasıyla takip etmeniz önemlidir.

Adım 1.

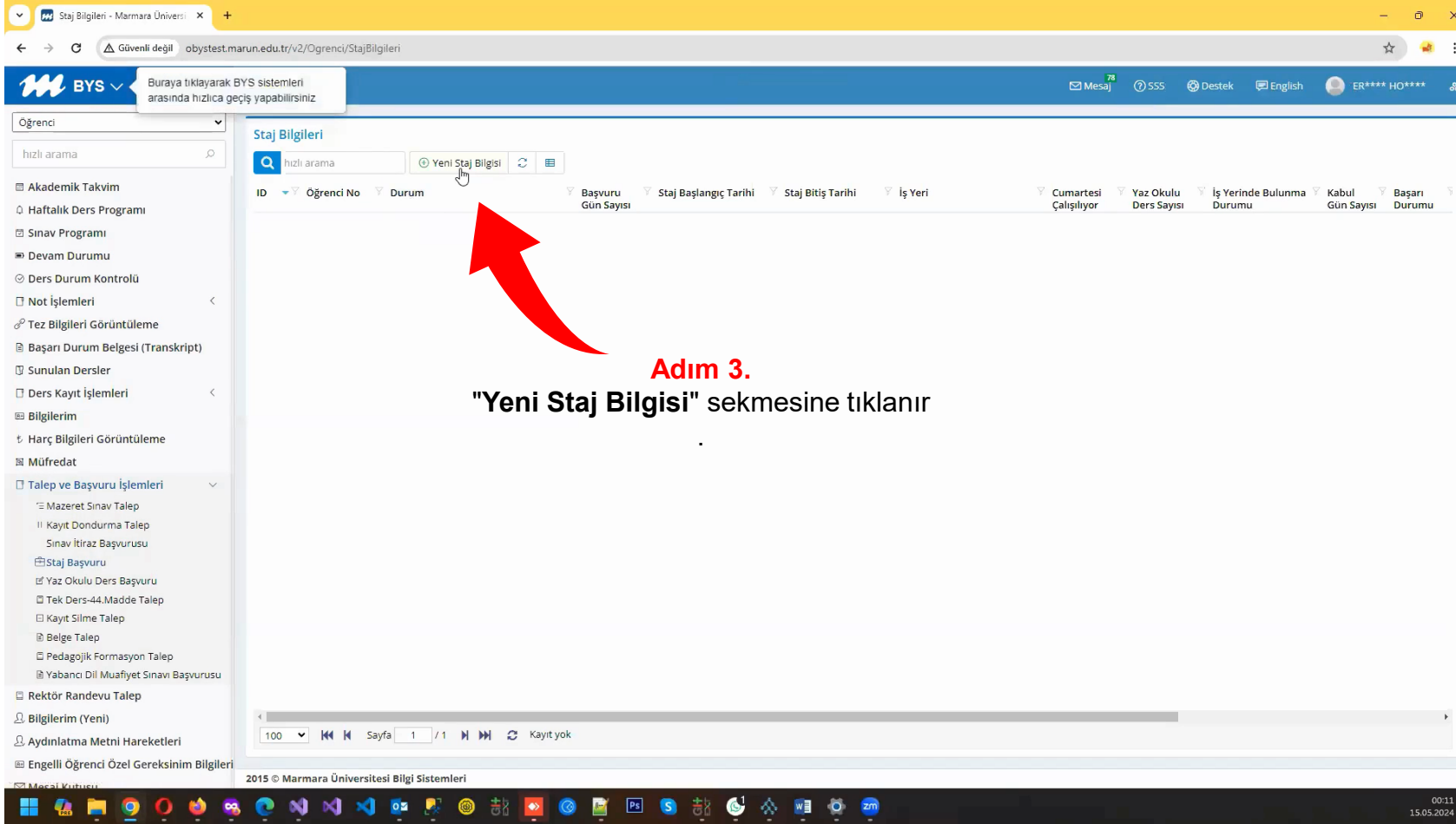
Öğrenci BYS ekranına giriş yapılır.



Adım 2.

BYS ekranında "**Talep ve Başvuru İşlemleri**" altından "**Staj Başvuru**" sekmesine tıklanır.

BYS Ekranı (Başvuru Süreci – Adım Adım)



Buraya tıklayarak BYs sistemleri arasında hızlıca geçiş yapabilirsiniz

Staj Bilgileri

Yeni Staj Bilgisi

ID	Öğrenci No	Durum	Başvuru Gün Sayısı	Staj Başlangıç Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	İş Yeri	Cumartesi Çalışılıyor	Yaz Okulu Ders Sayısı	İş Yerinde Bulunma Durumu	Kabul Gün Sayısı	Başarı Durumu
----	------------	-------	-----------------------	-----------------------	-------------------	---------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

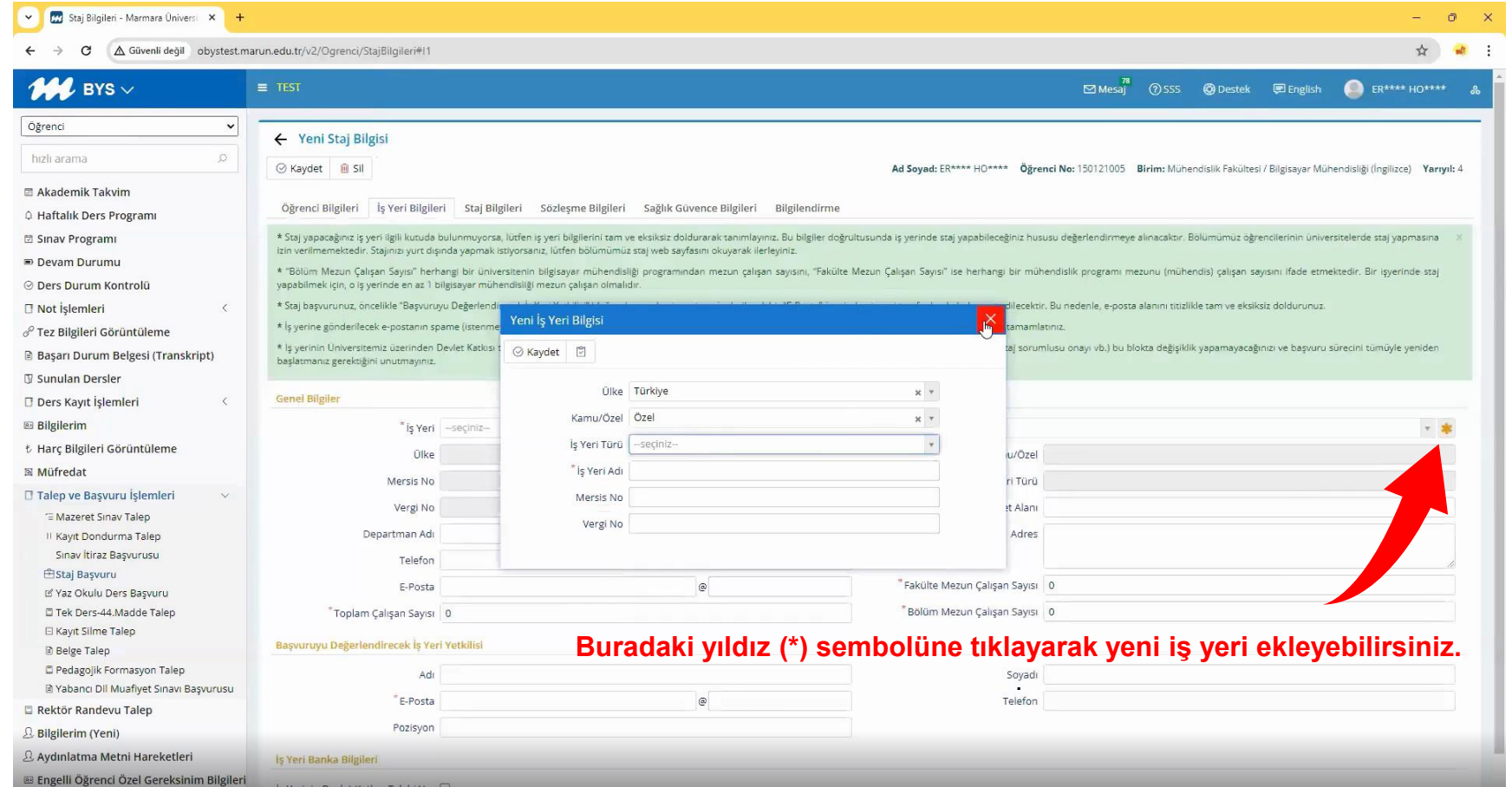
Adım 3.
"Yeni Staj Bilgisi" sekmesine tıklanır

2015 © Marmara Üniversitesi Bilgi Sistemleri

BYS Ekranı (Başvuru Süreci – Adım Adım)

Adım 4.

"Yeni Staj Bilgisi" ekranı altındaki "Öğrenci Bilgileri, İş Yeri Bilgileri, Staj Bilgileri, Sözleşme Bilgileri ve Sağlık Güvence Bilgileri" sekmeleri uygun şekilde ve zorunlu kısımlar eksiksiz olacak biçimde doldurulur.



Yeni Staj Bilgisi

Ad Soyad: ER**** HO**** Öğrenci No: 150121005 Birim: Mühendislik Fakültesi / Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce) Yarıyıl: 4

Öğrenci Bilgileri İş Yeri Bilgileri Staj Bilgileri Sözleşme Bilgileri Sağlık Güvence Bilgileri Bilgilendirme

* Staj yapacağınız iş yeri ilgili kutuda bulunmuyorsa, lütfen iş yeri bilgilerinizi tam ve eksiksiz doldurarak tanımlayınız. Bu bilgiler doğrultusunda iş yerinde staj yapabileceğiniz hususu değerlendirilmeye alınacaktır. Bölümümüz öğrencilerinin üniversitelerde staj yapmasına izin verilmemektedir. Stajınızı yurt dışında yapmak istiyorsanız, lütfen bölümümüz staj web sayfasını okuyarak ilerleyiniz.

* "Bölüm Mezun Çalışan Sayısı" herhangi bir üniversitenin bilgisayar mühendisliği programından mezun çalışan sayısını, "Fakülte Mezun Çalışan Sayısı" ise herhangi bir mühendislik programı mezunu (mühendis) çalışan sayısını ifade etmektedir. Bir işyerinde staj yapabilmek için, o iş yerinde en az 1 bilgisayar mühendisliği mezun çalışan olmalıdır.

* Staj başvurunuz, öncelikle "Başvuruyu Değerlendirecek İş Yeri Yetkilisi" tarafından değerlendirilmelidir. Bu nedenle, e-posta alanınızı titizlikle tam ve eksiksiz doldurunuz.

* İş yerine gönderilecek e-postanın spamden listelenmemesi için, iş yerinin e-posta adresini tam olarak belirtiniz.

* İş yerinin Üniversitemiz üzerinden Devlet Katkısı (Devlet Katkısı) talep edilmesini istiyorsanız, bu alanı işaretlemelisiniz. Aksi takdirde, Devlet Katkısı talep edilmez. (Devlet Katkısı talep edilmezse, staj sorumlusu onayı vb.) bu blokta değişiklik yapamayacağınızı ve başvuru sürecini tümüyle yeniden başlatmanız gerektiğini unutmayınız.

Genel Bilgiler

İş Yeri --seçiniz--

Ülke Türkiye

Kamu/Özel Özel

İş Yeri Türü --seçiniz--

İş Yeri Adı

Mersis No

Vergi No

Departman Adı

Telefon

E-Posta @

Fakülte Mezun Çalışan Sayısı 0

Bölüm Mezun Çalışan Sayısı 0

Toplam Çalışan Sayısı 0

Başvuruyu Değerlendirecek İş Yeri Yetkilisi

Adı

E-Posta @

Pozisyon

İş Yeri Banka Bilgileri

İş Yeri Adı

İş Yeri Türü

İş Yeri Alanı

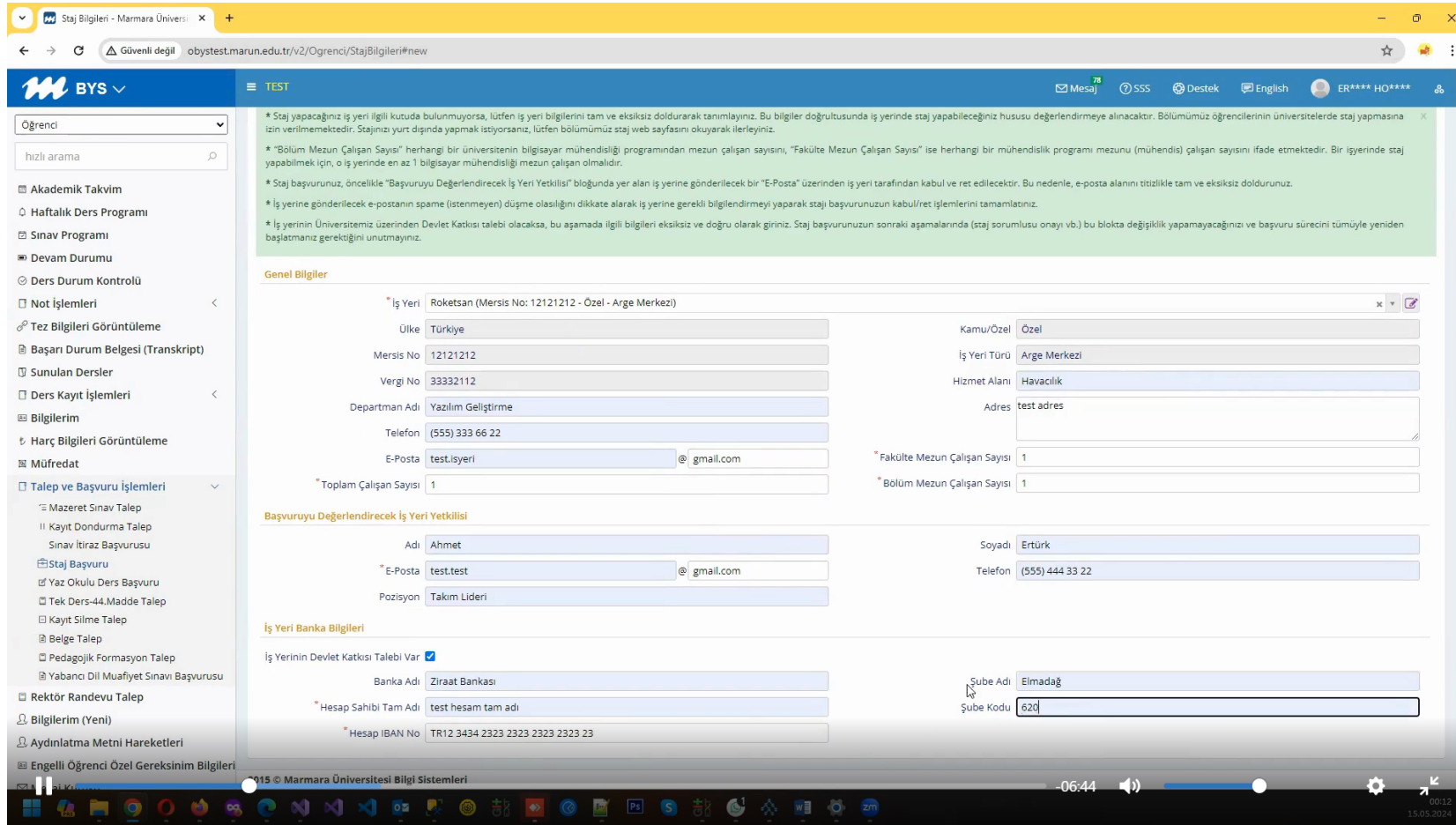
Adres

Soyadı

Telefon

Buradaki yıldız (*) sembolüne tıklayarak yeni iş yeri ekleyebilirsiniz.

BYS Ekranı (Başvuru Süreci – Adım Adım)



Öğrenci

hızlı arama

AKADEMİK TAKVİM

- Haftalık Ders Programı
- Sınav Programı
- Devam Durumu
- Ders Durum Kontrolü
- Not İşlemleri
- Tez Bilgileri Görüntüleme
- Başarı Durum Belgesi (Transkript)
- Sunulan Dersler
- Ders Kayıt İşlemleri
- Bilgilerim
- Harç Bilgileri Görüntüleme
- Müfredat
- Talep ve Başvuru İşlemleri
 - Mazeret Sınav Talep
 - Kayıt Dondurma Talep
 - Sınav İtiraz Başvurusu
 - Staj Başvuru
 - Yaz Okulu Ders Başvuru
 - Tek Ders-44.Madde Talep
 - Kayıt Silme Talep
 - Belge Talep
 - Pedagojik Formasyon Talep
 - Yabancı Dil Muafiyet Sınavı Başvurusu
- Rektör Randevu Talep
- Bilgilerim (Yeni)
- Aydınlatma Metni Hareketleri
- Engelli Öğrenci Özel Gereklerin Bilgileri

TEST

* Staj yapacağınız iş yeri ilgili kutuda bulunmuyorsa, lütfen iş yeri bilgilerini tam ve eksiksiz doldurarak tanımlayınız. Bu bilgiler doğrultusunda iş yerinde staj yapabileceğiniz hususu değerlendirilmeye alınacaktır. Bölümümüz öğrencilerinin üniversitelerde staj yapmasına izin verilmemektedir. Stajınızı yurt dışında yapmak istiyorsanız, lütfen bölümümüz staj web sayfasını okuyarak ilerleyiniz.

* "Bölüm Mezun Çalışan Sayısı" herhangi bir üniversitenin bilgisayar mühendisliği programından mezun çalışan sayısını, "Fakülte Mezun Çalışan Sayısı" ise herhangi bir mühendislik programı mezunu (mühendis) çalışan sayısını ifade etmektedir. Bir işyerinde staj yapabilmek için, o iş yerinde en az 1 bilgisayar mühendisliği mezun çalışan olmalıdır.

* Staj başvurunuz, öncelikle "Başvuruyu Değerlendirecek İş Yeri Yetkilisi" blogunda yer alan iş yerine gönderilecek bir "E-Posta" üzerinden iş yeri tarafından kabul ve ret edilecektir. Bu nedenle, e-posta alanını titizlikle tam ve eksiksiz doldurunuz.

* İş yerine gönderilecek e-postanın spame (istenmeyen) düğme olasılığını dikkate alarak iş yerine gerekli bilgilendirmeyi yaparak stajı başvururunuzun kabul/ret işlemlerini tamamlayınız.

* İş yerinin Üniversitemiz üzerinden Devlet Katkısı talebi olacaksa, bu aşamada ilgili bilgileri eksiksiz ve doğru olarak giriniz. Staj başvurunuzun sonraki aşamalarında (staj sorumlusu onayı vb.) bu blokta değişiklik yapamayacağınızı ve başvuru sürecini tümüyle yeniden başlatmanız gerektiğini unutmayınız.

Genel Bilgiler

* İş Yeri Roketsan (Mersis No: 12121212 - Özel - Arge Merkezi)

Ülke Türkiye

Mersis No 12121212

Vergi No 33332112

Departman Adı Yazılım Geliştirme

Telefon (555) 333 66 22

E-Posta test.isyeri@gmail.com

* Toplam Çalışan Sayısı 1

Kamu/Özel Özel

İş Yeri Türü Arge Merkezi

Hizmet Alanı Havacılık

Adres test adres

* Fakülte Mezun Çalışan Sayısı 1

* Bölüm Mezun Çalışan Sayısı 1

Başvuruyu Değerlendirecek İş Yeri Yetkilisi

Adı Ahmet

Soyadı Ertürk

* E-Posta test.test@gmail.com

Telefon (555) 444 33 22

Pozisyon Takım Lideri

İş Yeri Banka Bilgileri

İş Yerinin Devlet Katkısı Talebi Var

Banka Adı Ziraat Bankası

Şube Adı Elmadağ

* Hesap Sahibi Tam Adı test hesap tam adı

Şube Kodu 620

* Hesap IBAN No TR12 3434 2323 2323 2323 23

15 Marmara Üniversitesi Bilgi Sistemleri

06:44

00:12
15.05.2024

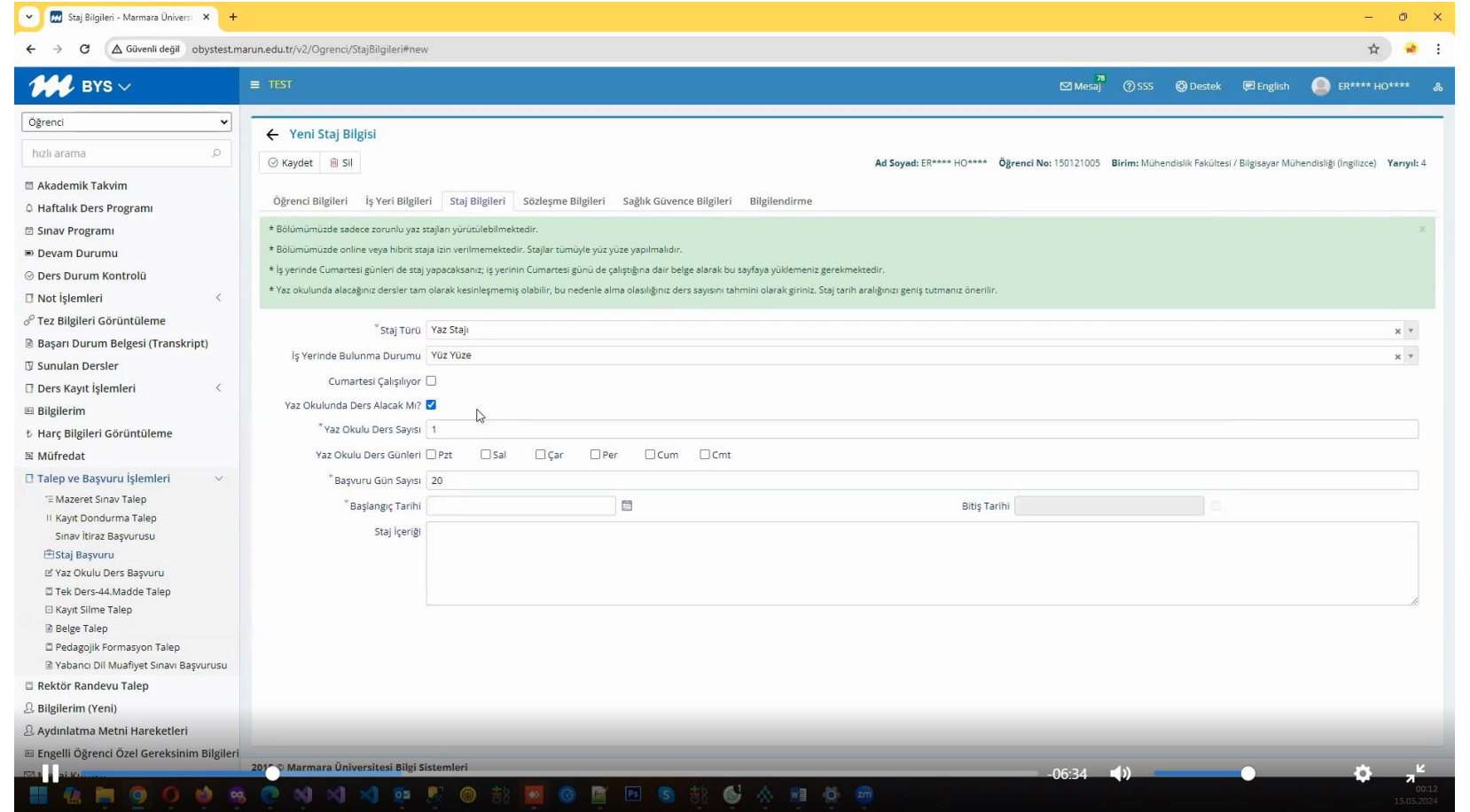
Adım 4.a.
Öğrenci bilgileri ve iş yeri bilgilerini doldururken gerekli tüm alanları doğru ve eksiksiz bir biçimde girdiğinizden emin olunuz.

(Adres kısmına iş yerinin web sitesini eklemeyi unutmayınız.)

BYS Ekranı (Başvuru Süreci – Adım Adım)

Adım 4.b.

- Staj bilgileri sekmesinde eğer Cumartesi günleri de staj yapılıyorsa "Cumartesi Çalışılıyor" kutucuğu işaretlenir.
- Ayrıca yaz okulundan ders alınıyorsa ilgili kutucuk işaretlenir, ders sayısı ve ders günleri ilgili kısımlara girilir. Ders günlerinde staj yapılamayacağını unutmayınız.
- Diğer kısımlar da uygun şekilde doldurulur.



Ad Soyad: ER**** HO**** Öğrenci No: 150121005 Birim: Mühendislik Fakültesi / Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce) Yarıyıl: 4

Öğrenci Bilgileri İş Yeri Bilgileri Staj Bilgileri Sözleşme Bilgileri Sağlık Güvence Bilgileri Bilgilendirme

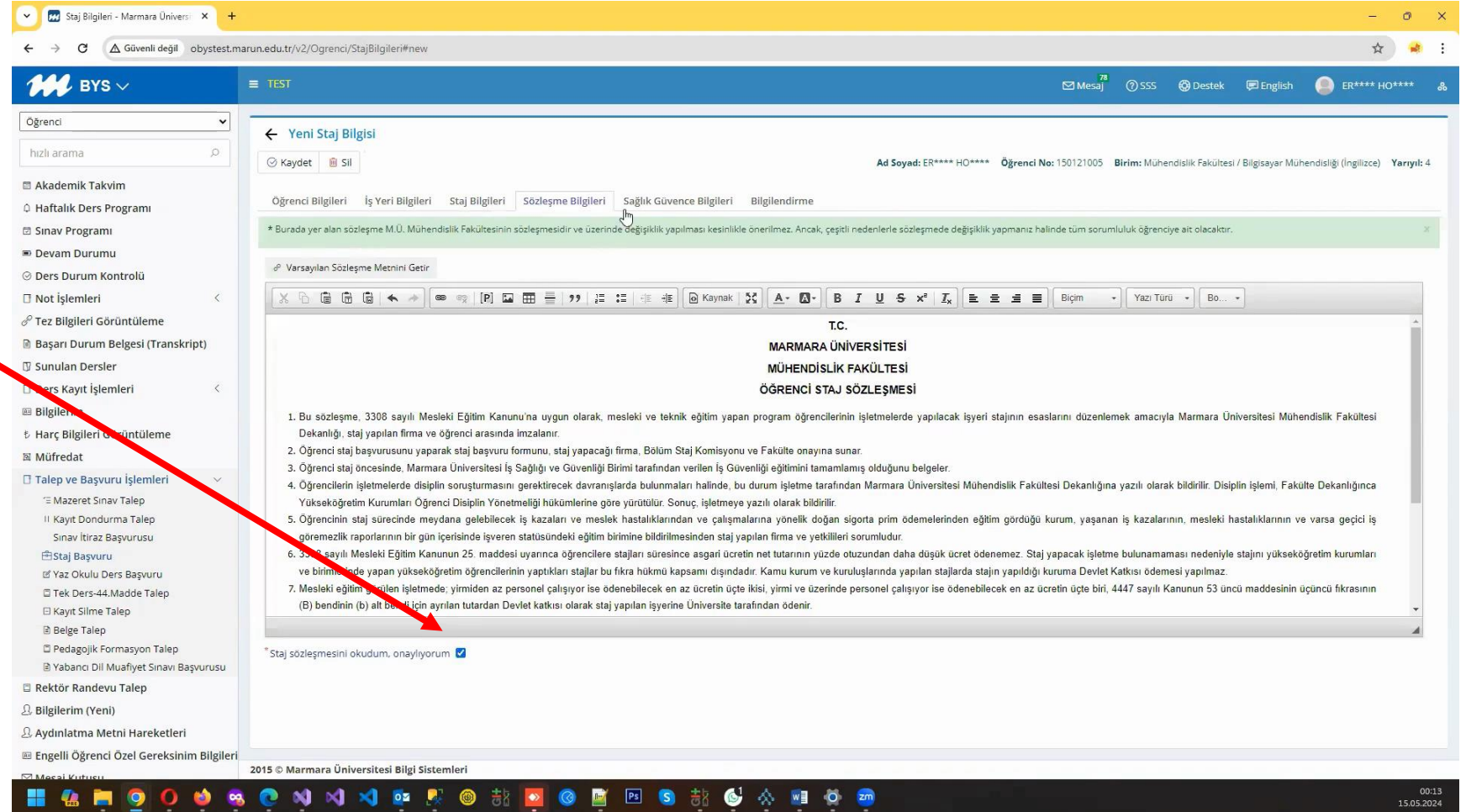
* Bölümümüzde sadece zorunlu yaz stajları yürütülebilmektedir.
* Bölümümüzde online veya hibrit staja izin verilmemektedir. Stajlar tümüyle yüz yüze yapılmalıdır.
* İş yerinde Cumartesi günleri de staj yapacaksanız; iş yerinin Cumartesi günü de çalıştığına dair belge olarak bu sayfaya yüklemeniz gerekmektedir.
* Yaz okulunda alacağınız dersler tam olarak kesinleşmemiş olabilir, bu nedenle alma olasılığınız ders sayısını tahmini olarak giriniz. Staj tarih aralığınız geniş tutmanız önerilir.

* Staj Türü: Yaz Stajı
İş Yeri Bulunma Durumu: Yüz Yüze
Cumartesi Çalışılıyor:
Yaz Okulunda Ders Alacak Mı?:
* Yaz Okulu Ders Sayısı: 1
Yaz Okulu Ders Günleri: Pzt Sal Çar Per Cum Cmt
* Başvuru Gün Sayısı: 20
* Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi:
Staj İçeriği:

BYS Ekranı (Başvuru Süreci – Adım Adım)

Adım 4.c.

- Sözleşme bilgileri kısmındaki sözleşme okunur ve "Staj sözleşmesini okudum, onaylıyorum" kutucuğu işaretlenir.
- Ardından sağlık güvence bilgileri seçilir. Yabancı uyruklu iseniz "Yabancı uyrukluym" seçeneği işaretlenir.



Staj Bilgileri - Marmara Üniver...

Güvenli değil obystest.marun.edu.tr/v2/Ogrenci/StajBilgileri#new

BYS TEST

Ad Soyad: ER**** HO**** Öğrenci No: 150121005 Birim: Mühendislik Fakültesi / Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce) Yarıyıl: 4

Öğrenci Bilgileri İş Yeri Bilgileri Staj Bilgileri Sözleşme Bilgileri Sağlık Güvence Bilgileri Bilgilendirme

* Burada yer alan sözleşme M.Ü. Mühendislik Fakültesinin sözleşmesidir ve üzerinde değişiklik yapılması kesinlikle önerilmez. Ancak, çeşitli nedenlerle sözleşmede değişiklik yapmanız halinde tüm sorumluluk öğrenciye ait olacaktır.

Varsayılan Sözleşme Metnini Getir

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ SÖZLEŞMESİ

1. Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak işyeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı, staj yapılan firma ve öğrenci arasında imzalanır.
2. Öğrenci staj başvurusunu yaparak staj başvuru formunu, staj yapacağı firma, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte onayına sunar.
3. Öğrenci staj öncesinde, Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından verilen İş Güvenliği eğitimini tamamlamış olduğunu belgeler.
4. Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığına yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığınca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işleme yazılı olarak bildirilir.
5. Öğrencinin staj sürecinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve çalışmalarına yönelik doğan sigorta prim ödemelerinden eğitim gördüğü kurum, yaşanan iş kazalarının, mesleki hastalıklarının ve varsa geçici iş göremezlik raporlarının bir gün içerisinde işveren statusündeki eğitim birimine bildirilmesinden staj yapılan firma ve yetkilileri sorumludur.
6. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. maddesi uyarınca öğrencilere stajları süresince asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan daha düşük ücret ödenemez. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan stajlarda stajın yapıldığı kuruma Devlet Katkısı ödemesi yapılmaz.
7. Mesleki eğitim yapılan işletmede; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri, 4447 sayılı Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (b) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak staj yapılan işyerine Üniversite tarafından ödenir.

* Staj sözleşmesini okudum, onaylıyorum

2015 © Marmara Üniversitesi Bilgi Sistemleri

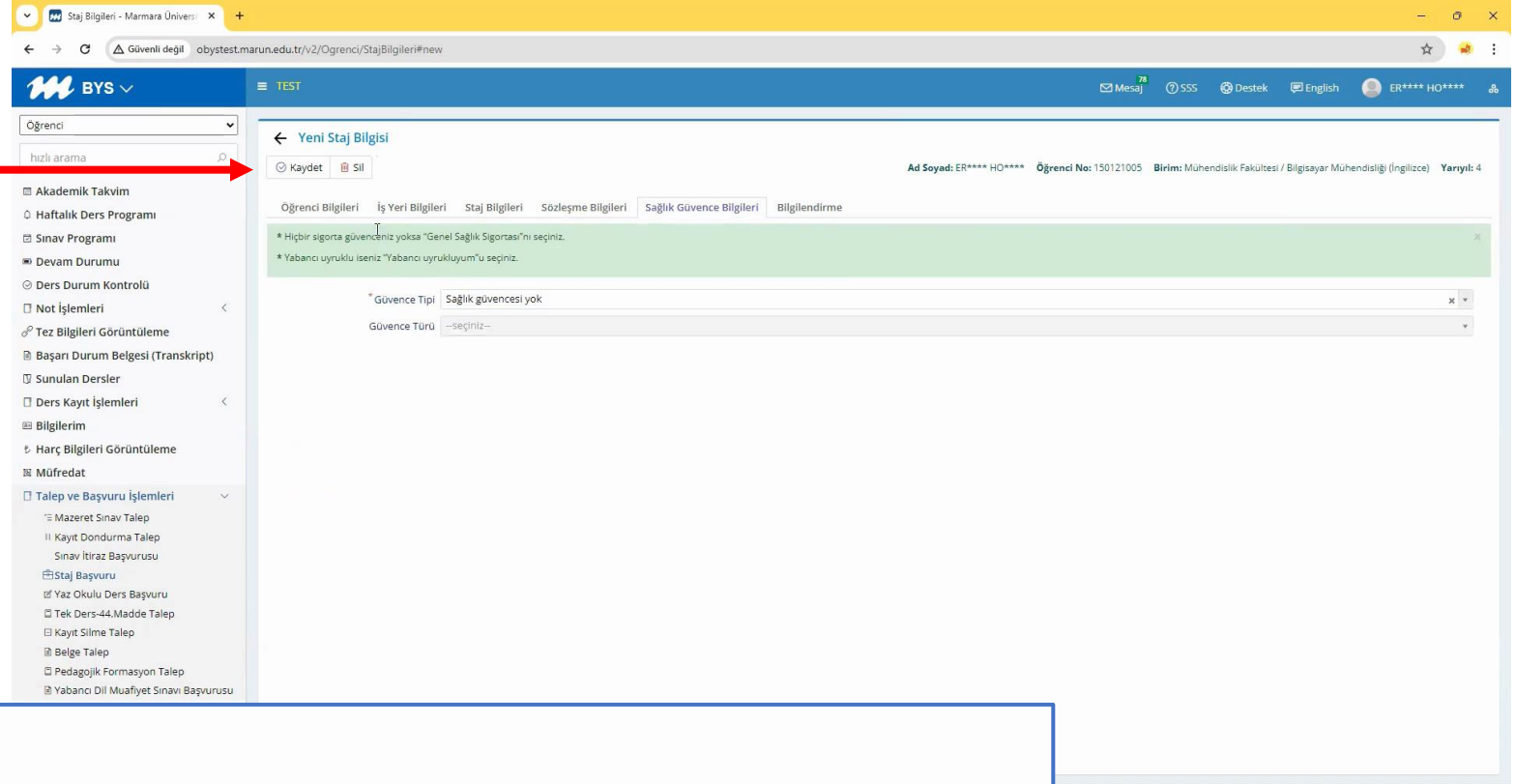
00:13
15.05.2024

BYS Ekranı (Başvuru Süreci – Adım Adım)

Adım 5.

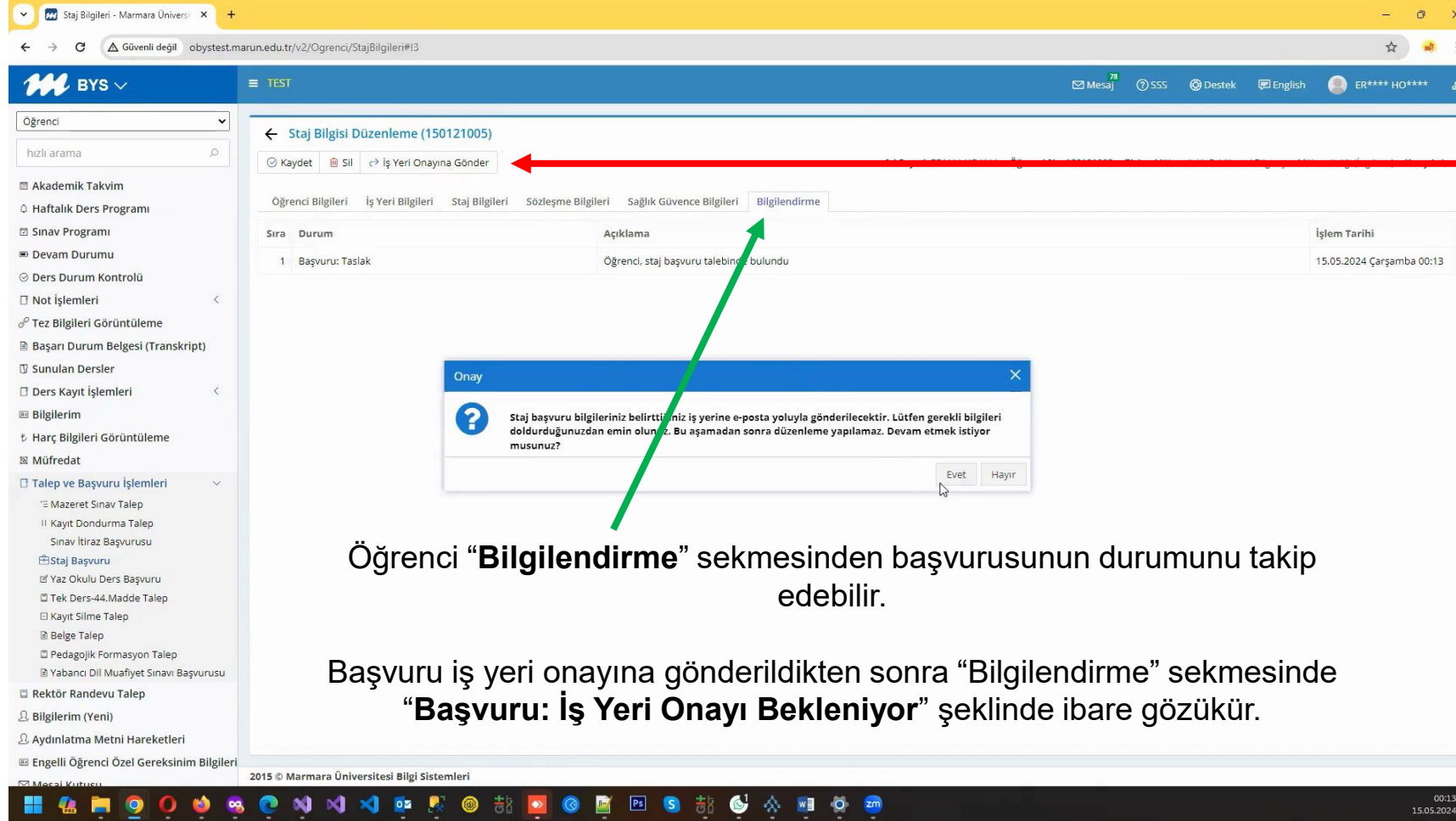
Bu sekmelerdeki bilgilerin tamamlandıktan sonra "Kaydet" Seçeneğine tıklanarak başvuru kaydedilir.

Başvuru kaydedildikten sonra, staj bilgilerinde "Başvuru: Taslak" biçiminde gözükmeye başlar. Burada öğrenci numarasına tıklayarak başvuruyu inceleyebilirsiniz.



ID	Öğrenci No	Durum	Başvuru Gün Sayısı	Staj Başlangıç Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	İş Yeri	Cumartesi Çalışılıyor	Yaz Okulu Ders Sayısı	İş Yerinde Bulunma Durumu
46955	150121005	Başvuru: Taslak	20	26.06.2024 Çarşamba	24.07.2024 Çarşamba	Roketsan	<input type="checkbox"/>	0	Yüz Yüze

BYS Ekranı (Başvuru Süreci – Adım Adım)



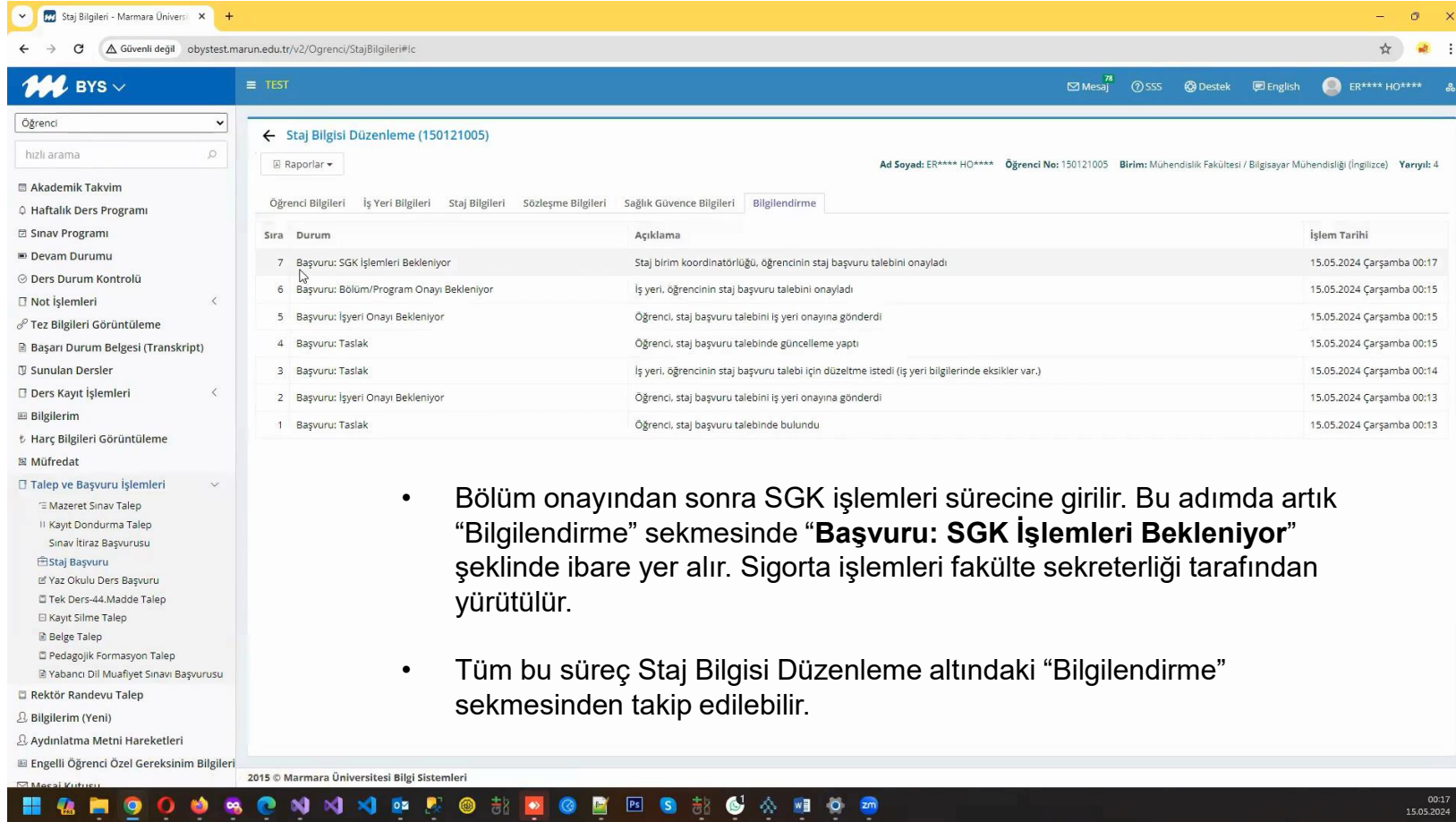
Adım 6.

Öğrenci tüm başvuru bilgilerinden emin olduktan sonra **“İş Yeri Onayına Gönder”** tuşuna basarak başvuruyu iş yerine gönderir. Böylece staj başvuru bilgileri iş yerinin e-posta adresine gönderilir ve başvurunun iş yeri tarafından bu gönderilen sayfadan onaylanması gerekir.

Öğrenci **“Bilgilendirme”** sekmesinden başvurusunun durumunu takip edebilir.

Başvuru iş yeri onayına gönderildikten sonra **“Bilgilendirme”** sekmesinde **“Başvuru: İş Yeri Onayı Bekleniyor”** şeklinde ibare gözükür.

BYS Ekranı (Başvuru Süreci – Adım Adım)



Sıra	Durum	Açıklama	İşlem Tarihi
7	Başvuru: SGK İşlemleri Bekleniyor	Staj birim koordinatörlüğü, öğrencinin staj başvuru talebini onayladı	15.05.2024 Çarşamba 00:17
6	Başvuru: Bölüm/Program Onayı Bekleniyor	İş yeri, öğrencinin staj başvuru talebini onayladı	15.05.2024 Çarşamba 00:15
5	Başvuru: İşyeri Onayı Bekleniyor	Öğrenci, staj başvuru talebini iş yeri onayına gönderdi	15.05.2024 Çarşamba 00:15
4	Başvuru: Taslak	Öğrenci, staj başvuru talebinde güncelleme yaptı	15.05.2024 Çarşamba 00:15
3	Başvuru: Taslak	İş yeri, öğrencinin staj başvuru talebi için düzeltme istedi (İş yeri bilgilerinde eksikler var.)	15.05.2024 Çarşamba 00:14
2	Başvuru: İşyeri Onayı Bekleniyor	Öğrenci, staj başvuru talebini iş yeri onayına gönderdi	15.05.2024 Çarşamba 00:13
1	Başvuru: Taslak	Öğrenci, staj başvuru talebinde bulundu	15.05.2024 Çarşamba 00:13

- Bölüm onayından sonra SGK işlemleri sürecine girilir. Bu adımda artık “Bilgilendirme” sekmesinde “**Başvuru: SGK İşlemleri Bekleniyor**” şeklinde ibare yer alır. Sigorta işlemleri fakülte sekreterliği tarafından yürütülür.
- Tüm bu süreç Staj Bilgisi Düzenleme altındaki “Bilgilendirme” sekmesinden takip edilebilir.

Adım 7.

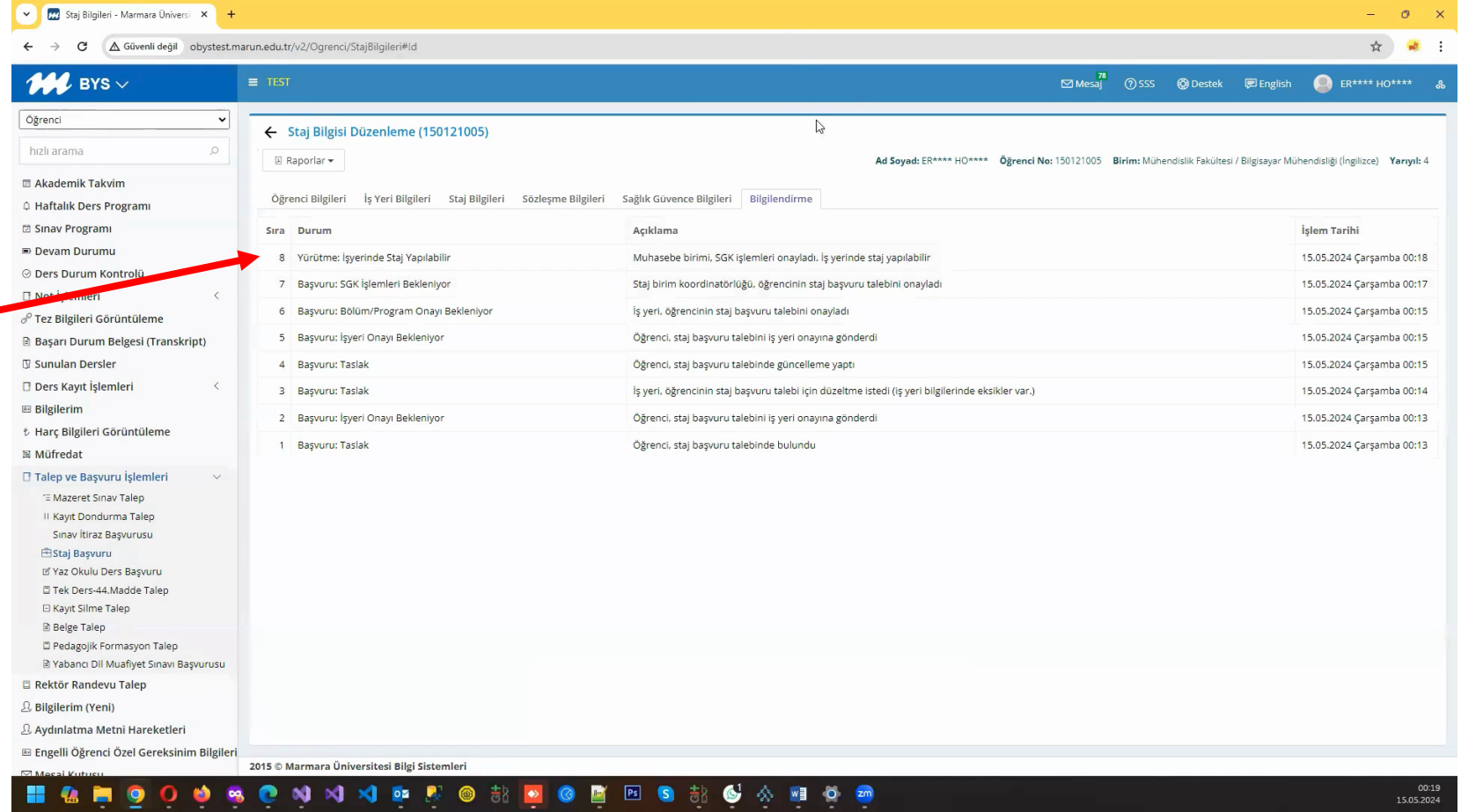
- İş yeri, bilgilerde eksiklik veya yanlışlık gibi durumlar olması halinde düzeltme isteyebilir. Bu durumda başvuruda istenen düzeltmeler yapılarak yeniden iş yeri onayına gönderilmelidir. Başvuru ile ilgili bu adımların durumu “Bilgilendirme” sekmesinden öğrenci tarafından takip edilmelidir.
- İş yeri tarafından onaylandıktan sonra staj başvurusu bölüm onayına gönderilir. Bu adımda staj koordinatörü veya staj sorumlusu tarafından başvuru incelenir ve uygunsa onaylanır. İlgili durumlarda düzeltme istenebilir.

BYS Ekranı (Başvuru Süreci – Adım Adım)

Adım 9.

.SGK işlemleri de onaylandıktan sonra, artık bilgilendirme ekranında **“Yürütme: İş Yerinde Staj Yapılabilir”** ibaresi gözükmeye başlar.

Bu ibare gözükteğinde artık iş yerinde staj yapılmaya ve çalışma raporları doldurulmaya başlanabilir.

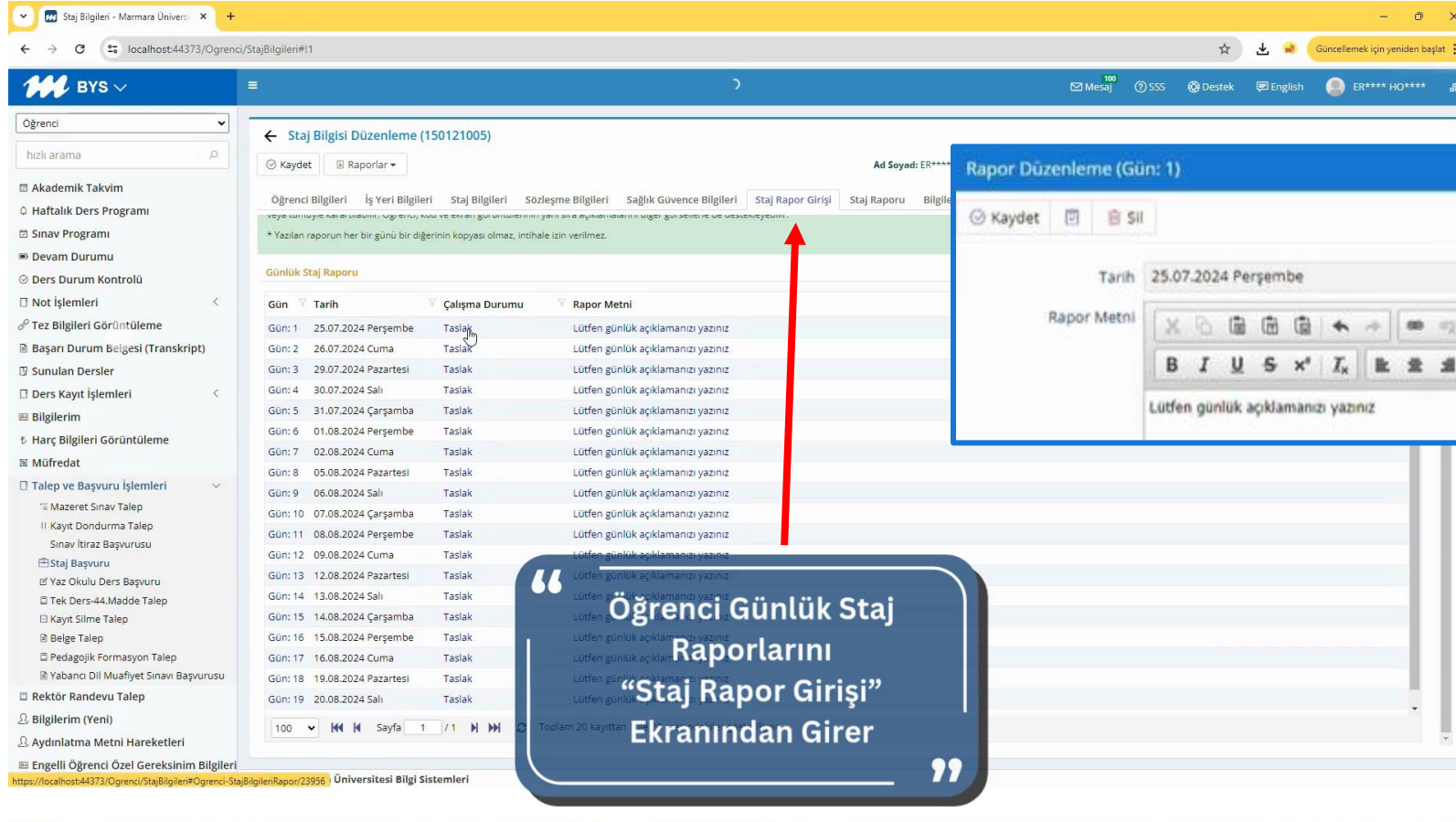


Staj Bilgisi Düzenleme (150121005)

Ad Soyad: ER**** HO**** Öğrenci No: 150121005 Birim: Mühendislik Fakültesi / Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce) Yarıyıl: 4

Sıra	Durum	Açıklama	İşlem Tarihi
8	Yürütme: İş Yerinde Staj Yapılabilir	Muhasebe birimi, SGK işlemleri onayladı. İş yerinde staj yapılabilir	15.05.2024 Çarşamba 00:18
7	Başvuru: SGK İşlemleri Bekleniyor	Staj birim koordinatörü, öğrencinin staj başvuru talebini onayladı	15.05.2024 Çarşamba 00:17
6	Başvuru: Bölüm/Program Onayı Bekleniyor	İş yeri, öğrencinin staj başvuru talebini onayladı	15.05.2024 Çarşamba 00:15
5	Başvuru: İşyeri Onayı Bekleniyor	Öğrenci, staj başvuru talebini iş yeri onayına gönderdi	15.05.2024 Çarşamba 00:15
4	Başvuru: Taslak	Öğrenci, staj başvuru talebinde güncelleme yaptı	15.05.2024 Çarşamba 00:15
3	Başvuru: Taslak	İş yeri, öğrencinin staj başvuru talebi için düzeltme istedi (iş yeri bilgilerinde eksikler var.)	15.05.2024 Çarşamba 00:14
2	Başvuru: İşyeri Onayı Bekleniyor	Öğrenci, staj başvuru talebini iş yeri onayına gönderdi	15.05.2024 Çarşamba 00:13
1	Başvuru: Taslak	Öğrenci, staj başvuru talebinde bulundu	15.05.2024 Çarşamba 00:13

BYS Ekranı (Staj Rapor Süreci)



Öğrenci

hızlı arama

AKADEMİK TAKVİM

Haftalık Ders Programı

SINAV PROGRAMI

DEVAM DURUMU

DERS DURUM KONTROLÜ

NOT İŞLEMLERİ

Tez Bilgileri Görüntüleme

Başarı Durum Belgesi (Transkript)

SUNULAN DERSLER

DERS KAYIT İŞLEMLERİ

BİLGİLERİM

Harç Bilgileri Görüntüleme

MÜFREDAT

Talep ve Başvuru İşlemleri

Mazeret Sınav Talep

Kayıt Dondurma Talep

Sınav İtiraz Başvurusu

Staj Başvuru

Yaz Okulu Ders Başvuru

Tek Ders-44, Madde Talep

Kayıt Silme Talep

Belge Talep

Pedagojik Formasyon Talep

Yabancı Dil Muafiyet Sınavı Başvurusu

Rektör Randevu Talep

Bilgilerim (Yeni)

Aydınlatma Metni Hareketleri

Engelli Öğrenci Özel Gereksinim Bilgileri

https://localhost44373/Ogrenci/StajBilgileri/Ogrenci-StajBilgileriRapor/23956 | Üniversitesi Bilgi Sistemleri

← Staj Bilgisi Düzenleme (150121005)

Kaydet Raporlar

Ad Soyad: ER****

Öğrenci Bilgileri İş Yeri Bilgileri Staj Bilgileri Sözleşme Bilgileri Sağlık Güvence Bilgileri Staj Rapor Girişi Staj Raporu Bilgi

* Yazılan raporun her bir günü bir diğerinin kopyası olmaz, indihale izin verilmez.

Günlük Staj Raporu

Gün	Tarih	Çalışma Durumu	Rapor Metni
Gün: 1	25.07.2024 Perşembe	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 2	26.07.2024 Cuma	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 3	29.07.2024 Pazartesi	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 4	30.07.2024 Salı	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 5	31.07.2024 Çarşamba	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 6	01.08.2024 Perşembe	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 7	02.08.2024 Cuma	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 8	05.08.2024 Pazartesi	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 9	06.08.2024 Salı	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 10	07.08.2024 Çarşamba	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 11	08.08.2024 Perşembe	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 12	09.08.2024 Cuma	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 13	12.08.2024 Pazartesi	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 14	13.08.2024 Salı	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 15	14.08.2024 Çarşamba	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 16	15.08.2024 Perşembe	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 17	16.08.2024 Cuma	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 18	19.08.2024 Pazartesi	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız
Gün: 19	20.08.2024 Salı	Taslak	Lütfen günlük açıklamınızı yazınız

100 Sayfa 1 / 1 Toplam 20 kayıttan

Rapor Düzenleme (Gün: 1)

Kaydet Sil

Tarih: 25.07.2024 Perşembe Çalışma Durumu: Çalışıldı

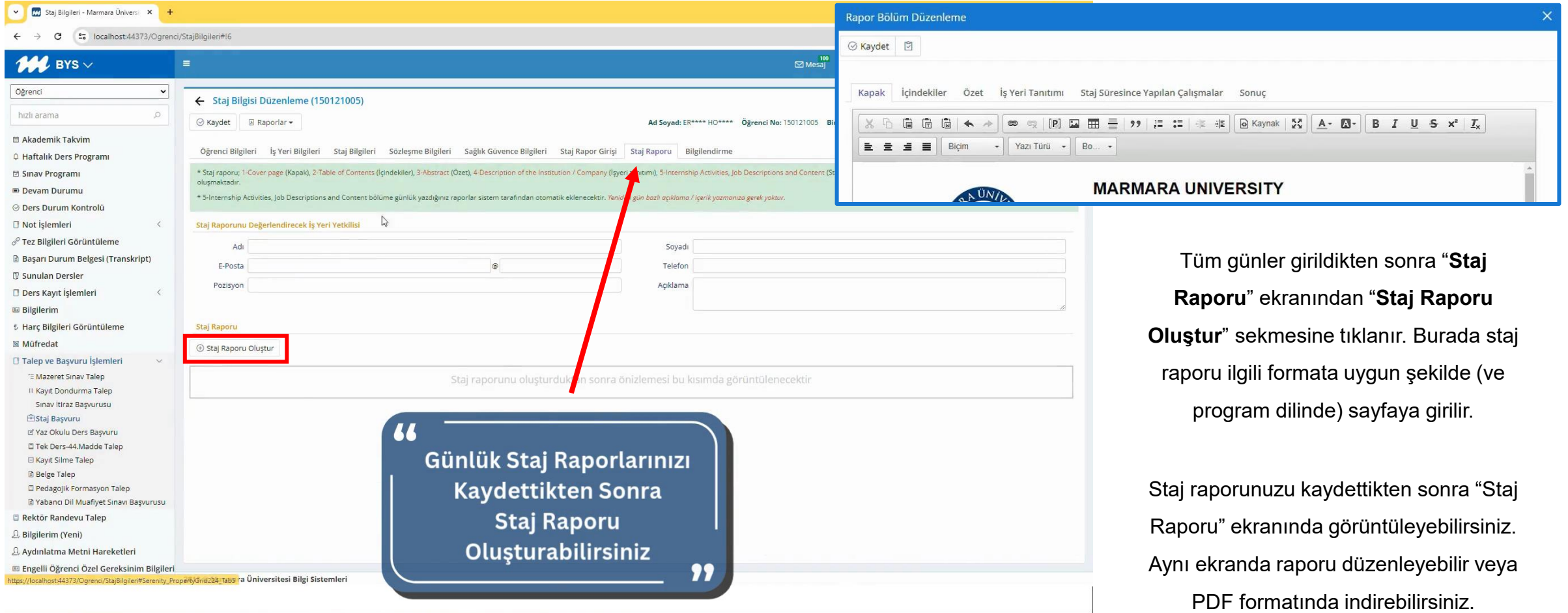
Rapor Metni

Lütfen günlük açıklamınızı yazınız

Öğrenci Günlük Staj Raporlarını "Staj Rapor Girişi" Ekranından Girer

Öğrencinin başvuru işlemleri tamamlandıktan sonra staj bilgileri ekranında "**Staj Rapor Girişi**" sekmesi açılır. Öğrenci günlük staj raporlarını bu ekrandan girer. İlgili gündeki çalışma durumu seçilerek (Çalışıldı, Çalışılmadı (İzinli) vb.) açıklama metni program diline uygun olarak yazılır ve kaydedilir.

BYS Ekranı (Staj Rapor Süreci)



Staj Bilgisi Düzenleme (150121005)

Kaydet Raporlar

Ad Soyadı: ER**** HO**** Öğrenci No: 150121005

Öğrenci Bilgileri İş Yeri Bilgileri Staj Bilgileri Sözleşme Bilgileri Sağlık Güvence Bilgileri Staj Rapor Girişi **Staj Raporu** Bilgilendirme

* Staj raporu; 1-Cover page (Kapak), 2-Table of Contents (İçindekiler), 3-Abstract (Özet), 4-Description of the Institution / Company (İşyeri Tanıtımı), 5-Internship Activities, Job Descriptions and Content (Staj Süresince Yapılan Çalışmalar) olarak olmaktadır.

* 5-Internship Activities, Job Descriptions and Content bölümü günlük yazdığınız raporlar sistem tarafından otomatik eklenecektir. *Yeni gün başlı açıklama / içerik yazmanıza gerek yoktur.*

Staj Raporunu Değerlendirecek İş Yeri Yetkilisi

Adı: Soyadı:

E-Posta: Telefon:

Pozisyon: Açıklama:

Staj Raporu

Staj Raporu Oluştur

Staj raporunu oluşturduktan sonra önizlemesi bu kısımda görüntülenecektir

Günlük Staj Raporlarınızı Kaydettikten Sonra Staj Raporu Oluşturabilirsiniz

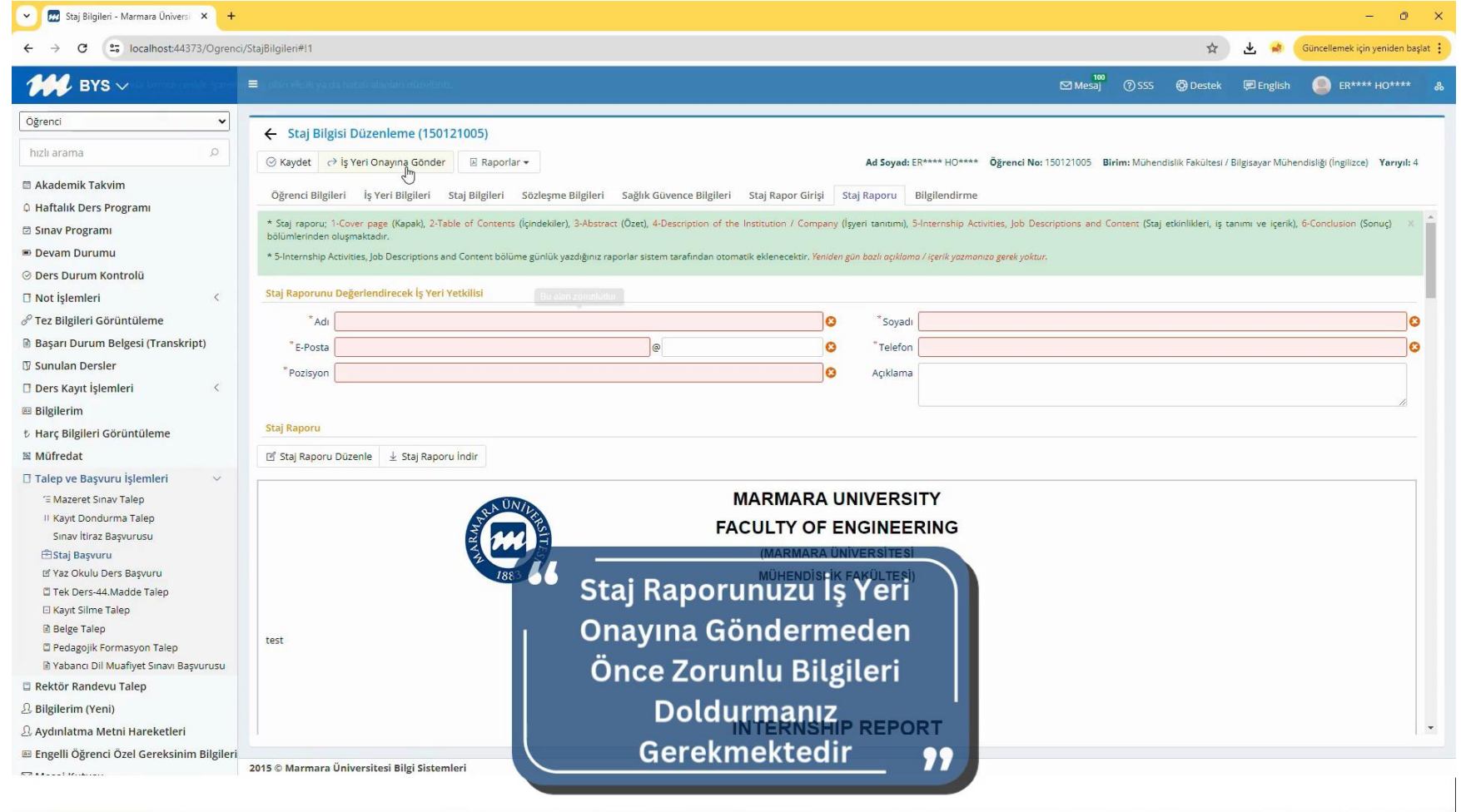
Tüm günler girildikten sonra “**Staj Raporu**” ekranından “**Staj Raporu Oluştur**” sekmesine tıklanır. Burada staj raporu ilgili formata uygun şekilde (ve program dilinde) sayfaya girilir.

Staj raporunuzu kaydettikten sonra “Staj Raporu” ekranında görüntüleyebilirsiniz. Aynı ekranda raporu düzenleyebilir veya PDF formatında indirebilirsiniz.

BYS Ekranı (Staj Rapor Süreci)

Tüm rapor hazırlandıktan sonra tekrar **“İş Yeri Onayına Gönder”** sekmesine tıklanır ve rapor onaylanmak üzere iş yerine gönderilir.

İş yeri onayına gönderildikten sonra bilgilendirme sekmesinde **“Staj Raporu: İş Yeri Onayı Bekleniyor”** yazması gerekmektedir. Taslakta kalmadığından emin olunuz. (Tüm süreçlerde taslakta bırakmadığınızdan emin olunuz.



Staj Bilgileri - Marmara Üniversitesi

localhost:44373/Ogrenci/StajBilgileri#1

BYS

Staj Bilgisi Düzenleme (150121005)

Kaydet İş Yeri Onayına Gönder Raporlar

Ad Soyadı: ER**** HO**** Öğrenci No: 150121005 Birim: Mühendislik Fakültesi / Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce) Yarıyıl: 4

Öğrenci Bilgileri İş Yeri Bilgileri Staj Bilgileri Sözleşme Bilgileri Sağlık Güvence Bilgileri Staj Rapor Girişi Staj Raporu Bilgilendirme

* Staj raporu; 1-Cover page (Kapak), 2-Table of Contents (İçindekiler), 3-Abstract (Özet), 4-Description of the Institution / Company (İşyeri tanıtım), 5-Internship Activities, Job Descriptions and Content (Staj etkinlikleri, iş tanımı ve içerik), 6-Conclusion (Sonuç) bölümlerinden oluşmaktadır.

* 5-Internship Activities, Job Descriptions and Content bölümüne günlük yazdığınız raporlar sistem tarafından otomatik eklenecektir. Yeniden gün bazlı açıklama / içerik yazmanıza gerek yoktur.

Staj Raporunu Değerlendirecek İş Yeri Yetkilisi

Adı Soyadı E-Posta Pozisyon Açıklama

Staj Raporu

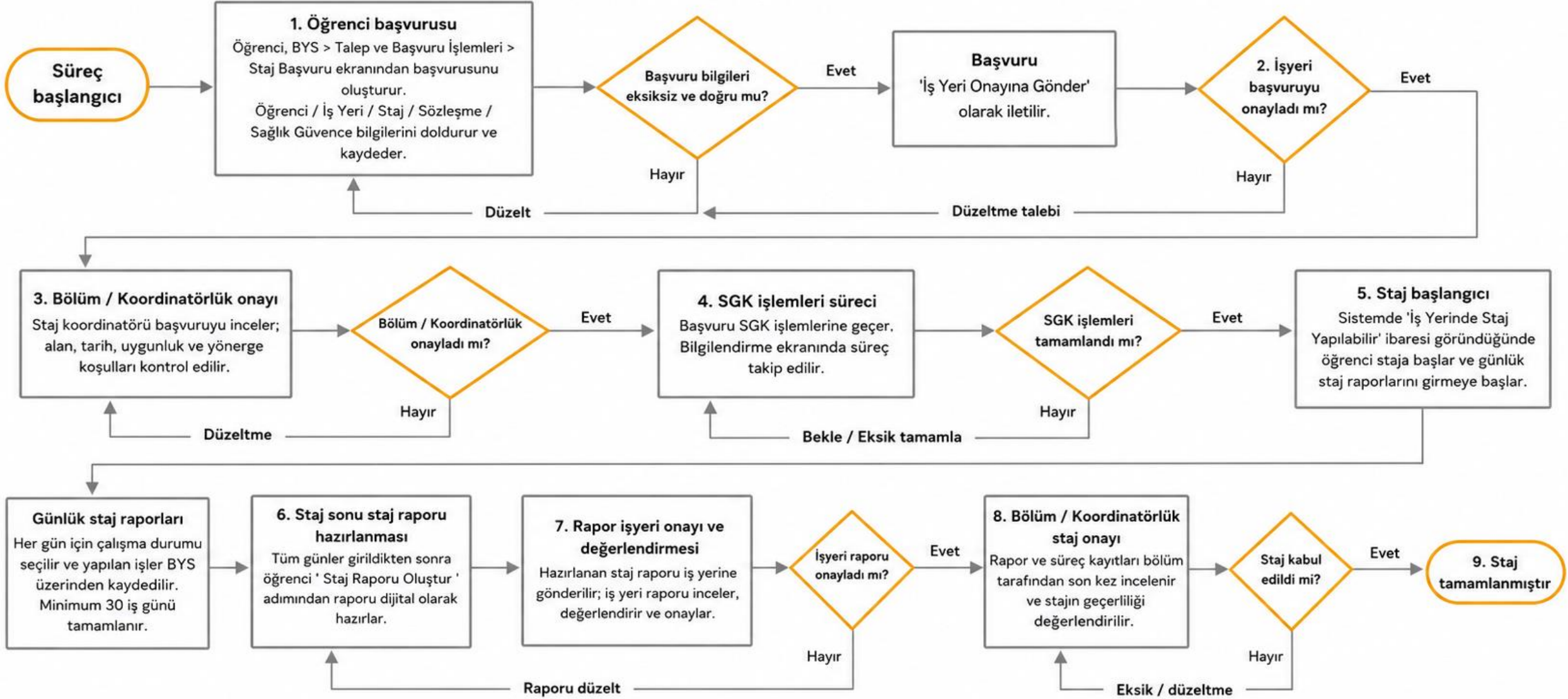
Staj Raporu Düzenle Staj Raporu İndir

MARMARA UNIVERSITY FACULTY OF ENGINEERING (MARMARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ) Staj Raporunuzu İş Yeri Onayına Göndermeden Önce Zorunlu Bilgileri Doldurmanız Gerektilir İNTERNŞİP REPORT

2015 © Marmara Üniversitesi Bilgi Sistemleri

STAJ BAŞVURU VE ONAY SÜRECİ

BYS tabanlı güncel süreç akışı



Notlar: 1) Başvuru ve rapor sürecindeki eksik / hatalı bilgiler düzeltme gerektirir. 2) Günlük raporlar ve staj raporu program diline uygun hazırlanmalıdır.

3) Süreç durumu BYS Bilgilendirme ekranından takip edilmelidir.

Geçersiz Sayılmamak İçin Kontrol Listesi

Eksik veya hatalı işlem stajı geçersiz kılabilir

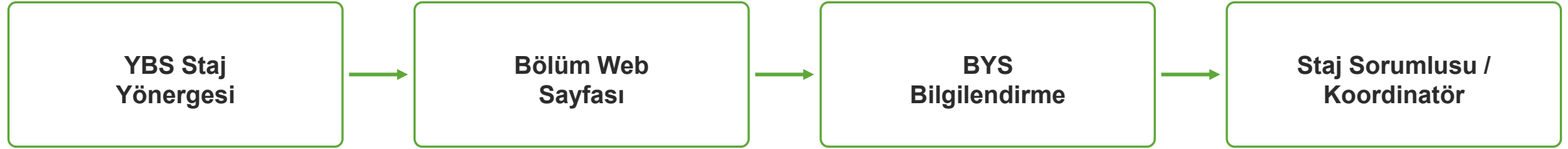
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> AKTS koşulu staj başlangıç tarihinde sağlandı mı? | <input type="checkbox"/> Minimum 30 iş günü eksiksiz tamamlandı mı? |
| <input type="checkbox"/> Staj alanı önceki stajdan farklı mı? | <input type="checkbox"/> Günlük raporlar ve staj raporu program dilinde hazırlandı mı? |
| <input type="checkbox"/> MIS_FORM_2 imzalı/kaşeli şekilde sisteme yüklendi mi? | <input type="checkbox"/> İş yeri raporu onayladı mı ve durum ekrandan takip edildi mi? |
| <input type="checkbox"/> BYS statüsü “İş Yerinde Staj Yapılabilir” oldu mu? | <input type="checkbox"/> Ücret alındıysa bordro/hesap ekstresi sisteme eklendi mi? |

İlgili süreçlerin takibinden öğrenci sorumludur.

Kaynaklar ve Kapanış

Süreç boyunca güncel duyuruları takip edin

Başvuru ve rapor akışında öncelik sırası



Web adresi

mis-isletme.marmara.edu.tr/staj-yonergesi-ve-dokumanlar

Son hatırlatma

Stajla ilgili sorularınız için ilk önce yönergeyi, bölüm web sayfasını ve BYS bilgilendirme ekranını kontrol etmeyi unutmayınız.