

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. Başvuru tarihleri bölüm tarafından **web sitesinde** ilan edilir.
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. Aynı işletmede iki staj yapılabilir ancak stajların farklı alanlarda olması gerekmektedir.
6. 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.)
7. Yatay geçiş veya DGS ile gelen öğrencilerin eskiden yaptıkları **stajlar transfer edilemez**.
8. Staj yerinden memnun olmayan öğrenciler eğer başka bir işletmeye başvuracaksa tüm başvuru işlemlerini baştan yapmalıdır. Önceki staj yerinde yarım kalan stajları yeni stajlarına transfer edilmez, yeniden tüm günleri tamamlaması gerekmektedir.
9. **ÇAP** öğrencileri için aşağıda belirtilen kurallar uygulanır:
 - ÇAP yapan öğrencinin YBS harici olan bölümünde staj zorunluluğu varsa stajlarından en az birini YBS staj koşullarına uygun olarak tamamlamalıdır. Buna göre Staj-1 veya Staj-2'den birini YBS koşullarında yapar, diğeri için ise ÇAP yaptığı bölümden stajını yaptığına dair (ve hangi alandan yaptığına dair) evrak getirmesi ve stajı tamamladığına dair ders saydırma (muafiyet) dilekçe vermesi gerekir.



- 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.
10. Yurt dışı stajı yapacak olan öğrencilerin durumlarını bölüme önceden bildirmeleri gerekmektedir. Buna göre başvuru sisteminden başvuru yapılacaktır.
 11. TÜBİTAK 1001 ve 1002 projelerinde bursiyer olarak görev alan öğrencilerin bu çalışmaları staj kapsamında kabul edilmektedir. Bu durumdaki öğrencilerin, projede yer aldıklarını gösteren resmi görevlendirme yazılarını ve belgelerini başvuru sürecinde sunmaları 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. Ayrıca online işlemler BYS üzerinden yürütülecektir.
2. Öğrenci ilk olarak staj yapacağı kurumu belirler.
3. Öğrenci (stajın yapılacağı kurumdan istendiği takdirde) zorunlu stajı olduğunu, kurumda çalışmasının uygun olduğunu belirten ve web sitesinde bulunan “**MIS_BELGE_1: STAJ ZORUNLULUK YAZISI**” belgesini kullanabilir.
4. Staj yapacağı yer kesinleşen öğrenci, **MIS_FORM_2: STAJ BAŞVURU FORMU**'nu doldurarak, bu formu staj yapacağı kuruma **imzalı** ve **kaşeli** olarak onaylatır. İmzalanarak onaylanan form, staj başlangıç tarihinden **en az 1 hafta, en fazla 2 hafta** önce başvuru sistemine (“Manuel Staj Dökümanı” kısmına) taranmış olarak yüklenir. Bu formda eğer ücret alındığı belirtiliyse, staj sonunda aldığı maaşı gösteren ilgili belgeyi de (bordro/hesap ektresi vb.) sisteme eklenebilir.
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 prim (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 ile hiçbir ilişkisi bulunmamaktadır.

Staj Öncesi (Başvuru) İşlem Akışı:

- Öğrenci ilgili başvuru tarihleri içerisinde BYS ekranı üzerinden “**Talep ve Başvuru**

İşlemleri” sekmesinden **“Staj Başvuru”** bölümüne girer.

- Burada **“Öğrenci Bilgileri, İş Yeri Bilgileri, Staj Bilgileri, Sözleşme Bilgileri, Sağlık Güvence Bilgileri”** sekmelerinde doldurulması gereken bilgileri girip onaylanması gereken sözleşmeleri onaylar. Ardından **“Kaydet”** tuşuna basarak başvuruyu kaydeder.
- Bu noktada öğrenci başvurusu **“Staj Bilgileri”** altında taslak olarak gözüktür. Buradan öğrenci numarasına tıklayarak tekrar başvurusuna girebilir ve **“Bilgilendirme”** sekmesinden başvurusunun durumunu takip edebilir.
- 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. Sisteme girilen iş yeri yetkilisi e-posta adresi mutlaka kurumsal bir uzantıya (örneğin; isim.soyisim@sirketadi.com) sahip olmalıdır. İşlem güvenliği ve resmiyet gereği kişisel e-posta adresleri (Gmail, Hotmail, Yahoo vb.) kabul edilmemektedir. Başvurunun iş yeri tarafından bu gönderilen sayfadan onaylanması gerekir. Başvuru iş yeri onayına gönderildikten sonra **“Bilgilendirme”** sekmesinde **“Başvuru: İş Yeri Onayı Bekleniyor”** şeklinde ibare gözüktür.
- 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/program onayına gönderilir. Bu adımda staj koordinatörü veya staj sorumlusu tarafından başvuru incelenir ve uygunsa onaylanır. İlgili durumlarda düzeltme istenebilir.
- 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.
- SGK işlemlerinin de onaylanmasının ardından **“Bilgilendirme”** sekmesinde **“Yürütme: İş Yerinde Staj Yapılabilir”** şeklinde ibare gözüktür. Bu ibare gözüktüğünde artık iş yerinde staj yapılmaya ve çalışma raporları doldurulmaya başlanabilir.
- Başvuru tamamlandığında başvuruyu tamamladığına dair bir ekran görüntüsünün sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

STAJ SÜRESİNCE:

1. Staj süreci başladıktan 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 yazılır ve kaydedilir.



2. Staj süresince öğrenci, BYS üzerindeki çalışma raporlarını program diline uygun olarak (**İngilizce / Almanca**) doldurmalıdır.
3. Günlük staj raporları kaydedildikten sonra staj raporu oluşturulabilir. Tüm günler girildikten sonra “**Staj Raporu**” ekranından “**Staj Raporu Oluştur**” sekmesine tıklanır. Burada staj raporu ilgili formata uygun şekilde (ve program dilinde) sayfaya girilir (**Kapak, İçindekiler, Özet, İş Yeri Tanıtımı, Staj Süresince Yapılan Çalışmalar, Sonuç**).
4. Rapor içeriği sistemden tamamen dijital olarak hazırlanmalı, elle hazırlanmış çizim, tablo vb. içermemelidir. Rapora proje ayrıntıları ve/veya program kodları, yapılan günlük çalışmalar gibi staj süreci ile ilgili detaylar eklenmelidir. Rapor sistemde belirtilen şablona uygun olarak doldurulmalıdır.
5. Staj raporunuzu kaydettikten sonra “Staj Raporu” ekranında görüntüleyebilirsiniz. Aynı ekranda raporu düzenleyebilir veya PDF formatında indirebilirsiniz.
6. Tüm rapor hazırlandıktan sonra tekrar “**İş Yeri Onayına Gönder**” sekmesine tıklanır ve rapor onaylanmak üzere iş yerine gönderilir. Staj raporu iş yerine gönderilmeden önce tüm zorunlu bilgilerin doldurulması gerekmektedir.
7. Staj yapılan yerde eksiksiz olarak minimum **30 iş günü** staj yapma mecburiyeti vardır. Stajı tam olarak yapmadığı tespit edilen öğrencinin **stajı geçersiz sayılır**.

STAJ BİTİMİ:

1. Staj yapılan işletme, gelen e-postadaki bilgileri doldurarak raporu değerlendirir ve onaylar. Bilgilendirme ekranından onay takibi yapılabilir, bu sürecin takibinden öğrenci sorumludur.
2. İş yeri onayının ardından sistem, değerlendirme için raporu tekrar bölüm onayına sunar. İlgili işlemlerin ardından staj geçerli olarak kabul edilir ve tamamlanmış sayılır.

ÖNEMLİ!

1. Yukarıdaki unsurların herhangi birinin eksik veya hatalı olması stajınızı geçersiz kılacaktır.
2. İlgili sorularınız için ilk önce bu yönergeyi ve web sitesindeki bilgileri inceleyiniz.