



İşletme Fakültesi

AACSB

Business  
Education  
Alliance

Member

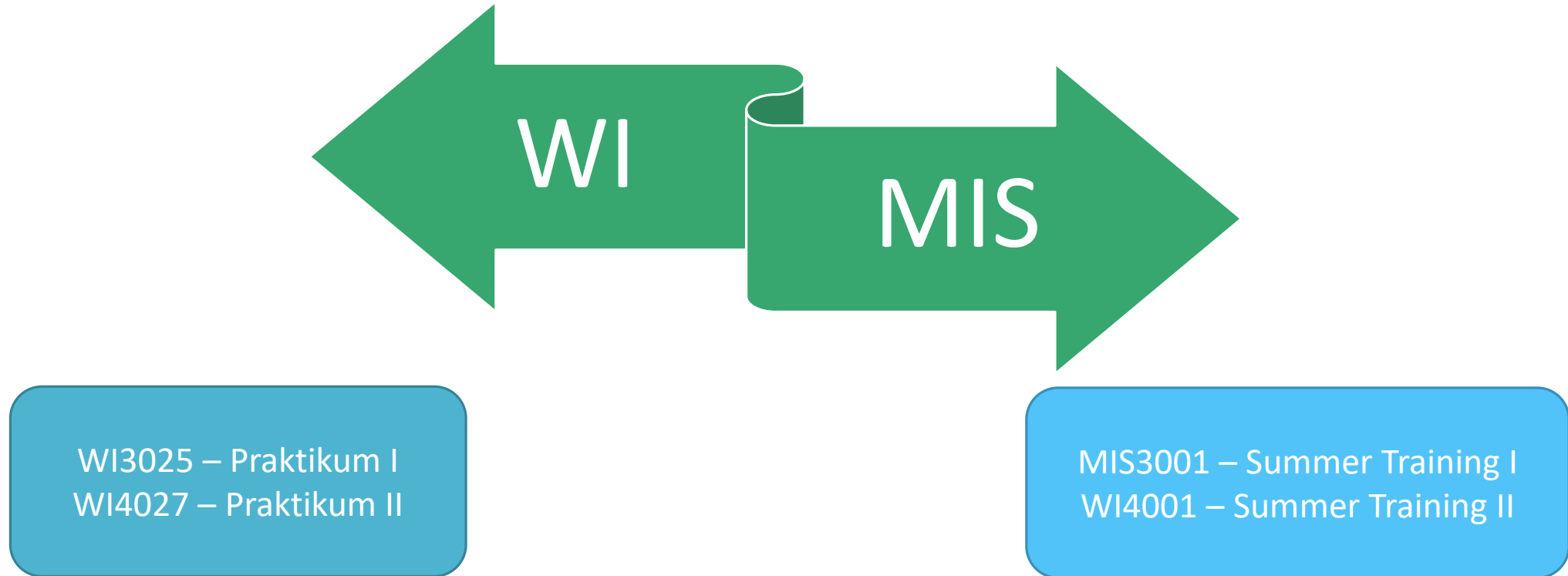
# Marmara Üniversitesi İşletme Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü

---

STAJ DERSLERİ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

12.05.2023

# Staj Yapması Gereken Programlar



# Ders Detayı

- Her iki programda da staj derslerinin alınması zorunludur.
- Staj dersleri 3. sınıfın birinci döneminde (5.yarıyıl) ve 4. sınıfın birinci döneminde (7.yarıyıl) öğrenciye sunulur.
- 5. yarıyıldan açılan staj dersi 7. yarıyıldan açılan dersin **önkoşuludur**. Bu ders tamamlanmadan devamındaki staj dersi alınmaz.

5.yarıyıl açılır.

**Önkoşuldur.**

- WI3025 Praktikum I
- MIS3001 Summer Training I

7.yarıyıl açılır.

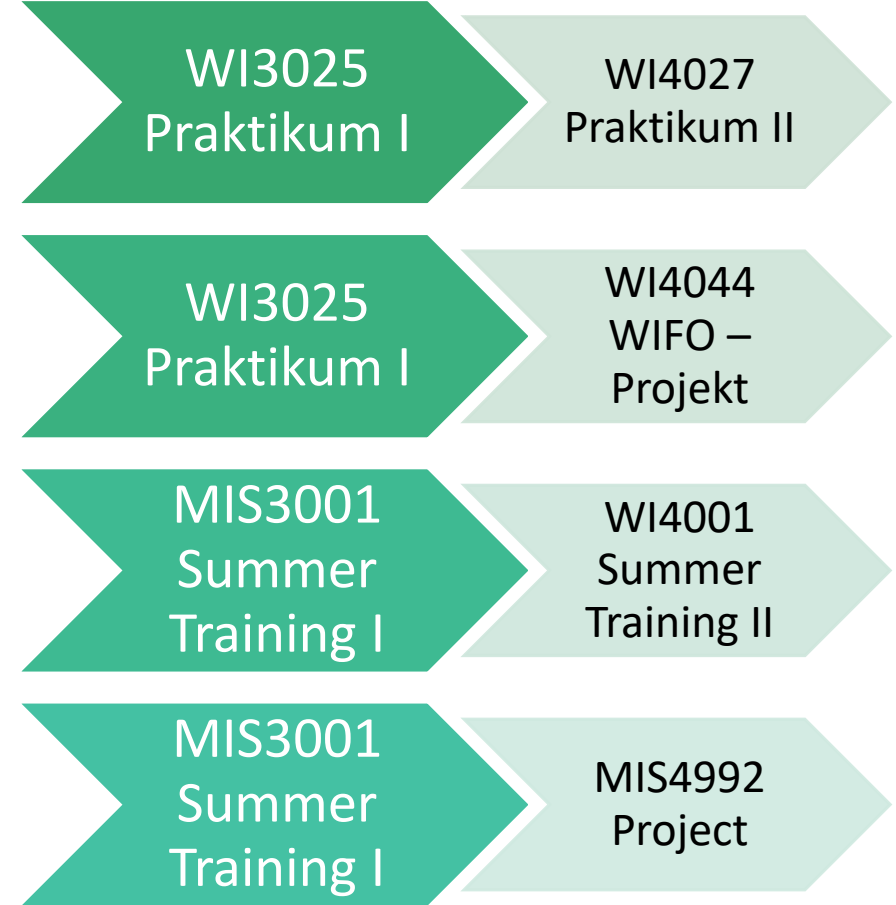
- WI4027 Praktikum II
- WI4001 Summer Training II

<http://mis.isletme.marmara.edu.tr/lisans-programi-wirtschaftsinformatik/on-kosullu-ders-listesi>

<http://mis.isletme.marmara.edu.tr/lisans-programi-management-information-systems/on-kosullu-ders-listesi>

# Ders Detayı

- WI3025 Praktikum I aynı zamanda bitirme projesi olan **WI4044 WIFO – Projekt** dersinin de önkoşuludur.
- MIS3001 Summer Training I aynı zamanda bitirme projesi olan **MIS4992 Project** dersinin de önkoşuludur.
- 5. yarıyıda sunulan staj dersleri tamamlanmadan bitirme projesi dersi seçilemez.



<http://mis.isletme.marmara.edu.tr/lisans-programi-wirtschaftsinformatik/on-kosullu-ders-listesi>

<http://mis.isletme.marmara.edu.tr/lisans-programi-management-information-systems/on-kosullu-ders-listesi>

# Staj Sorumlusu

- Staj sorumlusu o dönem dersi veren öğretim üyesidir.
- Staj ile ilgili tüm sorularınız ve süreçler ile ilgili olarak staj sorumlunuz ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.



# Staj Koşulları

- Staj, **yaz** döneminde yapılır. Finallerin son gününden itibaren dönem başlangıcına kadar yapılır.
- İki staj dersi aynı anda alınamaz.
- Yaz okulunda ders alıyorsanız, dersin olduğu gün staj yapılamaz.
- Toplam **60 iş gününün** tamamlanması gerekir. Pazar ve resmi tatil günleri staj yapılamaz.
- Belirlenen alanlarda staj yapılması gerekmektedir.
- Bir alanda birden fazla kez staj yapılamaz.
- Farklı departmanlarda olmak şartıyla, 60 iş günü aynı kurumda tamamlanabilir.
- **Staja gitmediği tespit edilen öğrencinin stajı iptal edilir.**

# Staj Yapılması Zorunlu Alanlar

## 1- Software / Hardware (SW / HW)

- Uygulama programları ve web uygulama yazılımları, donanım, işletim sistemleri, sistem ve ağ kurulumu ve bakımı

## 2- Business Management (BUS)

- İşletme yönetimi, pazarlama, finans, ik, üretim

## 3- Information Systems (IS)

- Sistem analiz ve tasarım projeleri, kurumsal kaynak planlama (SAP)

# Staj İşlemleri

## Staj öncesi

- Staj yerinin belirlenmesi
- Başvuru formunun imzalanarak staj sorumlusuna teslim edilmesi ([MIS FORM 1](#))
- Kurumdan isteniyorsa zorunluluk yazısının staj sorumlusundan istenmesi ([MIS FORM 2](#))
- Diğer resmi işlemlerin gerçekleştirilmesi

## Staj süresince

- Staj raporunun bilgisayarda MS-Word formatında doldurulması ([MIS FORM 5](#))

## Staj bitişi

- Staj raporu ile birlikte diğer formların eksiksiz bir şekilde teslim edilmesi ([MIS FORM 3](#), [MIS FORM 4](#))



# Evraklar

Staj öncesinde, süresince ve bitişinde doldurulması gereken toplam 5 adet form vardır.

1. MIS\_FORM\_1: STAJ ZORUNLULUK YAZISI
2. MIS\_FORM\_2: STAJ BAŞVURU FORMU
3. MIS\_FORM\_3: İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU
4. MIS\_FORM\_4: ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU
5. MIS\_FORM\_5: STAJ RAPORU

# Evraklar

## MIS\_FORM\_1: STAJ ZORUNLULUK YAZISI

- *Bu yazı, staj yapılacak kurumdan talep edildiği durumlarda staj dersi sorumlusu tarafından öğrenciye verilir.*

## MIS\_FORM\_2: STAJ BAŞVURU FORMU

- *Staja başlamadan önce yapılacak kurumdan alınır ve staj sorumlusuna teslim edilir.*

## MIS\_FORM\_3: İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU

- *Bu form öğrenci tarafından staj sonunda doldurulur.*

## MIS\_FORM\_4: ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

- *Bu form öğrencinin staj yaptığı işletme tarafından staj sonunda doldurulacaktır.*
- *Staj yapılan kurumdaki staj sorumlusu tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.*
- *Staj sorumlusu öğretim üyesinin mail adresine kurumsal e-posta adresinden iletilmelidir.*

## MIS\_FORM\_5: STAJ RAPORU

- *Rapor yani staj defteri, öğrenci tarafından staj esnasında doldurulur ve bitiminde teslim edilir.*
- *Rapor, haftalık planlama ve gün bazında yapılan işler aktarılacak şekilde düzenlenmelidir.*
- *MIS\_FORM\_2'de staj için ücret aldındığı belirtildiyse maaş bordrosu ve ayrıca sigorta formu da diğer belgelerle birlikte teslim edilmelidir.*



# EVRAKLAR

---

- Evrakların güncel versiyonları aşağıdaki linkte paylaşılacaktır:

<http://mis.isletme.marmara.edu.tr>