

# İŞLETME FAKÜLTESİ STAJ KOŞULLARI

## YBS - STAJ KOŞULLARI

1. Staj, Yaz döneminde, **finallerin akademik takvimdeki bitiş tarihi ile yeni dönemin başladığı tarih arasında** yapılabilir.
2. Staj süresi toplam **60 iş günüdür**. 2. Sınıf bittikten sonra 30, 3. Sınıf bittikten sonra da kalan 30 iş günü staj **kesintisiz** olarak yapılır (30 günlük stajlar iş yerleri arasında veya dönemler şeklinde bölünemez). Pazar ve resmî tatil günleri staj yapılamaz.
3. **ÇAP** öğrencileri için aşağıda belirtilen süreler 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.
4. Stajlar YBS alanı ile ilgili olan herhangi bir alanda (Software (SW) / Hardware (HW), Business (BUS), Information Systems (IS)) yapılabilir. Bu alanların gerektirdiği YBS derslerinin tamamlanmış olması tavsiye edilir.
  - **SW / HW**- Uygulama Programları ve Web Uygulama Yazılımları, Donanım, İşletim Sistemleri, Sistem ve Ağ kurumu ve Bakımı
  - **BUS** - İşletme Yönetimi, Pazarlama ve Finans
  - **IS** - Sistem Analiz ve Tasarım Projeleri

*\*Aynı alanda iki kere staj yapılamaz.*
5. Staj başlangıç tarihinde **90 AKTS ders yükünü başarıyla tamamlamış** olanlar staj yapabilirler.
6. Öğrencinin yaptığı staj süresi 30 iş gününün altında kalırsa öğrenci staj dersinden başarısız notu alarak kalır.
7. Yaz Okulu döneminde ders alan ve aynı zamanda staj yapan öğrencilerin, yaz okulundaki ders gününe denk gelen günlerde yapılan stajları sayılmaz.
8. Yatay geçiş veya DGS ile gelen öğrencilerin eskiden yaptıkları **stajlar transfer edilemez**.
9. Mezuniyet için dersleri biten ancak akademik dönem başlayana kadar stajını **tamamlayamayan** öğrenciler, eksik stajlarını akademik dönem içinde tamamlayabilirler.

## YBS - STAJ İŞLEMLERİ

### STAJ ÖNCESİ:

1. Bu yönetmelikte belirtilen formları, **mis.isletme.marmara.edu.tr** adresindeki ilgili programın staj menüsünden indirebilirsiniz. Tüm belgeler süreç içinde elektronik olarak gönderilebilecektir. Öğrencinin evrakların son versiyonlarını basılı olarak teslim etmesi beklenmektedir.
2. Öğrenci 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 doldurulur ve staj ders sorumlusu tarafından imzalanır.
4. Stajı kesinleşen öğrenci, **MIS\_FORM\_2: STAJ BAŞVURU FORMU**'nu doldurarak, staj yapacağı kuruma **imzalı** ve **kaşeli** olarak onaylatır. Stajları için ücret almayacak öğrenciler formdaki ilgili alana **ödenmeyecek** yazabilirler. **Öğrenciler işyerinden bu belgeleri dijital ortamda** .pdf veya .doc/.docx formatında e-posta olarak da alabilirler.
5. Daha sonra bu formlar “.pdf” formatında sırasıyla YBS bölümünün ilgili program (Almanca veya İngilizce) **staj sorumlusuna** imza için iletilir.
6. İmzalanarak onaylanan formlar, formlarda belirtilen staj başlangıç tarihinden **en az 1 hafta, en fazla 2 hafta** öncesinden **mis\_staj@marmara.edu.tr** e-posta adresine gönderilir ve <https://isletme.marmara.edu.tr/ogrenci/staj-ile-ilgili-islemler> adresindeki staj formu doldurulur.

### **Eksik onaylı formlar kabul edilmemektedir.**

7. 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 belgenin daha sonra staj defteri ile birlikte **mis\_staj@marmara.edu.tr** adresine iletmek amacıyla **bir kopyası dijital olarak alınmalıdır**.

## **STAJ SÜRESİNCE:**

1. Staj süresince öğrenci YBS web sayfasından indirebileceği defteri program diline uygun olarak (**İngilizce / Almanca**) MS-Word formatında yazmalıdır. Deftere konulacak resim, diyagram, tablo vb. gibi dokümanlar tercihen taranıp deftere eklenmelidir. Deftere ilgili raporlar (proje ayrıntılarıve/veya program kodları gibi) eklenmelidir.
2. Staj yapılan yerde eksiksiz olarak minimum 30 iş günü staj yapma mecburiyeti vardır. Stajı yapmadığı tespit edilen öğrencinin stajı iptal edilir.

## **STAJ BİTİNCE:**

1. Staj yapılan işletme, MIS\_FORM\_4: ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU'nu staj yapan öğrenci için doldurarak [mis\\_staj@marmara.edu.tr](mailto:mis_staj@marmara.edu.tr) e-posta adresine gönderir.
2. Öğrenci aşağıda belirtilen belgeleri, bölüm tarafından ilan edilen tarihte (genellikle bu tarih **en geç**, dönemin başlamasından sonraki 4. haftanın Cuma günüdür), elektronik olarak [mis\\_staj@marmara.edu.tr](mailto:mis_staj@marmara.edu.tr) e-posta adresine ve basılı olarak da bölüm sekreterliğine iletir:
  - MIS\_FORM\_2: STAJ BAŞVURU FORMU
  - MIS\_FORM\_3: İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU
  - MIS\_FORM\_5: STAJ RAPORU

## YBS-STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA VE TESLİM KURALLARI

1. Defterdeki bilgiler aşağıdaki sırada olmalıdır.

- Ön kapak sayfası
- Resimli ilk sayfa
- Genel Rapor
- Haftalık Raporlar
- Günlük Raporlar
- Staj Yeri Değerlendirme Formu
- Arka kapak sayfası

2. Staj defteri dijital olarak “.pdf veya .doc/.docx formatında” hazırlanırken ve teslim edilirken aşağıdaki unsurlar dikkate alınmalıdır:

- 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.
- Staj defteri için gerekli kaşeli sayfalar ya **dijital olarak** ya da **taratılarak** dokümana eklenmelidir.
- Staj defterlerinde öğrencinin **fotoğrafı dijital olarak eklenmiş ve kaşelenmiş/dijital olarak imzalanmış olmalıdır.**
- Staj defterlerinde **haftalık çalışma program sayfaları** şirket staj sorumlusu tarafından **kaşelenmiş** veya **dijital olarak imzalanmış olmalıdır.**
- **Stajın yapıldığı işyeri tarafından,** “Öğrenci Değerlendirme Formu” şirketteki staj sorumlusu tarafından **son defter teslim** tarihine kadar bir onay emaili ile bölüme [mis\\_staj@marmara.edu.tr](mailto:mis_staj@marmara.edu.tr) adresinden iletilmelidir. *Bu formun takibinden öğrenci sorumludur.*
- **Staj yapan öğrenci tarafından,** aşağıda belirtilen teslim evraklarını içeren ve **“İsim\_Soyisim\_Öğrenci No\_Staj yılı\_Staj Dönemi (Yaz veya Kış Stajı)”** ÖR: “*Esra Koçak\_138620007\_2022\_SummerTraining*” şeklinde isimlendirilmiş “.zip/.rar” formatında bir klasör son teslim tarihine kadar [mis\\_staj@marmara.edu.tr](mailto:mis_staj@marmara.edu.tr) mail adresine iletilmelidir.
  - **Staj Başvuru Formu**
  - **Onaylı Staj Defteri**
  - Öğrenci tarafından doldurulacak **“İş Yeri Değerlendirme Formu”**
  - **Sigorta Formu** (staja başlamadan önce bölümden alıp işletmeye teslim edilmesi gereken)

- Öğrenci tarafından MIS\_FORM\_2\_Staj\_Basvuru\_Formu'nda ücret alındığı belirtildiyse, aldığı maaşı gösteren ilgili belgeyi (**bordro/hesap ekstresi vb.**)

**Yukarıdaki unsurların herhangi birinin eksik olması staj defterinizin teslimini geciktirecektir.**

**Staj defterinin geç getirildiği her iş günü için 1 gün staj süresinden düşülecektir.**

Staj değerlendirme sonuçları güz sömestrinin final döneminde duyurulur (sonuçlar “pass”, “fail” şeklinde olabilir).

**Not:** Daha ayrıntılı bilgi ve sorularınız için lütfen [mis\\_staj@marmara.edu.tr](mailto:mis_staj@marmara.edu.tr) mail adresi üzerinden iletişime geçiniz.

### **STAJ YAPACAK YBS YABANCI ÖĞRENCİLERİNİN DİKKATİNE**

Yabancı öğrenciler **YBS-STAJ İŞLEMLERİ** başlığı altında belirtilen işlemlerin yanısıra staja başlamaları gereken tarihten **10 gün önce** aşağıdaki işlemleri de başlatmalıdırlar.

- Öğrenciler ikamet tezkerelerinin ilk sayfasındaki no ile **Yabancı Kimlik No Sorgulama** sayfasından (<http://tckimlik.nvi.gov.tr/web/ForeignQueryIdentityNumber.aspx>) yabancı kimlik numaralarını öğrenirler.