

Yönetim Bilişim Sistemleri (İngilizce) Bölümü
Staj-1 / Staj-2 İçin İzlenmesi Gereken Adımlar

ADIM 1 – Staj Yerinin Bulunması ve Danışmana Sorulması

- Öğrenci kendine bir staj yeri (şirket) bulur.
- Bulduğu staj yerinin uygun olup olmadığını öğrenmek için **staj danışmanına danışır**.
- Yapacağı stajın **MIS Stajı** mı yoksa **İşletme Stajı** mı olduğunu staj danışmanı ile birlikte netleştirir.
- *Not: Bu adım hem MIS Stajı hem de İşletme Stajı yapacak tüm öğrenciler için geçerlidir.*



ADIM 2 – Ek-1 Belgesinin Doldurulması ve İmzalanması

- Öğrenci Ek-1 formunu doldururken, toplam staj süresinin **25 iş günü** olmasına dikkat eder.
- **Önemli Not:** Resmî tatil günleri iş günü olarak sayılmaz; hesaplama yapılırken bu günler dahil edilmez.
- Ek-1 belgesi şu sırayla imzalanır:
 - 1) Önce şirketteki **yetkili kişi** imzalar
 - 2) Sonra **staj danışmanı** imzalar
 - 3) En son **öğrenci** imzalar
- Ek-1'in **orijinal (asıl) nüshası öğrencide kalır** ve stajın sonuna kadar öğrenci tarafından saklanır.



ADIM 3 – Belgelerin Kariyer Merkezine Teslimi

- İmzalanmış Ek-1 belgesinin **fotokopisi** ve Kariyer Merkezi (KAMER) tarafından istenen diğer **ek belgeler** hazırlanır.
- Bu belgelerin tamamı, staj için gerekli işlemlerin yapılması ve sigorta başlangıcı için staj **başlangıç tarihinden en az 2 hafta (14 gün) önce** Kariyer Merkezine teslim edilmelidir.



ADIM 4 – Staj Defterinin Tutulması

- Kariyer Merkezinin web sitesinden **staj defteri gerekli tüm belgelerle birlikte** indirilir.
- Defter, **spiralli** şekilde çıktı alınır (yazdırılıp spiral cilt yaptırılır).
- Defterdeki **her bir sayfa, stajın bir günü** olacak şekilde kullanılır.
- Her gün için, o gün yapılan işler **İngilizce** olarak ve **en az yarım sayfa** uzunluğunda, o gün içinde yazılır.
- Yapılan işleri gösteren **fotoğraf/belge** varsa, şirketten **izin alınarak** deftere eklenebilir.
- Staj defterindeki imzalanması gereken yerler şirketteki yetkili tarafından kaşeli olarak imzalanır.



ADIM 5 – Staj Evraklarının Teslimi ve Onay

Staj bittiğinde, aşağıdaki belgeler **eksiksiz** şekilde **staj danışmanına** teslim edilir:

- 1) **Tam evrak seti** (staj defteri dahil, tüm belgeler)
 - 2) 2. adımda bahsedilen **Ek-1 belgesinin orijinal (asıl) nüshası**
 - 3) Şirketin öğrenciyi değerlendirdiği form **kapalı (açılmamış) zarf** içinde
- Staj danışmanı bu belgeleri inceleyerek stajın **tamamlanma durumunu onaylar**.

Renk Kodları:

Staj Öncesinde

Staj Esnasında

Staj Sonrasında