



**İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

(Üniversite Senatosununun 19.07.2024 Tarih ve 2024/11-5 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.)

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin lisans programı kapsamında yapmakla yükümlü oldukları staj uygulamasına ilişkin süreçleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümünde lisans programında yer alan zorunlu staj uygulamasının başlatılması, yürütülmesi, sonlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 11. Maddesi ve İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümünü,
- b) Staj: Öğrencilerin bölüm lisans öğretim programıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları zorunlu mesleki çalışmayı,
- c) Üniversite: İstanbul 29 Mayıs Üniversitesini ifade eder.

**Staj Komisyonu**

**MADDE 5 – (1)** En az 2 öğretim elemanından oluşacak şekilde Bölüm Başkanının önerisi ve Bölüm Kurulu kararıyla bir staj komisyonu kurulur.

(2) Staj Komisyonu her yılın güz döneminde staj semineri düzenler ve öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirir.

(3) Staj Komisyonu öğrencinin staj başvuru formunda beyan ettiği staj yerinin uygun olup olmadığına karar verir.

**Sorumlu öğretim elemanı**

**MADDE 6 – (1)** Staj faaliyetlerini izlemesi, staj süreçlerinde öğrencilere rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla her eğitim-öğretim dönemi için Bölüm Başkanı tarafından bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Bölüm lisans öğretim programında yer alan Staj dersine ilgili dönemdeki sorumlu öğretim elemanı atanır.

(3) Staj dersinin ders yükü haftalık 2 saat olarak hesaplanır.

#### **Staj yeri ve başvurusu**

**MADDE 7** – (1) Bölümün lisans programının bilim alanıyla ilişkili bir alanda faaliyet gösteren özel veya kamu kurum, kuruluş ve işletmeleri staj yeri olarak kabul edilir. Otel, fuarcılık ve benzeri işletmeler staj yeri olarak kabul edilmez.

(2) Staj yeri bulmak öğrencinin yükümlülüğündedir.

(3) Öğrenci staj yeri tarafından onaylı ve kaşeli staj başvuru formunu staja başlamadan en az 3 iş günü öncesinde staj komisyonuna onaylatmalıdır.

(4) Öğrencilerin stajlarının tümünü tek işletmede yapmaları halinde bir başvuru formu doldurmaları yeterlidir.

(5) Eğitim-öğretim döneminde staj yapılacak olması halinde staj başvuru formu en geç ilgili dönem için Üniversite Akademik Takviminde ilan edilen kayıt yenileme tarihlerinin ilk gününde teslim edilmelidir.

#### **Staj süresi ve zamanı**

**MADDE 8** – (1) Öğrenciler bölüm lisans programı müfredatı kapsamında 40 iş günü staj yaparlar.

(2) Stajın tümü tek bir staj yerinde yapılabileceği gibi, 20şer iş günü olarak iki farklı yerde de yapılabilir.

(3) Bir staj yerinde 20 iş gününden daha az sürecek şekilde staj yapılamaz.

(4) Bir ayda 20 iş gününden daha fazla staj yapılamaz.

(5) Stajın yarıyıl tatilinde veya yaz aylarında yapılması esastır.

(6) Haftalık 3 günden az olmamak şartıyla eğitim-öğretim dönemi, yaz okulu ve sınav dönemlerinde de staj yapılabilir.

(7) Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde yarım gün şeklinde de olsa staj yapılamaz.

(8) Resmi tatil günlerinde ve Cumartesi günleri staj yapılamaz. Ancak, staj yerinin bu günlerde faaliyetine devam ediyor olması durumunda bu günlerde de staj yapılabilir. Staj yerinin bu günlerde çalışıyor olduğunun öğrenci tarafından belgelenmesi gerekir.

(9) Öğrenci stajını en erken 4. yarıyılı takip eden yaz döneminde yapabilir.

#### **Stajın yürütülmesi ve sonlandırılması**

**MADDE 9** – (1) Öğrenci zorunlu haller dışında staja başladıktan sonra staj yerini değiştiremez. Staj yerinin değiştirilmesi Staj Komisyonunun onayına bağlıdır.

(2) Öğrenci staja devam ettiği sürece her ayın ilk 3 iş gününde bir önceki ayda yaptığı staj günlerini belgeleyen Aylık Staj Devam Çizelgesini staj yerine doldurur, mühürlü ve imzalı olarak Bölüm Başkanlığına teslim eder.

(3) Aylık Staj Devam Çizelgesini Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencinin ilgili aydaki stajı Staj Komisyonu tarafından hesaba katılmaz.

(4) Öğrenci stajı süresince yerine getirdiği görevleri içeren bir rapor hazırlar ve bunu staj bitiminde Staj Dosyası olarak staj komisyonuna teslim eder.

(5) Stajını tamamlayan öğrenci için staj yeri tarafından İşletme Değerlendirme Formu ve Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi doldurulur ve imzalanır. Bu form ve çizelge kapalı ve mühürlü tek zarf içinde olmalıdır. Öğrenci bu zarfı staj dosyası ile birlikte staj komisyonuna teslim eder.

(6) Staj raporunun her sayfası staj yeri tarafından onaylanmalıdır.

(7) İki farklı staj yerinde staj yapan öğrenci her staj yeri için ayrı bir staj dosyası hazırlar.

(8) Öğrenci staj dosyasını en geç yarıyıl sonu sınav tarihlerinden iki hafta önce staj komisyonuna teslim eder. Bu tarih bölüm web sayfasında ilan edilir.

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 10** – (1) Staj dosyalarının değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından yapılır.

(2) Staj Komisyonu öğrencilerin staj dosyalarını inceler ve öğrencinin staja devamı, staj raporunun şekil ve içerik yönünden uygunluğu ve İşletme Değerlendirme Formunu göz önünde bulundurarak staj dosyasını 100 üzerinden notlandırır.

(3) Staj Komisyonu gerekli görürse staj dosyasının değerlendirilmesi kapsamında öğrenciyi sözlü sınava tabi tutabilir.

(4) Staj Komisyonu staj dosyalarını tesliminden itibaren en geç bir ay içinde değerlendirir.

(5) Değerlendirme sonucunda 100 üzerinden en az 70 alan öğrenci Başarılı sayılır.

(6) Staj Komisyonu öğrencinin staj dosyasında düzeltme yapmasını isteyebilir. Öğrenci en geç bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi halde öğrenci Staj dersinden Başarısız sayılır.

(7) Öğrenci stajını başarı ile tamamladıktan sonra ilk açılan Staj dersine kayıt yapar.

(8) Stajdan başarısız olan öğrenci tekrar staj yapmak zorundadır.

### **Mezuniyet**

**MADDE 11** – (1) Öğrencinin Bölüm lisans programından mezun olabilmesi için staj uygulamasını başarı ile tamamlaması gerekir.

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin kabulü tarihinde 30 iş günü stajını tamamlamış olanlara 8. Maddenin 3. Fıkrası hükmü uygulanmaz.

(2) Bu Yönergenin kabulü tarihinde 30 iş günü stajını tamamlamış olanlar Bölüm Başkanlığına başvurarak talep etmeleri halinde önceki Yönerge hükümlerine uygun olarak 60 iş günü staj yaparlar.

### **Yürürlük**

**MADDE 12** – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönerge hükümleri Üniversite Rektörü adına Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ  
STAJ RAPORU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
T.C. Kimlik Numarası	
Doğum Yeri ve Yılı	
Bölümü	
Staj Türü	

FOTOĞRAF

STAJ BİLGİLERİ

İşyeri Adı/Unvanı	
İşyeri Adresi	
İşyeri Telefon Numarası	
İşyeri E-posta Adresi	
Staj Başlangıç Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Süresi (İş günü)	

İŞVEREN VEYA İŞYERİ YETKİLİSİ

Adı ve Soyadı	
Görevi/Unvanı	
İmzası ve Kaşe	

ÖNEMLİ AÇIKLAMA

- İşyeri Resmi tatil ve Cumartesi günleri çalışıyorsa bu durum resmi yazı ile belirtilmelidir.

## STAJ KOMİSYONU KARARI

Öğrencinin aşağıda belirtilen kurumda staj yapması uygun görülmüştür.

Staj Yeri :

Staj Komisyonu Üyesinin

Adı Soyadı :

İmzası :

Staj Komisyonu Üyesinin

Adı Soyadı :

İmzası :

### ÖNEMLİ NOT

Öğrenci ile ilgili bir sorun olması durumunda işyeri aşağıda verilen e-posta adresine bildirim yapabilir.

e-posta : zadak@29mayis.edu.tr





Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı Soyadı :

İmzası :



**İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**AYLIK STAJ DEVAM ÇİZELGESİ**

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı

Öğrenci Numarası

Bölümü

Sınıfı

AY 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Öğrencinin ..... ayında çalıştığı günler toplamı: ..... iş günüdür.

Birim Sorumlusuİşyeri Personel Sorumlusu

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Unvanı

Unvanı

İmzası

İmza ve  
mühür

AÇIKLAMALAR

(1) Öğrencinin çalıştığı günler, işletme yetkilisi tarafından "+", çalışmadığı günler "-" ile işaretlenecektir.

**İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU**Değerlendirmeyi Yapan

Kurum:

Danışman/Yetkili:

Görevi:

Telefon No:

Değerlendirilen Öğrencinin

Adı, Soyadı:

Kurumunuzda stajını tamamlamış olan öğrencimizin genel performansı ve becerisine yönelik değerlendirmeleriniz bizim için çok önemlidir. Bu nedenle sizden staj süresince yaptığınız gözlemlere dayanarak öğrencimizin bilgi ve becerileri ile tutum ve davranışlarını aşağıda sunulan maddeler çerçevesinde değerlendirmeniz istenmektedir. Katkılarınız için teşekkür ederiz.

I. Öğrencinin performansını dikkate alarak aşağıdaki formu doldurunuz.

DEĞERLENDİRME BOYUTLARI	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ	ÇOK YETERSİZ
Alan bilgisi					
Motivasyonu					
Bilgilerini uygulama becerisi					
İnisiyatif kullanabilmesi					
Yaptığı işlerin kalitesi					
Kurum ortamına uygun davranışı					
Sorumluluğu					
Kişilerarası ilişkilerindeki uyumluluğu					

II. Öğrencinin kurumunuzda kazandığını/geliştirdiğini düşündüğünüz beceriler nelerdir? (bilimsel, pratik ve sosyal alanlarda)

III. Sizce bu öğrenci kendini daha iyi geliştirebilmek için başka neler yapılabilir?

IV. Genel olarak öğrencinin kurumunuzdaki performansını değerlendiriniz:

\_\_\_\_\_ Başarılı \_\_\_\_\_ Başarısız

**T.C.**  
**29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU**

Fotoğraf

**İlgili makama,**

Fakültemiz Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar özel veya kamu kurum, kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını belirtilen süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

Adı soyadı			
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
e-posta adresi		Telefon No.	
İkametgah Adresi			

**STAJ YAPILAN YERİN**

Adı				
Adresi				
Üretim/Hizmet Alanı				
Telefon No		Faks No.		
e-posta adresi		Web Adresi		
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi(iş günü)

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN**

Adı Soyadı				
Görev ve Unvanı		Kurumumuzda/İşletmemizde staj yapması uygundur.		
Onaylayanın e-posta adresi		İmza / Kaşe		
Tarih				

**ÖĞRENCİ İMZASI****STAJ KOMİSYONU ONAYI****FAKÜLTE ONAYI**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim Tarih:	Tarih:	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. Tarih:
--	--------	--

**ÖNEMLİ NOT:** Bu form **3 asıl nüsha** olarak hazırlanır ve Zorunlu Staja başlama tarihinden **en az 3 iş günü önce** kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Fakülte Sekreterliğine elden ya da kargo ile teslim edilmelidir. **Teslim edilecek form 3 asıl olarak (fotokopi değil) hazırlanır.** Bir nüsha staj dosyasına eklenmek üzere öğrenciye, 1 nüsha bölüm sekreterliğine ve 1 nüsha işyerine teslim edilir.

**T.C.**  
**İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ**

## STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Öğrenci Numarası</b>	
<b>Staj Tarihi</b>	...../.....

**İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ**

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı

Öğrenci Numarası

Bölümü

Sınıfı

GÜNLER\AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
OCAK																															
ŞUBAT																															
MART																															
NİSAN																															
MAYIS																															
HAZİRAN																															
TEMMUZ																															
AĞUSTOS																															
EYLÜL																															
EKİM																															
KASIM																															
ARALIK																															

Çalıştığı Günler Toplamı: ..... iş günüdür.

Birim Sorumlusuİşyeri Personel Sorumlusu

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Unvanı

Unvanı

İmzası

İmzası

AÇIKLAMALAR

(1) Öğrencinin çalıştığı günler, işletme yetkilisi tarafından “+”, çalışmadığı günler “-” ile işaretlenecektir.  
(2) Bu form İşletme Değerlendirme Formu ile birlikte kapalı ve mühürlü zarf içinde staj dosyasına konulacaktır.