**YBS BÖLÜMÜ STAJ KOŞUL VE PROSEDÜRLERİ**

**YBS - STAJ KOŞULLARI**

1. Staj, Yaz ve Kış döneminde, **derslerin akademik takvimdeki bitiş tarihi ile yeni dönemin başladığı tarih arasında, final günleri staj süresinden düşülmek koşuluyla** yapılabilir. Stajını final zamanı başlatmak isteyen öğrenciler **final sınavı takvimlerini** Staj Başvurusu için gerekli formlarla birlikte **stajmis@boun.edu.tr** adresine iletmekle yükümlüdür.
2. Staj süresi toplam **60 iş günüdür**. Bu süre bir defada kesintisiz 60 gün olarak kullanılabileceği gibi, minimum 20 iş günü olmak üzere en fazla 3'e bölünebilir. Pazar ve resmi tatil günleri staj yapılamaz.
3. **ÇAP** öğrencileri için aşağıda belirtilen süreler uygulanır;
	* MIS-INTT ve INTT-MIS ÇAP öğrencileri 60 günlük stajın 30 gününü Uluslararası Ticaret Bölümü koşullarına, 30 gününü Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü staj koşullarına uygun olarak tamamlarlar.
	* TRM-MIS ve MIS-TRM ÇAP öğrencileri 60 günlük stajın 30 gününü Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü staj koşullarına, 30 gününü Turizm İşletmeciliği Bölümü staj koşullarına uygun olarak tamamlarlar.
4. Her 10 işgününde sadece bir kere olmak kaydıyla yarım gün çalışılmışsa staj süresinden kesilmez ve bir tam gün staj yapılmış olarak sayılır.
5. Stajlar YBS alanı ile ilgili olan herhangi bir alanda (Software (SW), Hardware (HW), Business (BUS), Information Systems (IS)) yapılabilir. Bu alanlar aşağıdaki YBS derslerinin konularını içermektedir. Bu derslerin tamamlanmış olması tavsiye edilir.
	* **SW** - Uygulama Programları ve Web Uygulama Yazılımları

MIS 131, MIS 132, MIS 134, MIS 233, MIS 326, MIS 336

* + **HW** - Donanım, İşletim Sistemleri, Sistem ve Ağ kurumu ve Bakımı

MIS 125, MIS 233, MIS 251, MIS 252

* + **BUS** - İşletme Yönetimi, Pazarlama ve Finans

MIS 113, MIS 116, MIS 211, MIS 212, MIS 213, MIS 224, MIS 228, MIS 316

* + **IS** - Sistem Analiz ve Tasarım Projeleri

MIS 134, MIS 321, MIS 326, MIS 335, MIS 336

1. Staj başlangıç tarihinde **45 kredilik dersi geçmiş** olanlar staj yapabilirler.
2. Yazokulu döneminde ders alan ve aynı zamanda staj yapan öğrencilerin, yaz okuluna denk gelen süre içerisinde staj sürelerinden hafta başına aşağıda belirtildiği şekilde gün düşülecektir:
* 2 kredi için yarım gün
* 3-5 kredi için bir tam gün
* 6-8 kredi için iki tam gün
* 9 ve üstü kredi için üç tam gün
1. Öğrenci stajlarını tamamladıktan sonra yapılan kontroller neticesinde 20 günün altında kalan staj günleri için yapılacak ek staj gününün aşağıda belirtildiği gibi ilgili hafta kadar olması gerekmektedir. (Bir hafta 5 iş günüdür) (Bu tür eksik stajlar spring break veya son final tarihini takiben mezuniyet kararı alınması gereken tarihe kadar yapılabilir)
* 1-5 gün için 1 hafta
* 6-10 gün için 2 hafta
* 11-15 gün için 3 hafta
1. Yatay geçiş veya DGS ile gelen öğrencilerin eskiden yaptıkları **stajlar transfer edilmez**.
2. Mezuniyet için dersleri biten ancak akademik dönem başlayana kadar stajını **tamamlayamayan** öğrenciler, eksik stajlarını tamamlayabilmek için bulundukları akademik döneme **e-dilekçe yazarak kaydolmalıdırlar.**

**YBS - STAJ İŞLEMLERİ**

**STAJ ÖNCESİ:**

1. Öğrenci staj yapacağı kurumu belirler.

2. Öğrenciye (stajın yapılacağı kurumdan istendiği takdirde) zorunlu stajı olduğunu, kurumda çalışmasının uygun olduğunu belirten bir yazı verilir. **Bu yazı için gerekli form** [**https://mis.boun.edu.tr/tr/content/staj**](https://mis.boun.edu.tr/tr/content/staj) **adresinden indirilir ve Öğrenci İşlerinden Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı Dr. Ali Tükel (****ali.tukel@boun.edu.tr****) tarafından imzalanır.**

3. Stajı kesinleşen öğrenci, [**https://mis.boun.edu.tr/tr/content/staj**](https://mis.boun.edu.tr/tr/content/staj) bağlantısı üzerinden indireceği “**Staj Başvuru Formu”** [**[TR]**](https://mis.boun.edu.tr/sites/mis.boun.edu.tr/files/staj_basvuru_formu_tr.doc)**/** [**[EN]**](https://mis.boun.edu.tr/sites/mis.boun.edu.tr/files/staj_basvuru_formu_en.doc) ve **“**[**Ek-1-BÜ Öğrenci Staj Bilgi Formunu**](https://mis.boun.edu.tr/sites/mis.boun.edu.tr/files/ek-1-bu-ogrenci-staj-bilgi-formu.docx)**”** doldurarak, staj yapacağı kuruma **imzalı** ve **kaşeli** olarak onaylatır. Stajları için ücret almayacak öğrenciler **Ek-1-BÜ Öğrenci Staj Bilgi Formu’nda ödenmeyecek** yazabilirler. **Öğrenciler işyerinden bu belgeleri dijital ortamda .pdf veya .doc/.docx formatında e-posta olarak da alabilirler.**

4. Öğrenci tarafından doldurulan ve stajın yapılacağı kurum tarafından imzalanan “.**pdf**” formatındaki staj başvuru formu, onay için önce öğrencinin **akademik danışmanına,** sonrasında ise **Öğrenci İşlerinden Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı Dr. Ali Tükel’e (****ali.tukel@boun.edu.tr****)** imza için iletilir.

5. İmzalanarak onaylanan formlar, formlarda belirtilen staj başlangıç tarihinden **en az 1 iş günü,** **en fazla 1 hafta** öncesinden **stajmis@boun.edu.tr** mail adresine gönderilir.

**Gerekli onaylar alınmamış formlar kabul edilmemektedir.**

6. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na göre Üniversitemiz iş kazası ve meslek hastalığı sigortasını yapmakla yükümlüdür. Öğrenci, Hesap İsleri tarafından staj yapacağı kuruma hitaben hazırlanan Boğaziçi Üniversitesi’nin pirim (iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi) ödeyeceğine dair belgeyi **staja başlamadan önce alarak staj yapacağı kuruma iletmekle yükümlüdür**. Bu belge Hesap İşleri Biriminden veya e-devlet üzerinden alınabilir. Bu belgenin daha sonra staj defteri ile birlikte **stajmis@boun.edu.tr**adresine iletmek amacıyla **bir kopyası dijital olarak alınmalıdır**.

**STAJ SÜRESİNCE:**

1. Staj süresince öğrenci YBS web sayfasından indirebileceği defteri **İngilizce** olarak bilgisayarda MS-Word formatında yazmalıdır. Deftere konulacak resim, diyagram, tablo vb. gibi dökümanlar tercihen taranıp deftere eklenmelidir. Deftere ilgili raporlar (proje ayrıntıları ve/veya program kodları gibi) eklenmelidir.
2. Staj yapılan yerde eksiksiz olarak minimum 20 iş günü staj yapma mecburiyeti vardır. Staja gitmediği tespit edilen öğrencinin stajı iptal edilir.

**STAJ BİTİNCE:**

1. Öğrenci stajın bitiminde sigortasının kapanması için **Hesap İşlerine** hangi tarihler arasında kaç iş günü çalıştığına dair kurum tarafından **yazılmış** ve **şirket kaşesi** ile **onaylanmış** resmi bir yazı iletir. **Bu yazının iletilmesi ve takibi öğrencinin sorumluluğundadır.**

Bu yazı teslim edilmediği ve takibi yapılmadığı takdirde sigorta kurumu tarafından stajyere çıkartılacak borçtan YBS bölümü sorumlu değildir.

Böylece staja ilişkin sigortalılık işlemleri tamamlanmış olur.

1. Öğrenci Staj Defteri’ni ve istenen diğer belgeleri, Güz dönemi için **en geç 1 Kasım**, Bahar dönemi için **en geç 1 Nisan** tarihine kadar **stajmis@boun.edu.tr** mail adresineiletmelidir.

**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 **İngilizce 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 çalısma program sayfaları** şirket staj sorumlusu tarafından **kaşelenmis** veya **dijital olarak** **imzalanmış** **olmalıdır.**
	* **Stajın yapıldığı işyeri tarafından, “Öğrenci Değerlendirme Formu”** [**[TR]**](https://mis.boun.edu.tr/sites/mis.boun.edu.tr/files/ogrenci-degerlendirme-formu_tr.docx) **/** [**[EN]**](https://mis.boun.edu.tr/sites/mis.boun.edu.tr/files/ogrenci-degerlendirme-formu_en.docx) şirketteki staj sorumlusu tarafından son defter teslim tarihine kadar bir onay emaili ile bölüme **stajmis@boun.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\_2017865009\_2021\_KışStajı”* şeklinde isimlendirilmiş “.zip/.rar” formatında bir klasör son teslim tarihine kadar **stajmis@boun.edu.tr**mail adresine iletilmelidir.

* **Onaylı Staj Defteri**
* **Onaylı Staj Başvuru Formu**
* Öğrenci tarafından doldurulacak **“Kurum Değerlendirme Formu”** [**[TR]**](https://mis.boun.edu.tr/sites/mis.boun.edu.tr/files/kurum-degerlendirme-formu.docx) **/** [**[EN]**](https://mis.boun.edu.tr/sites/mis.boun.edu.tr/files/kurum-degerlendirme-formu_en.docx)
* **Sigorta Giriş Bildirgesi** (staja başlamadan önce Boğaziçi Üniversitesi Hesap İşleri Müdürlüğünden öğrencilere gönderilen ve işletmeye teslim edilmesi gereken)
* **Staj Bilgileri Özet Tablosu** (Öğrenci tarafından güncel ve geçmiş tüm staj bilgilerini de içeren [**“Staj Bilgileri Özet Tablosu”**](https://mis.boun.edu.tr/sites/mis.boun.edu.tr/files/staj_bilgileri_ozet_tablosu.xlsx) bağlantısındaki Excel formatı kullanılarak hazırlanmalıdır).
* Öğrenci tarafından Ek-1-BÜ Öğrenci Staj Bilgi Formunda ücret alındığı belirtildiyse, aldığı maaşı gösteren ilgili belgeyi **(bordro/hesap ektresi/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 yaz stajı için ertesi yılın **1 Ocak**, kış stajı için ise **1 Mayıs** tarihinde duyurulur (sonuçlar “kabul”, “gün eksiltmeli kabul” veya “red” şeklinde olabilir).

**Not:** Daha ayrıntılı bilgi ve sorularınız için lütfen **stajmis@boun.edu.tr**mail adresi üzerindeniletişime 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 sayfasindaki no ile **Yabancı Kimlik No Sorgulama** sayfasından (<http://tckimlik.nvi.gov.tr/web/ForeignQueryIdentityNumber.aspx>) yabancı kimlik numaralarını öğrenirler.