# Staj / İME (İşletmede Mesleki Eğitim) Başvuruları Kılavuzu

## Giriş

Bu kılavuz, üniversite öğrencileri için staj ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) başvurularını online olarak nasıl yapabileceğinizi adım adım anlatmaktadır. Sistem üzerinden başvurularınızı takip edebilir, gerekli belgeleri yükleyebilir ve başvuru sürecinizi kolayca yönetebilirsiniz.

### Adım 1: Başvuru Sayfasına Gitmek

- Üniversitenin online öğrenci portalına(<u>https://auportal.bakircay.edu.tr</u>)
  @bakircay.edu.tr uzantılı kurumsal hesap bilgilerinizle giriş yapın.
- 2. "Öğrenci Başvuruları" bölümünü bulun.
- 3. "Staj / İME (İşletmede Mesleki Eğitim) Başvuruları" seçeneğine tıklayarak başvuru sayfasına gidin.

Portal V2			$\bigcirc$
	Öğrenci Başvuruları		
	🚔 Staj / IME (lşletmede Mesleki Eğitim) Başvuruları	>	
	😫 Topluluklar	>	
	Copyright © 2024. All rights reserved. Akıllı Üniversite ve Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü		

#### Adım 2: Mevcut Başvuruları Görüntüleme

- Başvuru sayfasına girdiğinizde, daha önce yapmış olduğunuz başvurularınız varsa "Başvurularım" bölümünde listelenir.
- Eğer daha önce başvuru yapmadıysanız, "Henüz başvurunuz bulunmamaktadır" mesajını görürsünüz.

Başvurularım		
	Henüz başvurunuz bulunmamaktadır.	

#### Adım 3: Yeni Başvuru Oluşturma

- 1. Yeni bir başvuru yapmak için "Yeni Başvuru" butonuna tıklayın.
- 2. Karşınıza gelen formda, aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak doldurun:
  - **Bölümünüz:** Açılır menüden kendi bölümünüzü seçin.
  - Firma Adı: Açılır menüden staj yapacağınız firmayı seçin. Eğer firma listede yoksa, "Yeni Firma Ekleme" adımlarını izleyerek firmayı ekleyebilirsiniz.
  - Firma Departmanı: Staj yapacağınız departmanın adını girin.
  - **Başvuru Tipi:** "Staj" veya "İşletmede Mesleki Eğitim" seçeneklerinden size uygun olanı seçin.
  - Staj / İME Türü: "Zorunlu", "Seçmeli" veya "Gönüllü" seçeneklerinden size uygun olanı seçin.
  - Sigorta Durumu: "Müstahaktır" veya "Müstahak Değildir" seçeneklerinden size uygun olanı seçin. (E-Devlet'ten SPAS Müstahaklık Sorgulama ekranından kontrol edebilirsiniz.)
  - **İSG Sertifika:** "Var" veya "Yok" seçeneklerinden size uygun olanı seçin.
  - Başlama Tarihi: Stajınızın veya İME'nizin başlayacağı tarihi takvimden seçin.
  - Bitiş Tarihi: Stajınızın veya İME'nizin biteceği tarihi takvimden seçin.
  - İş Veren Görev ve Unvan: Staj yapacağınız firmadaki iş veren kişinin görev ve unvanını girin.
  - İş Veren Ad Soyad: Staj yapacağınız firmadaki iş veren kişinin ad soyadını girin.
  - İş Veren Cep Telefonu: Staj yapacağınız firmadaki iş veren kişinin cep telefonu numarasını girin.
- 3. Bilgileri doldurduktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayarak başvurunuzu kaydedin.

Staj / İME Başvuruları

			Yeni Ba	aşvuru			
Bölümünüz	Seçiniz						~
Firma Adı	Firmava seciniz						
	r mindyr Segnine						
Firma Departm	anı						
Başvuru Tipi	Staj 🗸	Staj / İme Türü	Seçiniz 🗸	Sigorta Durumu	Seçiniz 💙	İSG Sertifika	Seçiniz 🗸
Başlama Tarihi	gg.aa.yyyy		Bitiş Tarihi gg.aa.	/////	Calışılacı	ak İş Günü Sayısı:	
İş Veren Görev ve	e Unvan	İş Ve	ren Ad Soyad		İş Veren C	ep Telefonu	
						Vazgec	Kaydet

		Yeni Başvuru			
	Bölümünüz Seçiniz			~	
	Firma Adı Firmayı seçiniz			*	
	Firma Departmanı				
	Başvuru Tipi Staj 🗸	Staj / İme Türü Seçiniz ~ Sigort	a Durumu Seçiniz 🗸 İSG Sertifika Seçin	niz	
İşletmede Mesleki Eğitim	Başlama Tarihi gg.aa.yyyy	Bitiş Tarihi gg.aa.yyyy	Calışılacak İş Günü Sayıcı:		Seciniz
	iş veren Görev ve Unvan	İş Veren Ad Soyad	İş Veren Cep Telefonu		Var Yok
Seçiniz				Seçiniz	
Zorunlu Seçmeli Gönüllü			Vazgeç Ka	Müstehaktır Müstehak De	ığıldır

#### Adım 4: Yeni Firma Ekleme (Gerektiğinde)

- 1. Firma Adı alanında aradığınız firma listede yoksa, firma listesinin altında bulunan "Yeni Firma Ekle" seçeneğine tıklayın.
- 2. Açılan pencerede, aşağıdaki bilgileri girin:
  - **Firma Adı:** Firmanın tam adını girin.
  - Adres: Firmanın adresini girin.
  - **Email:** Firmanın kurumsal email adresini girin.
  - **Telefon:** Firmanın kurumsal telefon numarasını girin.
  - **Faaliyet Alanı:** Firmanın faaliyet alanını belirtin.
  - **İşletme Türü:** Firmanın işletme türünü seçin.
  - **Çalışan Sayısı:** Firmanın çalışan sayısını girin.
  - Haftalık Çalışan Gün Sayısı: Firmanın haftalık çalışma gün sayısını girin.
- 3. Bilgileri doldurduktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayarak firmayı kaydedin.

Bölümünüz	z Seçiniz					
Firma Ad	Firmayı seçiniz					
Firma Departe		ontroi ve tazilim Sanayi ve Ticaret D	ເດ.ຈຸນ.			
	Sayan tibbi aleti	er Itd şti				
Başvuru Tip	Tarvina Yazılım T	eknoloji				
Raslama Tarih	; YILDIZKENT YAP	I DENETÍM				
Daşıanıa ramı	. 🔴 Yeni Firma E	kle				
ş Veren Görev	ve Unvan	İş Veren Ad Soy	ad	İş Ver	en Cep Telefonu	
				599	1234567	
Y	eni Firma Ekl	e	-		_	×
Y	eni Firma Ekl Firma Adı	e Firmanın tam adını giriniz			_	×
Y	eni Firma Ekl Firma Adı Adres	e Firmanın tam adını giriniz Firmanın adresini giriniz		_		×
¥ eçin	eni Firma Ekl Firma Adı Adres Email	e Firmanın tam adını giriniz Firmanın adresini giriniz	fresi	Telefon	Firmanın kurumsa	× D l tel
Yi eçin ma	eni Firma Ekl Firma Adı Adres Email Faaliyet Alanı	e Firmanın tam adını giriniz Firmanın adresini giriniz Firmanın kurumsal email adı Seçmek/eklemek için yazın.	tresi Calışan	Telefon Sayısı	Firmanın kurumsa	× al tel
eçin ma	eni Firma Ekl Firma Adı Adres Email Faaliyet Alanı İşletme Türü	e Firmanın tam adını giriniz Firmanın adresini giriniz Firmanın kurumsal email adı Seçmek/eklemek için yazın. Seçiniz	tresi Calışan Haftalık	Telefon Sayısı Çalışılan Gün Say	Firmanın kurumsa	×

#### Adım 5: Başvuruyu Tamamlama ve Belgeleri Yükleme

- 1. Başvurunuzu kaydettikten sonra, başvurunuz "Başvurularım" listesine eklenecektir. Başvurunun durumu "Dosya Bekleniyor" olarak görünür.
- 2. **Başvuru Belgesi İndirme:** Başvuru belgesini indirmek için "Başvuru Belgesi İndir" butonuna tıklayın. Belgeyi indirin, yazdırın, gerekli yerleri imzalayın ve tarayın veya fotoğrafını çekin.
- 3. **Dosya Yükleme:** İmzaladığınız başvuru belgesini ve diğer gerekli belgeleri (örneğin, kabul belgesi) yüklemek için "Dosya Yükle" butonuna tıklayın.
- 4. Dosyaları yükledikten sonra, başvurunuzun durumu "Onaya Gönderilecek" olarak değişecektir.

#### Adım 6: Başvuruyu Onaya Gönderme

- 1. Tüm belgeleri yükledikten sonra, başvurunuzu onaya göndermek için "Onaya Gönder" butonuna tıklayın.
- 2. Başvurunuz başarıyla onaya gönderildiğinde, durum "Onay Bekliyor" olarak değişecektir.
- 3. Başvurunuzun onay durumunu aynı sayfadan takip edebilirsiniz.

Staj Başvurusu #48				
Başvuru Kayıt 23.12.2024 14:12	<b>Başlama Tarihi</b> 30.12.2024	<b>Bitiş Tarihi</b> 24.01.2025	<b>Program</b> Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı	Durum Onaya Gönderilecek
A Başvurunuz henüz ta Başvurunuzu tamamlama	<b>mamlanmadı.</b> k için Onaya Gönder butonuna tı	klayınız.		
🔋 Sil 🖉 Düzenle	🛓 Başvuru Belgesi İndir		-	👂 Dosya Yükle 🔍 🗸 Onaya Gönde
aşvurularım				• Yeni Ba
aşvurularım Stoj Başvurusu #48				• Yeni Ba
Staj Başvurusu #48 Başvurus #48 Başvuru Kayıt 23.12.2024 14:12	<b>Başlama Tarihi</b> 30.12.2024	<b>Bitiş Tarihi</b> 24.01.2025	<b>Program</b> Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı	O Yeni Ba Durum Onay Rektiyer
Staj Başvurusu #48 Başvuru Kayıt 23.12.2024 14:12 Onaylanma durumunu b	Başlama Tarihi 30.12.2024 Gönderildi. Du səyfadan takip edebilirsiniz.	<b>Bitiş Tarihi</b> 24.01.2025	<b>Program</b> Bilgisayar Mühendisiliği Anabilim Dalı	Verii Ba Durum Onay Bektyor

#### Adım 7: Başvuru Takibi

- Başvurunuzun durumunu "Başvurularım" bölümünden takip edebilirsiniz.
- Başvurunuz onaylandığında, bu durum sistemde belirtilecektir.
- Başvuru durumuna bağlı olarak Başvuru Belgesini tekrar indirebilirsiniz.

#### Önemli Notlar:

- Başvuru formunu ve ilgili belgeleri eksiksiz olarak doldurmaya özen gösterin.
- Gerekli belgelerinizi sisteme yüklemeyi unutmayın.
- Başvurunuzu onay için göndermeden önce tüm bilgilerin doğruluğunu kontrol edin.
- Süreç hakkında herhangi bir sorunuz olursa, ilgili birimlere başvurabilirsiniz.