**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**

1. Üniversitenin online öğrenci portalına( <https://auportal.bakircay.edu.tr> ) @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.



**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.



**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.





**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.





**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.



**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.