

Sayın Öğrencimiz,

Staj raporunuzu, Staj Bilgi Sistemi (SBS) kullanarak girmeniz gerekmektedir.

Staj Bilgi Sisteminin web adresi: <https://ifs.antalya.edu.tr/>

Öğrenci kaydınız oluşturulduğunda, SBS tarafından size kullanıcı kodunuz ve şifreniz gönderilmiştir. Lütfen ilk girişinizde şifrenizi değiştiriniz.

Gönderilen e-postadaki TC Kimlik numaranızı ve doğum tarihinizi kontrol ediniz ve yanlışlık varsa, acilen staj koordinatörünüze haber veriniz.

Staj yaparken dikkat etmeniz gereken konular:

- Haftalık staj raporlarınızı düzenli girmeniz ve her gün yaptıklarınızla ilgili detayları yazmanız gerekmektedir. 1-2 cümle ile geçiştirmeyiniz. Yaptıklarınızı detaylı açıklayınız. Resimlerle destekleyiniz. Hafta içi giriş yaparsanız, sonraki günler için, günlük rapor kısmına en az bir harf giriniz, ve daha sonra bunları güncelleyiniz.
- Stajınız devam ederken veya sonunda "Staj Raporunun Kurum ve Staj Bilgileri Bölümü Girişi" işlemini yapınız.
- Tüm haftaların raporlarını, kurum ve staj bilgilerini girdikten sonra, stajınız bittiğinde, "Staj Sonuç Raporu ve Kurum Değerlendirme Bilgisi Girişi" işlemini yapmanız gerekmektedir.

Eğer bölümünüzün staj yönergesi, staj raporu olarak dosya yüklemek şeklindeyse:

- Stajınızın süresince word veya başka bir kelime-işlem yazılımı ile detaylı staj raporunuzu hazırlayınız. Raporunuzu resimlerle destekleyiniz.  
Dikkat etmeniz gereken nokta, staj raporu dosyanızın 32MB den küçük olması gerektirir.
- Stajınız bittiğinde, "Staj Sonuç Raporu ve Kurum Değerlendirme Bilgisi Girişi" işlemini yapmanız gerekmektedir. Staj rapor dosyanızı bu işlem sırasında yüklemeniz gerekir.

Stajınızın bitiminde, **kurumdaki staj sorumlunuzdan stajınızı onaylamasını rica ediniz.**

Ancak ondan sonra, üniversitedeki staj koordinatörünüz stajınızı onaylayabilir.

**DİKKAT:**

- 1) Tüm bilgi giriş ekranlarında, "Kaydet" ya da "Güncelle" düğmesine tıklanmadığı takdirde, Staj Bilgi Sistemine herhangi bir bilgi kaydedilmez. Rapor veya değerlendirmelerinizi girdikten sonra bu düğmelere tıkladığınızdan emin olunuz.
- 2) Rapor giriş ekranlarında, "Kaydet" veya "Güncelle" düğmesine tıklamadan 20 dakikadan fazla beklemeyiniz. Oturum süresini aşabilir ve yeniden baştan girmek zorunda kalabilirsiniz. Rapor girişiniz uzun sürecekse, kaydedip, kaydı getirip devam edebilirsiniz.
- 3) Herhangi bir sorun yaşarsanız, tarayıcınızın adres kısmındaki program adresini ve ekran görüntüsünü kaydediniz, ve öyle hata bildirimini yapınız.
- 4) "Girdiğim bilgiler kayboldu" gibi yararsız hata mesajları göndermeyiniz. Çünkü bu mesajlar sorun hakkında hiçbir bilgi içermiyor. Hata bildiriminde daha açıklayıcı paragraflar yazınız.

Antalya Bilim Üniversitesi

Staj Bilgi Sistemi

---

Dear Student,

You are required to enter your internship report using the Internship Follow-up System (IFS).  
Web address of Internship Follow-up System (IFS): <https://ifs.antalya.edu.tr/>

When your record is created, IFS will send you an e-mail informing your IFS user code and password. Change your password at your first entry to IFS.

During and at the end of your internship the following tasks have to be done:

- You are required to enter the weekly reports regularly. Do not write summary of what you have done. You must provide details of your work for each day during your internship. Support them with pictures.
- Before you finish your internship perform "Institution and Internship Data of Internship Report" operation.
- After you entered all the weeks' reports, and your internship is finished, you must perform "Conclusion Part of Internship Report and Institution Evaluation" operation.

If your departments policy about internship reports is uploading report as a file, then:

- During your internship, prepare your internship report in a word processing file. Support your explanations with pictures. You must make sure that the file's size does not exceed 32MB.
- When your internship is finished, you must perform "Conclusion Part of Internship Report and Institution Evaluation" operation, and upload your report file during this operation.

At the end of your internship, please ask from the person responsible from your internship in the company/institution, to approve your internship.

Only after your internship is approved by the company/institution, then it can be approved by the university.

#### ATTENTION:

(1) In all data (report) entry screens, if you do not click "Save" or "Update" button, nothing is saved to the system. Therefore make sure that you click these buttons after your report/data entry.

(2) In all data (report) entry screens, you must not pass 30 minutes without clicking "Save" or "Update" button, because there is a session time period (like in LMS). If your report entry will take too much time, then save every ~20 minutes and then get the report record back and continue entering your report.

(3) If you experience a problem, copy the web address of the IFS program from web address bar of your browser, and also take a screen shot. And in your error message give these two entities. Do not write an error message similar to "The report that I entered is lost" etc., because these type of messages are totally useless.

Antalya Bilim Üniversitesi  
Internship Follow-up System