

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
ÖMER SEYFETTİN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
2026-2027 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI MAZERET STAJI İŞ AKIŞ ŞEMASI

STAJ ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER

- 1- STAJ İÇİN UYGUN İŞYERİ BULUNUZ.
- 2- STAJ İÇİN BULDUĞUNUZ İŞYERİNİN UYGUN OLUP OLMADIĞINI DANIŞMANINIZ İLE İLETİŞİME GEÇEREK ONAYLATINIZ.
- 3- ÜÇ ADET ZORUNLU STAJ FORMUNU (EK-1) WEB SAYFASINDAN TEMİN EDEREK GEREKLİ YERLERİ BİLGİSAYARDA DOLDURUNUZ.
- 4- DOLDURDUĞUNUZ ÜÇ ADET ZORUNLU STAJ FORMUNU (EK-1) STAJ YAPACAĞINIZ FİRMAYA BAŞVURARAK ONAYLATINIZ.
- 5- STAJ GİRİŞ İŞLEMLERİNİN BAŞLATILABİLMESİ İÇİN ÜÇ ADET ZORUNLU STAJ FORMUNU (EK-1), KİMLİK/NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİNİZİ ve E-DEVLETTEN ALACAĞINIZ MÜSTEHAKLİK BELGENİZİ (SPAS Müstehaklık Sorgulama-Sağlık Provizyon Aktivasyon Sisteminden alınacak¹) DANIŞMANINIZA TESLİM EDİNİZ.
Yabancı Uyruklu Öğrenciler Müstehaklık Belgesini Sosyal Güvenlik Kurumunda temin edebilirler.

ÖNEMLİ!

YUKARIDAKİ İŞLEMLERİ 16 EKİM 2026 TARİHİ MESAI BİTİMİNE KADAR TAMAMLAYINIZ

(Halihazırda mevcut bir işyerinde çalışan ve stajını bu işyerinde yapacak olan öğrencilerin, SGK muafiyet dilekçesini de (Ek 6) diğer belgelere eklemeleri gerekmektedir)

SGK STAJ GİRİŞ İŞLEMLERİNİZ FAKÜLTE TARAFINDAN YAPILACAKTIR

¹SPAS Müstehaklık Sorgulamada (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) provizyon görünmüyor ise sorgulamaya ilişkin ekran görüntüsünü teslim edebilirsiniz.

STAJ SIRASINDA VE SONRASINA YAPILACAK İŞLEMLER

- 1- STAJ SIRASINDA YAPTIĞINIZ ÇALIŞMALARİ HER İŞ GÜNÜ İÇİN BİR SAYFA OLMAK ÜZERE STAJ DEFTERİNE (EK-4 ve EK-5) YAZINIZ VE HER SAYFAYI İŞ YERİ YETKİLİSİNE İMZALATINIZ VE KAŞE VURDURUNUZ.
- 2- STAJ BİTİMİNDE STAJ DEFTERİNİ (STAJ YAPILACAK GÜN SAYISI KADAR SAYFA DOLDURULMUŞ OLARAK), İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİNİ (EK-3) ve GİZLİ SİCİL FİŞİNİ (EK-2) FİRMA YETKİLİSİNE ONAYLATINIZ.
- 3- GİZLİ SİCİL FİŞİ İŞYERİ YETKİLİSİ TARAFINDAN ONAYLANDIKTAN SONRA ZARF İÇİNE KONULACAK VE ZARF KAPATILACAKTIR. KAPALI ZARFI AÇMAYINIZ.
- 4- STAJ BİTİMİNDE İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİNİ ve GİZLİ SİCİL FİŞİNİ DOLDURULMUŞ VE İMZALANMIŞ OLARAK KAPALI ZARF İÇİNDE FİRMA YETKİLİSİNDEN TESLİM ALARAK, STAJ DEFTERİNİZLE BİRLİKTE (EK-4 ve EK-5) MÜLAKAT TARİHİNDE FAKÜLTEYE BAŞVURUNUZ.
- 5- STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMUNU İŞYERİNİZİN TALEP ETMESİ HALİNDE DOLDURUNUZ. AKSİ TAKDİRDE DOLDURULMASINA GEREK YOKTUR.

ÖNEMLİ!

HERHANGİ BİR NEDENLE STAJINIZA ARA VERMEK YA DA SON VERMEK ZORUNDA KALIRSANIZ VAKİT KAYBETMEDEN DANIŞMANINIZA BİLDİRİNİZ.

STAJ YAPTIĞINIZ GÜNLERDE SAĞLIK RAPORU ALACAK OLURSANIZ ALDIĞINIZ RAPORU AYNI GÜN İÇİNDE ubf@bandirma.edu.tr ADRESİNE MAİL OLARAK BİLDİRİNİZ. (RAPOR BİLDİRİLMEDİĞİ TAKDİRDE SGK TARAFINDAN CEZAI İŞLEM UYGULANMAKTADIR. ALDIĞINIZ RAPORU OKULUMUZA BİLDİRMEDİĞİNİZ TAKDİRDE GELECEK OLAN CEZA TARAFINIZA RÜCÜ EDİLECEKTİR)

STAJ EVRAKLARI ÜZERİNDEKİ TARİHLERİ GÜNCELLEMİYİ UNUTMAYINIZ.

BÖLÜMLERİN STAJ TARİHLERİ VE SÜRELERİ

Bölüm	Staj Başlama Tarihi	Staj Süresi
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	2 Kasım 2026	20 İşgünü
Yönetim Bilişim Sistemleri	2 Kasım 2026	20 İşgünü
Yeni Medya ve İletişim (Yarı Pasif)	2 Kasım 2026	20 İşgünü
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık (Yarı Pasif)	2 Kasım 2026	20 İşgünü

Staj başlama tarihleri sabit olup, staj bitiş tarihleri staj yapacağınız işletme / kurumun haftalık çalışma gününe göre değişiklik gösterecektir.

Zorunlu Staj Formunda (EK-1) staj bitiş tarihini dikkatli doldurunuz. Zorunlu staj süresinden eksik yapılan stajlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

Resmî Tatillerde ve Pazar Günleri Staj Yapılamaz.

BÖLÜMLERİN STAJ İLE İLGİLİ RESMİ E-MAIL ADRESLERİ

Bölüm	Mail adresi
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	utlstaj@bandirma.edu.tr
Yönetim Bilişim Sistemleri	ybsstaj@bandirma.edu.tr
Yeni Medya ve İletişim (Yarı Pasif)	ymistaj@bandirma.edu.tr
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık (Yarı Pasif)	hirstaj@bandirma.edu.tr

TÜM ÖĞRENCİLERİMİZE STAJLARINDA BAŞARILAR DİLERİZ.

