

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
ÖMER SEYFETTİN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ULUSLARARASI TİCARET VE LOJİSTİK BÖLÜMÜ İÇİN
STAJINI YAPAMAYANLAR İÇİN EK STAJ AKIŞ ŞEMASI

STAJ ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER

- 1- STAJ İÇİN UYGUN İŞYERİ BULUNUZ.
- 2- STAJ İÇİN BULDUĞUNUZ İŞYERİNİN UYGUN OLUP OLMADIĞINI DANIŞMANINIZ İLE AŞAĞIDA YER ALAN E-MAIL ÜZERİNDEN 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 ZORUNLU STAJ FORMUNU (EK-1), KİMLİK/NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİNİZİ ve E-DEVLETEN ALACAĞINIZ MÜSTEHAKLIK BELGENİZİ (SPAS Müstehaklık Sorgulama-Sağlık Provizyon Aktivasyon Sisteminden alınacak¹) TARAYICIDAN TARATINIZ VE DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANINIZA E-MAIL OLARAK GÖNDERİNİZ.
- 6- İŞYERİNE ONAYLATTIĞINIZ ÜÇ ADET ZORUNLU STAJ FORMUNU (EK-1), BİR ADET KİMLİK/NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİNİZİ ve MÜSTEHAKLIK BELGENİZİ FAKÜLTEMİZ ÖĞRENCİ İŞLERİNE KARGO/POSTA YOLUYLA GÖNDERİNİZ.

ÖNEMLİ!

YUKARIDAKİ İŞLEMLERİ 27 EKİM 2021 TARİHİ MESAI BİTİMİNE KADAR TAMAMLAYINIZ

(Kargoda yaşanan gecikmeler öğrenci sorumluluğundadır.)

(Aşağıda belirtilen resmi e-mail adresleri dışındaki adreslere gönderilen belgeler değerlendirilmeye alınmayacaktır.)

(Halihazırda mevcut bir işyerinde çalışan ve stajını bu işyerinde yapacak olan öğrencilerin, SGK muafiyet dilekçesini de (Ek 6) diğer belgeler ile birlikte göndermeleri gerekmektedir)

SGK STAJ GİRİŞ İŞLEMLERİNİZ FAKÜLTE TARAFINDAN YAPILACAKTIR

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

STAJ SIRASINDA VE SONRASINA YAPILACAK İŞLEMLER

- 1- STAJ SIRASINDA YAPTIĞINIZ ÇALIŞMALARINI 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.

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 ADERSİNE MAİL OLARAK BİLDİRİNİZ. (RAPOR BİLDİRİLMEDİĞİ TAKDİRDE SGK TARAFINDAN CEZAI İŞLEM UYGULANMAKTADIR. ALDIĞINIZ RAPORU OKULUMUZA BİLDİRMEDİĞİNİZ TAKDİRDE GELECEK OLAN CEZA TARAFINIZA RÜCÜ EDİLECEKTİR)

STAJ MÜLAKAT TARİHLERİ İLERLEYEN ZAMANLARDA FAKÜLTE WEB SAYFASINDAN İLAN EDİLECEKTİR.

BÖLÜMLERİN STAJ TARİHLERİ VE SÜRELERİ

Bölüm	Staj Başlama Tarihi	Staj Süresi
Uluslararası Ticaret ve Lojistik (1. Dönem)	1 Kasım 2021	20 İş Günü

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-MAİL ADRESLERİ

Bölüm	Mail adresi
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	utlstaj@bandirma.edu.tr

KARGO ADRESİ

BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ, ÖMER SEYFETTİN UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ, MERKEZ YERLEŞKE, YENİ MAHALLE, BANDIRMA,
BALIKESİR

TÜM ÖĞRENCİLERİMİZE STAJLARINDA BAŞARILAR DİLERİZ.

