



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ



ZORUNLU YAZ STAJI **BİLGİLENDİRME** **TOPLANTISI**

gkonuk@baskent.edu.tr
mertkamanlioglu@baskent.edu.tr



0312 246 68 32

TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

STAJ

**ZORUNLU
YAZ STAJI**

**İŞLETMEDE
MESLEKİ
EĞİTİM**



FAKÜLTE STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ



FAKÜLTE STAJ KOORDİNATÖRÜ
DOÇ. DR. GÜLTEN YURTSEVEN



FAKÜLTE STAJ SEKRETERİ
MERT KAMANLIOĞLU

BÖLÜM BAŞKANLARIMIZ



MUHASEBE VE FİNANS YÖNETİMİ
PROF. DR. DENİZ UMUT DOĞAN



**ULUSLARARASI FİNANS VE
BANKACILIK**
PROF. DR. ŞENOL BABUŞCU



YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ
PROF. DR. MURAT PAŞA UYSAL



SİGORTACILIK
PROF. DR. SERPİL CULA



**ULUSLARARASI TİCARET VE
FİNANSMAN**
PROF. DR. BAHAR ARAZ

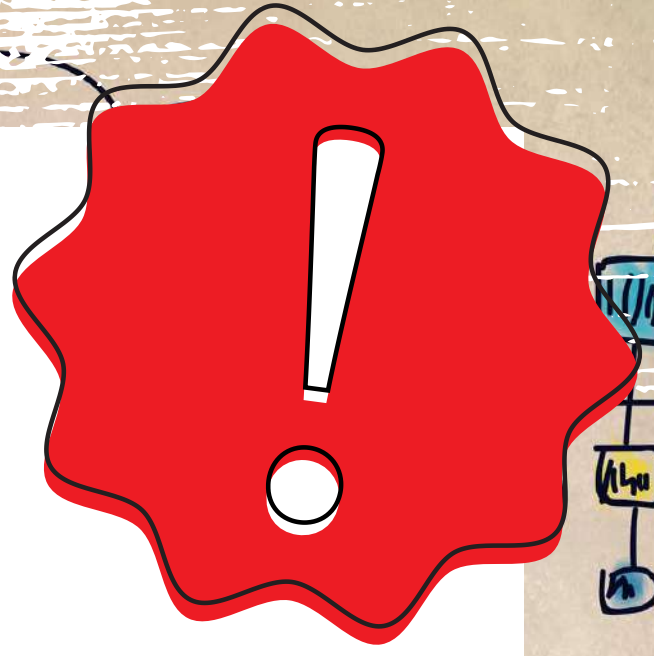


TURİZM İŞLETMECİLİĞİ
DOÇ. DR. GÜLTEN YURTSEVEN

ZORUNLU YAZ STAJI

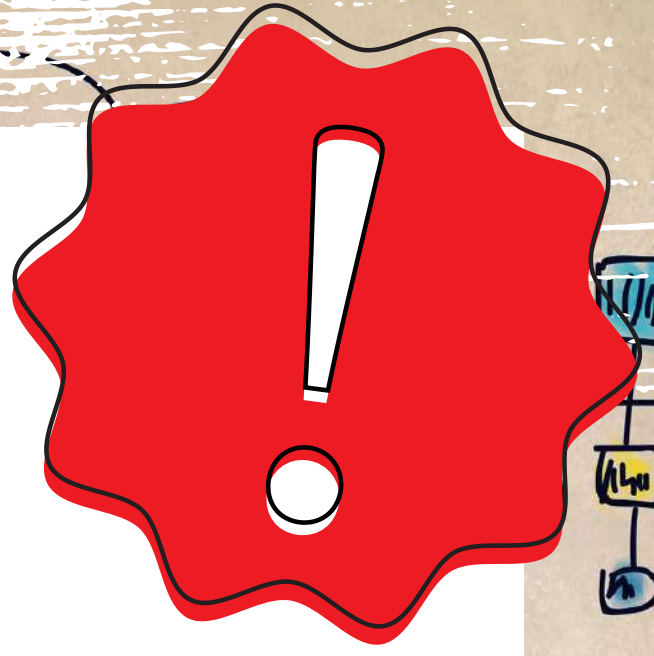


- **Turizm İşletmeciliği Bölümü için 50 iş günü; diğer bölümler için 30 iş günüdür.**
- Kesintisiz olarak devam edilmesi gerekmektedir. Rapor vb. alınması halinde staja devam edilmeyen süre, staj bitimine eklenecektir.
- Yaz okulunda ders alan öğrenciler, tarihlerin çakışmasından dolayı zorunlu yaz stajını yapamaz.



EVRAK TESLİM TARİHİ

15.06.2026 – 19.06.2026



STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ

(Tüm Bölümler için)

13.07.2026

STAJ BİTİŞ TARİHİ

24.08.2026

STAJ RAPORU ve DOSYASI TESLİMİ

25.08.2026–26.08.2026

TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ



STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ
13.07.2026

STAJ BİTİŞ TARİHİ
(Haftada 5 gün yapanlar için)
21.09.2026

STAJ RAPORU ve DOSYASI TESLİMİ
22.09.2026-23.09.2026

STAJ BİTİŞ TARİHİ
(Haftada 6 gün yapanlar için)
08.09.2026

STAJ RAPORU ve DOSYASI TESLİMİ
09.09.2026-10.09.2026

GEREKLİ BELGELER

EK-1 FORMU

EK-2 FORMU

EK-3 FORMU

EK-4 FORMU

NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ
MÜSTEHAKLİK BELGESİ



TELEFON DENETİMİ ve YERİNDE DENETİM



YAPILAN DENETİMLERİN %40'INDA
ÖĞRENCİNİN, GEÇERLİ SAYILAN BİR
MAZERETİ OLMASIZIN STAJ YERİNDE
BULUNMAMASI HALİNDE STAJI GEÇERSİZ
SAYILMAKTADIR!



OFİSTEN NOTER, VERGİ
DAİRESİ VEYA HERHANGİ
BİR SEBEPLE AYRILMANIZ
DURUMUNDA MAIL İLE
BİLGİLENDİRME YAPINIZ!

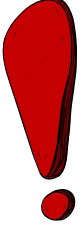
STAJ YERİNDEN ÜCRET ALAN ÖĞRENCİLERİN DEKONTLARI GÖNDERMESİ

HER AY ÜCRET
DEKONTLARINIZI DÜZENLİ
OLARAK MAIL ATINIZ!

DEKONTLARIN TOPLU
OLARAK STAJ BİTİMİNDE
GÖNDERİLMEMESİ
GEREKMEKTEDİR!

DEKONTLAR, PERSONEL
DAİRE BAŞKANLIĞI'NA
ORADAN DA YÖK'E
GÖNDERİLMEKTEDİR.

STAJ BİTİMİNDE ÖĞRENCİLER TARAFINDAN TESLİM EDİLMESİ GEREKEN BELGELER



STAJ BİTİŞ TARİHİNDEN İTİBAREN
EN GEÇ İKİ İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE
ELDEN TESLİM EDİLMELİDİR!



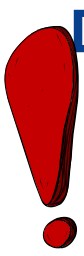
STAJ DOSYASI



STAJ RAPORU

STAJ DOSYASI

STAJ YAPTIĞINIZ KURUMDAKİ
YÖNETİCİNİZ TARAFINDAN
DOLDURULMALIDIR.



DOLDURAN YÖNETİCİ TARAFINDAN
ZARFA KONULMALI VE ZARFIN
KAPAK KISMI KAŞELENİP,
İMZALANMALIDIR.

VESİKALIK RESMİNİZİ YAPIŞTIRMAYI
UNUTMAYINIZ!

FORMA WEB SAYFAMIZDAN
ULAŞABİLİRSİNİZ.

[FORM İÇİN TIKLAYINIZ.](#)

STAJ RAPORU

TARAFINIZCA YAZILMALIDIR.

- 1. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPILAN İŞLETME İLE İLGİLİ BİLGİLER; İŞLETMENİN İSMİ, ADRESİ, TARİHÇESİ, FAALİYET ALANLARI, KURUCULARI, VARSA KURULUŞLARI, ORGANİZASYON ŞEMASI,**
- 2. İŞLETMEDE ÇALIŞTIĞINIZ BİRİM(LER)DE YAPTIĞINIZ İŞLER,**
- 3. BÖLÜMDE ALINAN DERS VE BİLGİLERDEN İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMDEN YARARLANMA DURUMU (HANGİ KONULARDA HANGİ DERSLERDEN YARARLANILDI VB),**
- 4. GENEL OLARAK YORUM (İŞLETMEDEKİ OLUMLU VE/VEYA OLUMSUZ YÖNLER KONUSUNDA),**
- 5. SORUNLARIN GİDERİLMESİ KONUSUNDAKİ ÖNERİLERİNİZ**

**RAPOR FORMATI İÇİN WEB SİTEMİZİ
İNCELEMİYİ UNUTMAYIN!**

**[RAPOR FORMATINA ULAŞMAK İÇİN
TIKLAYINIZ.](#)**

ZORUNLU YAZ STAJI NOTLANDIRILMASI

%50

KURUMUN ÖĞRENCİYİ
DEĞERLENDİRME NOTU

%30

STAJ RAPORU
DEĞERLENDİRMESİ

%20

YERİNDE DENETİM /
TELEFONLA DENETİM
DEĞERLENDİRMESİ





**WEB SİTEMİZDE YER ALAN
STAJ YÖNERGESİNİ ve
STAJA İLİŞKİN
BİLGİLENDİRME METİNLERİNİ
DİKKATLE OKUYUNUZ!**