



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

ZORUNLU YAZ STAJI
ÖĞRENCİ
BİLGİLENDİRME
TOPLANTISI

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



0312 246 66 90

TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

STAJ

**ZORUNLU
YAZ STAJI**

İŞLETMEDE
MESLEKİ
EĞİTİM

FAKÜLTE STAJ KOORDİNATÖRÜ



DOÇ. DR. GÜLTEN YURTSEVEN

FAKÜLTE STAJ SEKRETERİ



MERT KAMANLIOĞLU

BÖLÜM STAJ KOORDİNATÖRLERİMİZ



MUHASEBE VE FİNANS

PROF. DR. DENİZ UMUT DOĞAN



ULUSLARARASI BANKACILIK VE FİNANS

PROF. DR. ADALET HAZAR



YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ

PROF. DR. MURAT PAŞA UYSAL



SİGORTACILIK

PROF. DR. SERPİL CULA



ULUSLARARASI TİCARET VE FİNANSMAN

DR. ÖĞR. ÜYESİ NİHAT DAĞISTAN



TURİZM İŞLETMECİLİĞİ

DOÇ. DR. GÜLTEN YURTSEVEN



STAJ SÜRECİ

Zorunlu Yaz Stajı

İşletmede Mesleki Eğitim Stajı

Staj süreci boyunca dikkatle takip etmen gereken adımların mevcut olduğunu unutma!

1. BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

Staj bilgilendirme toplantısına katıl.

Tarihleri Ticari Bilimler Fakültesi Web sayfasından takip edebilirsin.



2. STAJ BAŞVURULARI

Staj yapmak istediğin kurumlara/kuruluşlara başvur ve **staj yerini belirle**. Staj yeri bulmanın senin sorumluluğunda olduğunu unutma!

3. EVRAKLARIN TAMAMLANMASI

Gereken evrakları eksiksiz bir şekilde doldur, formlarda yer alan ilgili yerleri staj yapacağın yere imzalat ve kaşetle. Gereken evraklara Web sitemizden ulaşabilirsin.



4. EVRAKLARIN TESLİMİ

Evraklarını tamamladıktan sonra Fakülte tarafından belirlenen tarih aralığında Fakülteye eksiksiz bir şekilde teslim et.

5. BİLGİLENDİRME

Staj süresince ofisten ayrıldığın her durumu (noter, vergi dairesi vb.) mail ile bildirmeyi unutma!



6. STAJ SONU

STAJ BİTİŞ TARİHİ İTİBARIYLA **STAJINI TAMAMLADIN!**

7. STAJ RAPORU VE STAJ DOSYASI

Staj bitiş tarihinden itibaren **en geç iki gün içinde** "Staj Raporunu" ve "Staj Dosyası" Fakülteye teslim et.

DEKONT GÖNDERİLMESİ

Staj süresince çalıştığı kurumdan/kuruluştan ücret alan öğrencilerimiz, ücret dekontlarını her ay mail ile tarafımıza göndermeyi unutmamalıdır!



ZORUNLU YAZ STAJI



- Bölüm kataloğunda yer alan üçüncü veya dördüncü sınıf derslerinden **en az 4 ders** alınmış olmalıdır.
- Staj süresi; Turizm İşletmeciliği Bölümü için **50 iş günü**, diğer bölümler için **30 iş günüdür**.
- Zorunlu Yaz Stajı başlangıç ve bitiş tarihleri Fakülte tarafından belirlenmektedir ve öğrenciler tarafından bu tarih aralıkları içerisinde staj yapılması zorunludur.
- Öğrenciler tarafından zorunlu yaz stajı süresi, fiilen yerine getirilen iş günü üzerinden hesaplanmaktadır.

EVRAK TESLİM TARİHİ

26.05.2025-04.06.2025

STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ

23.06.2025

STAJ BİTİŞ TARİHİ

04.08.2025

TURİZM İŞLETMECİLİĞİ
BÖLÜMÜ STAJ BİTİŞ TARİHİ

01.09.2025

STAJ RAPORU ve DOSYASI TESLİMİ

05.08.2025 – 06.08.2025

TURİZM İŞLETMECİLİĞİ STAJ RAPORU ve DOSYASI
TESLİMİ

02.09.2025 – 03.09.2025

GEREKLİ BELGELER

EK-1 FORMU

EK-2 FORMU

EK-3 FORMU

EK-4 FORMU

NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ
MÜSTEHAKLİK BELGESİ

STAJ SEKRETERLİĞİ
MERT KAMANLIOĞLU'NA
TESLİM EDİLECEKTİR!

EK-1

Tarih: / /20

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ STAJ KOMİSYONU'NA,

Fakültenizin Bölümü, numaralı öğrencisiyim. İşyerinde mesleki eğitimimi / zorunlu yaz stajımı aşağıda öncelik sırasına göre belirtilen kurumlarda yapmak istiyorum. Staj yeri için seçtiğim yerlerin uygunluğu konusunda gereğini bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

Öğrencinin:

Cep Telefon numarası:

Öğrenci tarafından eksiksiz
doldurulacaktır.

E-mail adresi:

T.C Kimlik numarası:

İş Başında Eğitim Stajını Yapmak İstediğim Kurum / Kurumlar , adres ve telefon numaraları :

1.

2.

3.

Öğrenci tarafından eksiksiz
doldurulacaktır.

İmza
Öğrenci Adı Soyadı

Öğrencinin yukarıda belirttiği kurumlarda stajını gerçekleştirmesi uygundur.

Öğrenci tarafından Bölüm Staj
Koordinatörüne imzalatılacaktır.

Bölüm Staj Koordinatörü
İmza

(*)Başvuru dilekçesine eklenmesi gereken belgeler:

1-T.C Kimlik numarasını da içeren 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi,

2- <https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama> adresinden alınan sağlık provizyonu belgesi

EK-2

İŞYERİNDE MESLEKİ EĞİTİM / ZORUNLU YAZ STAJI KABUL BELGESİ

ÖĞRENCİNİN; Öğrenci tarafından eksiksiz
doldurulacaktır. .

ADI SOYADI :	
NUMARASI :	
BÖLÜMÜ :	

STAJ YAPACAĞI KURUMUN;

Öğrenci tarafından eksiksiz
doldurulacaktır. .

ADI (TİCARİ UNVANI):	
ADRESİ :	
TELEFON NO : FAKS NO : E-MAİL :	
İRTİBAT KURULABİLECEK YETKİLİ BİRİM SORUMLUSUNUN ADI VE SOYADI :	

STAJIN;

BAŞLAMA TARİHİ : BİTİŞ TARİHİ :	Öğrenci tarafından eksiksiz doldurulacaktır. .
------------------------------------	---

ÖĞRENCİNİN KURUMUMUZDA STAJ YAPMA İSTEĞİ KABUL EDİLMİŞTİR.

YETKİLİNİN ADI VE SOYADI : .../...../20..
İMZASI

**STAJ YAPILACAK İŞLETME YETKİLİSİ
TARAFINDAN İMZALANIP, KAŞELENECEKTİR.
KURUM KAŞESİ**

EK-3

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU



3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016 - 6764/48 md.):

.....eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uygulanmak üzere aday çırak ve çıraklar ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler **asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz**. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan **Devlet katkısı olarak ödenir**.

Bu form öğrenci ve firma/staj yapılan yer tarafından karşılıklı imzalanarak, **öğrenci** tarafından SGK prim girişi yapılan birimine gerekli evraklarla birlikte teslim edilecektir.

Not: Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

ÖĞRENCİYE AIT BİLGİLER	
ADI SOYADI	:
T.C. KİMLİK NO	:
DOĞUM TARİHİ	:
ÖĞRENCİ NO	:
BÖLÜM / PROGRAM	:
TELEFON	:

Staj karşılığında firmadan ücret talep etmemekteyim.	Öğrenci Ad Soyad İmza .../.../20
Staj Karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapmayıp Üniversitenizden ilgili kanuna göre hak talep etmemekteyiz.	Firma Kaşe–Yetkili Ad Soyad İmza .../.../20

İŞLETME TARAFINDAN İMZALANIP KAŞELENECEKTİR.

Not: Staj Ücret ödemesi yapılmıyorsa alt kısım doldurulmayacaktır. Ücret ödemesi var ise alt kısım eksiksiz ve hatasız olarak doldurulacaktır.

İŞLETME VE ZORUNLU STAJA AIT BİLGİLER

İŞLETME/FİRMA VERGİ NO	:	ÜCRET ALINIYORSA
İŞLETME/FİRMA ADI	:	DOLDURULACAKTIR!
FİRMADA ÇALIŞAN PERSONEL KİŞİ SAYISI	:	
FİRMA TELEFON / FAX	:	
FİRMA ADRES	:	
FİRMA BANKA /ŞUBESİ ADI	:	
FİRMA BANKA İBAN NO	:	TR
STAJYERE ÖDENECEK ÜCRET	:	(*)Devlet katkısı tutarı
STAJ BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ	:	.../.../201 - .../.../201
TOPLAM STAJ GÜN SAYISI	:	
Stajyer Öğrenci Adı Soyadı İmza		Firma Kaşe İmza Tarih / / 201...

Form No:PD/FRM-6.2-014 Rev. No: 00 Uygulama Tarihi:01.06.2017

ÜCRET ALINIYORSA FİRMA TARAFINDAN KEŞELENİP, İMZALANACAKTIR!

NOT: Söz konusu ödeme, özel işletmelere aktarm şeklinde yapılacağından, Öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontu İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'na ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır. (*) Bu kısım Üniversite tarafından doldurulacaktır.

EK-4

TÜM ALANLAR ÖĞRENCİ
TARAFINDAN EKSİKSİZ
DOLDURULACAKTIR.

**İŞYERİNDE MESLEKİ EĞİTİM / ZORUNLU YAZ STAJI BAŞLADIĞI GÜN
STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE GÖNDERİLECEK FORM**

Bu formu mesleki eğitim/staj koordinatörüne e-posta ile iletiniz.

AD SOYAD:	
ÖĞRENCİ NO:	
BÖLÜM:	
CEP TELEFON NO:	
EMAIL:	
KURUMA AİT BİLGİLER	
KURUM ADI	
ADRESİ	
STAJ YAPILAN BİRİMİN DAHİLİ TEL. NUMARASI (STAJ YAPTIĞINIZ BİRİMDEKİ EN YAKIN KİŞİYE AİT TEL.NO.)	
STAJ YAPTIĞINIZ BİRİM/DEPARTMAN ADI	
YETKİLİ KİŞİ	
MESAİ SAATLERİ	
ÖĞLE ARASI SAATİ	
BOŞ GÜNLER	

TELEFON DENETİMİ VE YERİNDE DENETİM

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

Denetçi Öğretim Elemanınızın

kim olduğu, web sayfamızdan

duyurulacaktır!

OFİSTEN NOTER, VERGİ
DAİRESİ VEYA HERHANGİ
BİR SEBEPLE AYRILMANIZ
DURUMUNDA DENETÇİ
ÖĞRETİM ELEMANINIZI MAIL
İLE BİLGİLENDİRİNİZ!

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 FAKÜLTE STAJ SEKRETERYASINA 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 KURUMDAKI
AMİRİNİZ TARAFINDAN
DOLDURULMALIDIR.

DOLDURAN FORM, AMİRİNİZ
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. STAJ 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 STAJDAYARARLANMA 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

KURUMUN ÖĞRENCİYİ
DEĞERLENDİRME NOTU

STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ

YERİNDE DENETİM / TELEFONLA
DENETİM DEĞERLENDİRMESİ

**ZORUNLU YAZ STAJI
ÖĞRENCİLERE YÖNELİK
BİLGİLENDİRME METNİ
HAZIRLANMIŞTIR.**

**WEB SİTEMİZDEN
ULAŞABİLİRSİNİZ.**



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

ZORUNLU YAZ STAJI ÖNEMLİ NOKTALAR



01

BÖLÜM KATALOGLARINDA YER ALAN ÜÇÜNCÜ VEYA DÖRDÜNCÜ SINIF DERSLERİNDEN EN AZ 4 DERS ALINMIŞ OLMALIDIR.

02

ZORUNLU YAZ STAJI DERSİ 6.YARIYILIN KAYIT TARİHLERİNDE KODLANMAK ZORUNDADIR.

03

STAJ SÜRESİ; TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ İÇİN 50 İŞ GÜNÜ, DİĞER BÖLÜMLER İÇİN 30 İŞ GÜNÜDÜR.

Zorunlu Yaz Stajı başlangıç ve bitiş tarihleri Fakülte tarafından belirlenmektedir ve öğrenciler tarafından bu tarih aralıkları içerisinde staj yapılması zorunludur.

04

ÖĞRENCİ STAJ YAPACAĞI KURUMU/KURULUŞU KENDİSİ BELİRLEMELİDİR.

05

STAJ SÜRESİ BOYUNCA FAKÜLTE TARAFINDAN TELEFONDA VE YERİNDE DENETİMLER GERÇEKLEŞTİRİLECEKTİR.

06

STAJ SÜRESİ FİİLEN YERİNE GETİRİLEN İŞ GÜNÜ ÜZERİNDEN HESAPLANMAKTADIR.

Rapor ya da mazeret izni kullanılması durumunda, bu süreler staj sonu süresine eklenerek, öğrencinin staj süresi uzayacaktır.



DUYURULARI TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ WEB SAYFASINDAN TAKİP EDEBİLİRSİNİZ.

BİZE ULAŞMAK İÇİN:
03122466829
aylinalin@baskent.edu.tr

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

İLETİŐİM

DOÇ. DR. GÜLTEN YURTSEVEN

gkonuk@bas Kent.edu.tr

MERT KAMANLIOĞLU

mertkamanlioglu@baskent.edu.tr

0312 246 66 90