

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

| STAJ İŞLEMLERİ (2026) | |
|----------------------------------|---|
| Staj Takvimi | Açıklamalar |
| 23 Mart 2026 | Staj başvurularının başlaması |
| 22 Haziran 2026 | Staj başvurularının sona ermesi |
| 29 Haziran 2026 | Staj başvuruları kabul edilenlerin ilan edilmesi |
| 13 Temmuz 2026 / 10 Ağustos 2026 | Staj Dönemi [20 iş günü] (İsteğe Bağlı Staj) |
| 13 Temmuz 2026 / 07 Eylül 2026 | Staj Dönemi [40 iş günü] (Turizm İşletmeciliği Bölümü Öğrencileri için Zorunlu Staj) |
| 16 Ekim 2026 | Staj Evraklarının Teslimi [Son günü] |
| 30 Ekim 2026 | Staj Değerlendirme Sonuçlarının İlanı |

2025-2026 YAZ DÖNEMİ BÖLÜM STAJ KOMİSYONLARI

| BÖLÜM | BAŞKAN | ÜYE | ÜYE |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| İktisat | Doç. Dr. Mustafa Emir YÜCEL | Doç. Dr. Emrah Eray AKÇA | Arş. Gör. Damla GÖKMEN DEMİRCİ |
| İşletme | Doç. Dr. Melih BAŞKOL | Dr. Öğr. Üyesi Ferhat DEMİRCİ | Arş. Gör. Tahir SARIDOĞAN |
| Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi | Dr. Öğr. Üyesi Feriştah YILMAZ | Arş. Gör. Dr. Leyla ÇİFTÇİ | Arş. Gör. Dr. Beyhan ERKURT |
| Yönetim Bilişim Sistemleri | Doç. Dr. Kamil ÇELİK | Arş. Gör. Dr. Fatma AKGÜN | Arş. Gör. Hakan AYDOĞAN |
| Uluslararası Ticaret ve Lojistik | Doç. Dr. Sabahattin ÇETİN | Arş. Gör. Derin DÖNMEZ TOPÇUOĞLU | Arş. Gör. Tuba KOÇER |
| Turizm İşletmeciliği | Dr. Öğr. Üyesi Hande UYAR OĞUZ | Prof. Dr. Ayhan KARAKAŞ | Doç. Dr. Ahmet ASLAN |

STAJLAR İÇİN GEREKLİ BELGELER AÇIKLAMALARI:

| | |
|-----------------------------|--|
| STAJ BAŞVURUSUNDA | Fotoğraf (3 Adet) |
| | Kimlik Fotokopisi (SGK Giriş İşlemleri İçin) |
| | FRM-0104 Staj Kabul ve Sözleşme Formu (EK-2) FRM-0855 Staj İzin Formu (EK-3) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair onaylı bir belge ve staj yapacakları işyeri/işletmeyi belirten başvuru dilekçesi (EK-2, EK-3) ile, ilgili bölüm sekreterliğine/birim öğrenci işlerine başvurur. Başvuru Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Staj yeri ve tarihi Bölüm Staj Komisyonunca uygun bulunan öğrenciler staj yapabilir. |
| STAJ BAŞLAYINCA | FRM-0326 Stajyer Değerlendirme Formu (EK-4) Staja başlayan her öğrenci, Stajyer Değerlendirme Formunu (EK-4) staj yaptığı işyerinin yetkilisine verir. İşyeri stajının bitiminde Staj Değerlendirme Formu (EK-4) işyeri staj yöneticisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüm sekreterliğine/birim öğrenci işlerine gönderilir veya öğrenci aracılığıyla bölüm sekreterliğine/birim öğrenci işlerine teslim formu (EK-6) ile teslim edilir. |
| STAJ SÜRESİNCE | FRM-0976 Staj Dosyası (EK-5) Staj süresince yapılan çalışmalar, stajyer tarafından Staj Dosyasına (EK-5) düzenli olarak işlenir. Stajyer çalışma konusunu tanıtmak üzere, fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vb. gibi dokümanları staj dosyasına ekleyebilir. İhtiyaç durumuna göre ek rapor hazırlanabilir ve dosyaya düzenli bir şekilde eklenebilir. Staj dosyası staj yerindeki yetkili kişinin ünvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj dosyası kabul edilmez. |
| STAJ SÜRESİNCE | FRM-0975 Staj Mazeret Bildirme Formu (EK-1) Zorunlu ve isteğe bağlı işyeri stajları süresince mazeretsiz 3 gün üst üste staja devam etmeyen stajyerin stajı sonlandırılır. Bölüm Staj Komisyonuna geçerli mazeretini bildiren bir form (EK-1) ile başvuran stajyerin mazereti Bölüm Staj Komisyonunca ve işyeri tarafından uygun görüldüğü takdirde mazeretli gün sayısı kadar staj süresi stajın sonuna eklenir. |
| STAJ TAMAMLANDIĞINDA | FRM-0974 Staj Dosyası/Sicil Fişi Teslim Formu (EK-6) Zorunlu işyeri stajının bitiminde Staj Değerlendirme Formu (EK-4) işyeri staj yöneticisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüm sekreterliğine/birim öğrenci işlerine gönderilir veya öğrenci aracılığıyla bölüm sekreterliğine/birim öğrenci işlerine teslim formu (EK-6) ile teslim edilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirilmede dikkate alınmaz. |
| | FRM-1007 Öğrenci Staj Devam Takip Formu (EK-7) Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj değerlendirme formu, staj dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda zorunlu işyeri stajı 5(beş) iş günü içerisinde değerlendirilir. Bölüm staj komisyonu gerekli görürse değerlendirme için yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir. Değerlendirme; İşyeri Değerlendirme Puanı, staj dosyasının içeriği, varsa sözlü/yazılı sınav veya sunum gibi değerlendirme araçları dikkate alınarak toplam 100 puan üzerinden yapılır. SGK primi yatırıldığı halde öğrenci staj yapmamış ise veya staj yaptığı halde stajı geçersiz ise veya devamsız ise DZ (Devamsız/Başarısız) notu verilir. Öğrencinin staj devam durumu çizelge ile takip edilir (EK-7). |
| | FRM-0325 Öğrenci Staj Değerlendirme Anketi (EK-10) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirme anketini (EK-10) doldurarak staj evrakları ile teslim etmeleri gerekmektedir. |

Gerekli formları ve Bartın Üniversitesi Staj Yönergesini indirmek için [tıklayınız](https://drive.google.com/drive/folders/1ErkInVV2Xj_OKCgrHluTJ6yr20Y6xkuD?usp=drive_link).

(https://drive.google.com/drive/folders/1ErkInVV2Xj_OKCgrHluTJ6yr20Y6xkuD?usp=drive_link)

Not: Öğrencilerin stajının kabul edilebilmesi için belirtilen tarih ve hususlara uyması mecburidir. (Erasmus Staj Hareketliliği ve Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı Hariç)