İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ · İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Görsel İletişim Tasarımı Bölümü

Zorunlu Staj Süreci

Başvurudan değerlendirmeye kadar izlenecek adımlar. Bilgiler İstanbul Ticaret Üniversitesi Staj Yönergesi'ne dayanır; "md." ibaresi ilgili yönerge maddesini gösterir.

30 iş günü
Zorunlu staj süresi
md. 5

3. sınıf sonu
Stajın yapılacağı dönem
md. 5

%10
Mazeretsiz devamsızlık sınırı
md. 7

Mezuniyet şartı
Zorunlu stajını tamamlamayan öğrenci mezun olamaz
md. 21

01 STAJ ÖNCESİ · MD. 9, 20
EK-1 formunu onaylat

- **EK-1 Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu** önce öğrenci ve firma yetkilisi tarafından doldurulur; ıslak imza ve kaşe zorunludur.
- Ardından stajı onaylayacak bölüm staj komisyonu üyesinin imzası alınır.
- İşletme talep ederse resmî staj mektubu (**EK-2**) Dekanlıkça yazılır; öğrenci mektubu işletmeye teslim eder.

02 STAJ ÖNCESİ · MD. 11, 20
Sigorta girişini tamamla

- Kariyer Merkezi'ne teslim edilir: komisyon onaylı EK-1, **EK-3** SGK Durum Bildirim Formu, vesikalık fotoğraf, önlü arkalı kimlik fotokopisi.
- Bu adımlar staj başlangıç tarihinden **10 gün önce** tamamlanmış olmalıdır.
- İş kazası ve meslek hastalığı sigortası primleri Üniversite tarafından karşılanır.

Bu adımları tamamlayan öğrenci staja başlayabilir.

03 STAJ SÜRESİNCE · MD. 7, 12, 20
Staj defterini doldur

- Staj defteri (**EK-8**) staj boyunca doldurulur; her sayfası imzalatılır ve kaşeletilir.
- Mazeretsiz %10'dan fazla devamsızlıkta staj geçersiz ve başarısız sayılır; adına yapılan SGK ödemesi öğrenciden geri alınır.
- Hastalık, ölüm gibi zaruri durumlar belgelendirilirse staj komisyonunca değerlendirilir.
- Beklenmeyen hal veya mücbir sebeple stajına devam edemeyecek öğrenci Kariyer Merkezi'ne yazılı bildirimde bulunur.

04 STAJ SONRASI · MD. 20
Değerlendirme belgelerini topla

- **EK-4** Öğrencinin İşletmeyi Değerlendirme Formu
- **EK-5** İşletmenin Öğrenciyi Değerlendirme Formu: firma yetkilisi doldurur; kapalı zarfta, zarfın yapışkan kısmı kaşeli ve imzalı olarak öğrenciye verilir.
- **EK-6** İşletme Hakkında Genel Rapor: işletmenin tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı ve faaliyet konuları.
- Sigorta giriş-çıkış dökümü: e-Devlet Kapısı üzerinden alınır.

05 STAJ SONRASI · MD. 16
Staj dosyasını teslim et

DOSYA SIRALAMASI

1 Fotoğrafsız kapak · **2** Fotoğraflı kapak · **3** Haftalık çalışma takvimi · **4** Günlük raporlar · **5** EK-4 · **6** EK-6 · **7** EK-7 · **8** Sigorta giriş-çıkış dökümü

- Dosya **spiralli** olmalıdır; spiralsiz staj defteri kabul edilmez.
- EK-5 kapalı zarfı, dosyayla birlikte bölüm staj komisyonu üyesine teslim edilir.
- **Teslim süresi:** akademik tatili izleyen ders yılının ilk iki haftası; staj akademik yıl içinde yapıldıysa bitişinden en geç iki hafta sonra.

06 DEĞERLENDİRME · MD. 12, 17, 18
Sonucu takip et

- Bölüm Staj Komisyonu dosyayı teslimden itibaren en geç bir ay içinde inceler; kabul eder, kısmen kabul eder, düzeltme ister veya reddeder.
- Düzeltme istenirse en fazla bir ay içinde tamamlanmalıdır; aksi halde staj reddedilir.
- Sonuç EK-7 ile "Başarılı / Başarısız" olarak verilir ve not ortalamasına katılmaz. Başarısız bulunan staj yeniden yapılır.

Not: Bu infografik staj süreciyle ilgili genel bilgi amaçlıdır. Ayrıntılı bilgiye İstanbul Ticaret Üniversitesi Staj Yönergesi'nden ulaşabilirsiniz.

Formlar ve staj defteri: ticaret.edu.tr › İletişim Fakültesi Staj Formları · İletişim Fakültesi Staj Defteri

Dayanak: İstanbul Ticaret Üniversitesi Staj Yönergesi (Mütevelli Heyeti'nin 27.01.2026 tarihli ve 259-4 sayılı kararı)