

VAKFIKEBİR MYO

2025-2026 EĞTİM-ÖĞRETİM YILI STAJ SÜREÇ VE İŞLEMLERİ

Yaz döneminde Staj yapacak olan öğrencilerimiz stajlarını [Cumhurbaşkanlığı Kariyer Merkezi](#) üzerinden veya anlaşma sağladıkları özel işletmeler veya kamu kuruluşlarının ilgili alt birimlerinde (muhasabe, finans, halkla ilişkiler, sigorta acenteleri, özel bankalar vb.) yapabilirler.

STAJ KONUSUNDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Öğrencilerimiz Yüksekokulumuz tarafından belirlenen dönemlerde staj yapmaları gerekmektedir.

Yüksekokulumuz Tarafından Belirlenen Staj Tarihleri Aşağıdadır:

STAJ FORMUNUN STAJ SORUMLUSUNA ONAYLATILMASI	
Başlangıç Tarihi	30 Mart 2026
Bitiş Tarihi	12 Haziran 2026
NORMAL ÖĞRENCİLER İÇİN STAJ DÖNEMİ	
Staj Başlangıç Tarihi	1 Temmuz 2026
Staj Bitiş Tarihi	29 Temmuz 2026
MAZERETLİ ÖĞRENCİLER İÇİN STAJ DÖNEMİ (Mazereti staj sorumlusu tarafından kabul edilen öğrenciler için)	
Staj Başlangıç Tarihi	3 Ağustos 2026
Staj Bitiş Tarihi	28 Ağustos 2026
2. STAJ DÖNEMİ (İlk stajını yapmayan öğrenciler için)	
Staj Başlangıç Tarihi	1 Eylül 2026
Staj Bitiş Tarihi	28 Eylül 2026

Önemli Uyarı: Bu tarihler dışında staj yapılmayacaktır. Farklı tarihlerde yapılan stajlar kabul edilmeyecektir.

2. 2. Sınıf öğrencilerimizin ilk yıl stajlarını (Staj I) yapmamışlar ise 2. yıl 40 günlük staj yapma hakları bulunmamaktadır. Bu durumdaki öğrencilerin 2 adet 20 günlük staj yapmaları gerekmektedir.

3. Öğrencilerin ikinci stajlarını aynı yerde yapmak istemeleri halinde SGK mevzuatı gereği 3 ay beklemleri gerekmektedir.
4. 20 iş günü staj yapılması gerekmektedir. İş günü ifadesi *Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma* günlerini kapsadığı için haftalık 5 (beş) gün üzerinden değerlendirme yapılır.
5. 5. Dönem ve üzeri (uzatmalı) olan öğrencilerimiz eğer ikinci ve dördüncü dönem sonunda stajlarını yapmamış veya eksik yapmış ise, **dönem içerisinde de stajlarını yapabilmektedirler.** Bu durumda ilgili öğrenciler belirledikleri tarihleri staj sorumlusuna onaylatarak stajlarını yapabilirler.
6. 5. Dönem ve üzeri (uzatmalı) olan öğrenciler dönem içinde staj tarihlerini belirlerken dönem içinde devam zorunluluğu bulunan ders ve girmeleri gereken sınav günlerine dikkat edilmesi gerekmektedir. Staj tarihleri söz konusu derslerin ve sınavların olduğu günlere denk gelmemelidir.

(Akademik takvime ulaşmak için linke [tıklayınız](#))

Staj Başvuru ve Hazırlık Aşamaları (30.03.2026 – 12.06.2026 tarihleri arası)

- Öğrencilerimiz için program bazında staj süreleri aşağıdadır ([Bkz. Tablo 1](#)). Daha önceki staj durumunuza bağlı olarak, öncelikle kaç gün staj yapmanız gerektiğini ilgili bölümün staj sorumlusu ile iletişime geçerek öğrenebilirsiniz.
- Belirlediğiniz staj yerinin (*Kamu Kurumu veya Özel İşletme*) yetkililerine imzalatılmak üzere **Staj Başvuru Formu** 2 (iki) asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanması gerekmektedir. İlgili yerleri doldurulurken özellikle *staj tarih aralığınız konusunda staj sorumlunuzdan mutlaka destek alınız*. Daha sonra her iki nüsha için “İşveren veya Yetkili” bölümünün doldurma işlemi gerçekleştirilerek işletmeye imza/mühür/kaşe ettirilir. Forumun “Onay” kısmında öğrenci ilgili yerler öğrenci tarafından doldurulduktan ve ıslak imza ile imzalandıktan sonra “Uygulamalı Eğitimler Komisyon Başkanı” ve Bölüm Başkanı” kısımları boş bırakılmalıdır.
- Staj yerleri belirlendikten sonra teslim edilecek diğer evraklar ile birlikte staj başvuru formu bölümün staj sorumlusuna “yüz yüze” başvurulabilir. Staj belgeleri kabul edilen öğrenci, okulumuz öğrenci işlerine yönlendirilir. Diğer işlemleri ve gerekli bilgilendirmeler bu birimde tamamlanır.

Tablo 1: Program Bazında Staj Süreleri

Bölüm Adı	Program Adı	1. Yaz Dönemi	2. Yaz Dönemi	Toplam	Staj Muafiyet Süresi
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	Bankacılık ve Sigortacılık Programı	20	20	40	60
	Maliye Programı	20	20	40	
Yönetim ve Organizasyon	İşletme Yönetimi	20	20	40	
Muhasebe ve Vergi	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	20	20	40	
Pazarlama ve Reklamcılık	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	20	20	40	

Başvuru Belgeleri (Staj Yerleri Belirlendikten Sonra Teslim Edilecektir)

- 1- Başvuru Formu (2 Adet) için linke [tıklayınız](#)
- 2- SGK Provizyon Belgesi (E-devlet üzerinden alınacaktır-arama linkine provizyon yazılacak veya herhangi bir SGK Müdürlüğü'nden de alınabilir)
- 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Kimliğin Ön ve Arka Yüzü, Kâğıdın Tek Yüzüne Çekilmelidir)
- 4- Fotoğraf (2 adet)
5. Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi için [tıklayınız...](#)

Staj Dosyası ve Diğer Evrakların Hazır Hale Getirilmesi ve Teslim Edilme Süreci (30.03.2026 – 12.06.2026 tarihleri arası)

- Staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin ilgili tarihte staja başlamadan önce “staj dosyasının” çıktısını alması gerekmektedir. Bu dosyanın içerisinde yer alan kısımlara tarih olarak gün gün neler yapıldığı yazılmalı ve birim amiri tarafından ıslak imzalı bir şekilde kaşelenmelidir (Dosyadaki şekil çizin uyarılarını dikkate almayınız.)
- Staj dosyasının ilk sayfasındaki kısımları staj başvuru evrağınızdaki bilgilerle uyumlu olacak şekilde doldurunuz. İşyerindeki eğitici personelin bilgilerini doldurup kaşeli bir şekilde ıslak imza atmalarını sağlayınız. Staj dosyasının ilk sayfasında alt kısmında yer alan **“program staj koordinatörü”** kısmını doldurmayınız. Bu kısım en son bölüm staj sorumlusu tarafından doldurulacaktır.
- Staj dosyasının yanı sıra, “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu” ve “Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi” evraklarının da çıktısını alıp staj süresince doldurmanız gerekmektedir. “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu”nda stajyer öğrenci ile ilgili kısımlar öğrenci tarafından doldurulduktan sonra formun içinde yer alan değerlendirme tablosu “İş Yeri Yetkisi” tarafından doldurulacak ve gerekli yerler imzalanıp kaşelenecektir. Bu formun son hali kapalı bir zarfa konulacaktır. Öte yandan, “Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi” günlük olarak doldurduktan sonra hem stajyer hem de eğitici personelin imzaları tablodaki ilgili kısımlara atılacaktır. Son olarak, formun en altında yer alan “İşyeri Yetkilisi” kısmını eğitici personelin kaşeleyip imza atması ile form hazır hale getirilmelidir.

1- Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu için [tıklayınız...](#)

2. Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi için [tıklayınız...](#)

- Stajyer öğrenci stajını tamandıktan sonra hazırlanan “staj dosyası, stajyer öğrenci değerlendirme formu ve stajyer öğrenci devam çizelgelerini” bir dosya halinde bölüm staj sorumlusuna ulaştırması gerekmektedir.
- Birinci staj dönemi sonunda (ikinci yarıyılı takip eden yaz dönemi stajı) öğrenciler, staj dosyasını usulüne uygun doldurulmuş ve gerekli onayları yapılmış staj dosyalarını üçüncü yarıyılın başında derslerin başladığı ilk iki hafta içerisinde meslek yüksekokullarının staj başvurusu yaptıkları ilgili birimine imza karşılığı kayıtlı olarak teslim etmek zorundadırlar. Kayıt için, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri ilgili birimlerinde bir staj kayıt defteri oluştururlar ve her teslim alınan staj dosyası için tarih ve sayı numarası verilir. **(Birinci sınıflar için geçerlidir)**
- İkinci staj dönemi sonunda (dördüncü yarıyılı takip eden yaz dönemi stajı) öğrenciler, staj dosyası (kapalı zarfta) ve usulüne uygun doldurulmuş ve gerekli onayları yapılmış staj defterini en geç 15 iş günü içerisinde meslek yüksekokullarının staj başvurusu yaptıkları ilgili birimine şahsen veya posta/kargo yolu ile teslim etmek zorundadırlar. Bu şekilde gelen staj evrakları (Staj dosyası ve staj defteri) Meslek Yüksekokulu ilgili birimi tarafından kayıt altına alınır. Posta/kargo şeklinde staj dosyasını gönderecek olan öğrencilerimizin **bölüm staj sorumlusu** adına Vakfikebir Meslek Yüksekokulu’na göndermeleri gerekmektedir **(İkinci sınıflar için geçerlidir)**

Vakfikebir MYO İletişim Adresi ve Bilgileri: Çarşı, Cumhuriyet Mahallesi Sağlık Sokak, Cezaevi Caddesi No:2, 61400 Vakfikebir/Trabzon Telefon: 0462 455 46 80

- **Posta/kargo yoluyla gönderilen staj dosyasının gönderim ücreti ve tüm sorumluluğu öğrencinin kendisine aittir.**
- Staj evraklarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini (kaza, hastalık, birinci derece yakının vefatı, resmi görevlendirmeler vb.) belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Staj Kuruluna başvururlar. **Mazeretleri kabul edilen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır.** Verilen ek süre içerisinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Süresi içerisinde staj evraklarını teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.

Önceki Uygulamalı Eğitimlerin Tanınması

Ön Lisans Zorunlu Staj Yönergesi’nin 15. Maddesi gereği aşağıdaki koşulları taşıyanlar muafiyet talebinde bulunabilirler.

MADDE 20 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. (2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek, önceki öğrenmelerin ne oranda tanınacağına ve işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamasının ne kadarlık bir süresine karşılık geleceğine karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ve Trabzon Üniversitesi Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesinin ilgili hükümleri doğrultusunda ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Muafiyet İşlemleri İçin Gerekli Belgeler

- Staj Muafiyet Talep Formu (Kamuda Çalışanlar İçin)
- Staj Muafiyet Talep Formu (Özel Sektörde Çalışanlar İçin)
- SGK Hizmet Döküm Belgesi
- Görev Belgesi

Not: Belgeler tamamlanarak Vakfıkebir MYO öğrenci işlerine teslim edilmelidir.

Uygulamalı Eğitim Komisyon Değerlendirme Formu

[Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Tarafından Mülakat Esnasında Doldurulması Gereken Form](#)

Uygulamalı Eğitim Komisyonu ve Üyeleri

Bankacılık ve Sigortacılık Programı Staj Komisyonu Başkan ve Üyeleri

- Doç. Dr. Gülay ÇİZGİCİ AKYÜZ
- (iletişim: gulayakyuz@trabzon.edu.tr)

Maliye Programı Staj Komisyonu Başkan ve Üyeleri

- Doç. Dr. Çiğdem KARIŞ
- (iletişim: cigdemkaris@trabzon.edu.tr)

İşletme Yönetimi Staj Komisyonu Başkan ve Üyeleri

- Doç. Dr. Seval AKBULUT BEKAR
- (iletişim: sevalakbulut@trabzon.edu.tr)

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Staj Komisyonu Başkan ve Üyeleri

- Doç. Dr. Zeynep ŞAHİN
- (iletişim: zgunaydin@trabzon.edu.tr)

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Staj Komisyonu Başkan ve Üyeleri

- Dr. Öğr. Üyesi Sayınur ŞAKI
- (iletişim: sayinursaki@trabzon.edu.tr)

Uygulamalı Eğitimler Yönergesi

Uygulamalı Eğitimler Yönergesi için linke [tıklayınız](#)