

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İSTEĞE BAĞLI STAJ REHBERİ

2025-2026 Akademik Yılı

4 Staj Dönemi

- Ara Dönem Stajı
12 Ocak - 06 Şubat 2026
- İkinci Ara Dönem Staj I
15 Haziran - 10 Temmuz 2026
- İkinci Ara Dönem Staj II
20 Temmuz - 14 Ağustos 2026
- İkinci Ara Dönem Staj III
17 Ağustos - 11 Eylül 2026

Güncelleme: Ocak 2025

İçindekiler

1	İsteğe Bağlı Staj Nedir?	2
1.1	Kimler Yapabilir?	2
1.2	Kaç Kez Yapılabilir?	2
1.3	Temel Kurallar	2
2	Zorunlu Belgeler	3
2.1	Belgeler Nereden İndirilir?	3
3	Staj Dönemleri	4
4	Ara Dönem Stajı	5
4.1	Başvuru Süreci	5
4.2	Staj Tamamlama Süreci	6
5	İkinci Ara Dönem Staj I	7
5.1	Başvuru Süreci	7
5.2	Staj Tamamlama Süreci	8
6	İkinci Ara Dönem Staj II	9
6.1	Başvuru Süreci	9
6.2	Staj Tamamlama Süreci	10
7	İkinci Ara Dönem Staj III	11
7.1	Başvuru Süreci	11
7.2	Staj Tamamlama Süreci	12
8	Sık Sorulan Sorular	13
8.1	Başvuru Hakkında	13
8.2	Staj Süreci Hakkında	13
8.3	Değerlendirme Hakkında	13
9	Önemli Uyarılar	14
10	İletişim Bilgileri	14

1 İsteğe Bağlı Staj Nedir?

İsteğe bağlı staj, müfredatınızda zorunlu olmayan ancak mesleki gelişiminiz için yapabileceğiniz staj türüdür. Başarıyla tamamladığınızda **diploma ekinde yer alır**.

1.1 Kimler Yapabilir?

Katılım Koşulları

- Hazırlık sınıfı hariç ilk iki dönem olmamak kaydıyla tüm öğrenciler
- Disiplin cezası almamış öğrenciler
- Normal öğrenim süresi içinde olan öğrenciler
- Yaz döneminde kesin ders kaydı yapanlar, ders ve sınav dönemi dışında staj yapabilir

1.2 Kaç Kez Yapılabilir?

Maksimum 2 kez isteğe bağlı staj yapabilirsiniz.

Önemli: İkinci stajı yapabilmek için birinci staj sürecinizin **başarılı olarak tamamlanmış** olması gerekir.

1.3 Temel Kurallar

1. **Staj Süresi:** Her dönem 20 iş günüdür (Cumartesi, Pazar ve resmi tatiller sayılmaz)
2. **Çalışma Saati:** Günlük 8 saat, haftalık 40 saat
3. **Başvuru:** Staj başlangıcından en az 2 hafta önce başvuru zorunlu
4. **Sigorta:** Staj süresince SGK sigortalı olursunuz, primler üniversite tarafından ödenir
5. **Devamsızlık:** Mazeretsiz devamsızlık %10'u aşarsa staj başarısız sayılır

2 Zorunlu Belgeler

! TÜM DÖNEMLERDE ZORUNLU BELGELER !

Staj başvurusu ve tamamlaması için aşağıdaki belgeler **mutlaka** hazırlanmalıdır:

1. Staj Başvuru Formu

- **Pusula Bilgi Sistemi → Öğrenci Bilgi Sistemi → Staj İşlemleri** üzerinden başvuru yapılacaktır
- Sistem üzerinden oluşturulan belge 3 nüsha olarak çıkarılacaktır
- **El yazısı KABUL EDİLMEZ!**
- İşyeri tarafından imzalanıp kaşelenecek
- Staj yapacak öğrenci tarafından imzalanacaktır
- Bölüm Staj Koordinatörü/Komisyon Üyesi tarafından imzalanacaktır

2. Staj Defteri

- Web sayfasından indirilecek
- Her gün düzenli olarak doldurulacaktır
- İşyeri staj sorumlusu tarafından imzalanacaktır
- **Bilgisayar ortamında** doldurulacaktır (El yazısı KABUL EDİLMEZ!)

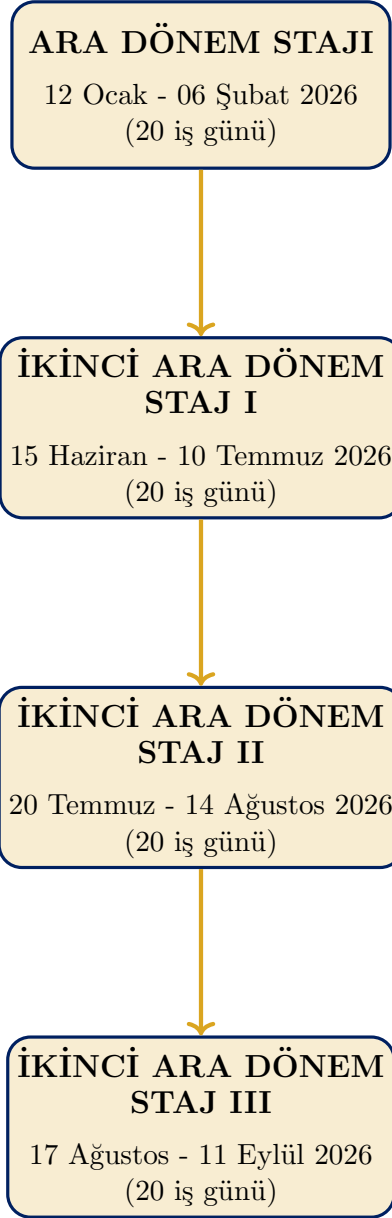
3. Staj Değerlendirme Formu

- Web sayfasından indirilecek
- İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulacaktır
- İmzalanıp kaşelendikten sonra **kapalı zarf içinde** teslim edilecek

2.1 Belgeler Nereden İndirilir?

Belge	Nereden?
Staj Başvuru Formu	Pusula Bilgi Sistemi → Öğrenci Bilgi Sistemi → Staj İşlemleri
Staj Defteri	https://www.pau.edu.tr/iibf/tr/sayfa/staj-15
Staj Değerlendirme Formu	https://www.pau.edu.tr/iibf/tr/sayfa/staj-15

3 Staj Dönemleri



Hangi Dönemi Seçmeliyim?

- İsteddiğiniz herhangi bir dönemde staj yapabilirsiniz
- Birden fazla dönemde de staj yapabilirsiniz (maksimum 2 staj)
- Her dönem için ayrı başvuru yapmanız gerekir

4 Ara Dönem Stajı

ARA DÖNEM STAJI 12 OCAK - 06 ŞUBAT 2026

4.1 Başvuru Süreci

BAŞVURU ADIMLARI

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | — | Staj yerinizi belirleyiniz ve işyeri ile ön görüşme yapınız |
| 2 | — | Sistem üzerinden (Pusula Bilgi Sistemi → Öğrenci Bilgi Sistemi → Staj İşlemleri) başvuru yapın ve oluşturulan belgeyi 3 nüsha olarak çıkarın |

BAŞVURU TARİHİ

- | | | |
|---|-----------------|---|
| 3 | 02 Oca 2026 | Belgeleri Fakülte Staj Birimine teslim edin |
| 4 | Başvuru sonrası | Belgeleri işyerine götürüp imzalatın ve kaşoletin |

SON TESLİM TARİHİ

- | | | |
|---|----------------|--|
| 5 | 08 Oca 2026 | İşyeri imzalı belgeleri Bölüm Staj Koordinatörüne/Komisyon Üyesine imzalatıp Fakülte Staj Birimine teslim edin |
| 6 | 08-09 Oca 2026 | Staj Birimi SGK giriş işlemlerini yapacak |

STAJA BAŞLAYABİLİRSİNİZ!

- | | | |
|---|-------------|-----------------------|
| 7 | 12 Oca 2026 | Staj başlangıç tarihi |
|---|-------------|-----------------------|

Önemli Not: Başvurular Pusula Bilgi Sistemi → Öğrenci Bilgi Sistemi → Staj İşlemleri üzerinden yapılır ve oluşturulan belgeler 3 nüsha olarak çıkarılır.

Bilgi: İl dışında staj yapacaksanız, önce işyerinize formunuzu imzalatıp sonra Fakülte Staj Birimine teslim edebilirsiniz.

4.2 Staj Tamamlama Süreci

TAMAMLAMA ADIMLARI

- | | | |
|---|----------------|--|
| 1 | 06 Şubat 2026 | Staj sona erer, Staj Birimi SGK çıkış işlemlerini yapar |
| 2 | Staj süresince | Staj Defterinizi doldurun ve Staj Değerlendirme Formunu işyerinizdeki staj sorumlusuna doldurtun |

SON TESLİM: 08 MART 2026

- | | | |
|---|---------------|--|
| 3 | 30 gün içinde | Tüm belgeleri (kapalı zarf) Bölüm Staj Evrak Sorumlusuna teslim edin |
|---|---------------|--|

BAŞARILI STAJLAR

- | | | |
|---|-----------------------|--|
| 4 | Değerlendirme sonrası | Başarılı stajlar diploma ekinde yer alır |
|---|-----------------------|--|

Önemli: Staj bitiminden itibaren 30 gün içinde belge teslimi zorunludur. Geç teslimler kabul edilmez.

5 İkinci Ara Dönem Staj I

İKİNCİ ARA DÖNEM STAJ I 15 HAZİRAN - 10 TEMMUZ 2026

5.1 Başvuru Süreci

BAŞVURU ADIMLARI

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | — | Staj yerinizi belirleyiniz ve işyeri ile ön görüşme yapınız |
| 2 | — | Sistem üzerinden (Pusula Bilgi Sistemi → Öğrenci Bilgi Sistemi → Staj İşlemleri) başvuru yapın ve oluşturulan belgeyi 3 nüsha olarak çıkarın |

BAŞVURU TARİHİ

- | | | |
|---|-----------------|--|
| 3 | 01 Haz 2026 | Belgeleri Fakülte Staj Birimine teslim edin |
| 4 | Başvuru sonrası | Belgeleri işyerine götürüp imzalatın ve kaşletin |

SON TESLİM TARİHİ

- | | | |
|---|----------------|--|
| 5 | 11 Haz 2026 | İşyeri imzalı belgeleri Bölüm Staj Koordinatörüne/Komisyon Üyesine imzalatıp Fakülte Staj Birimine teslim edin |
| 6 | 11-12 Haz 2026 | Staj Birimi SGK giriş işlemlerini yapacak |

STAJA BAŞLAYABİLİRSİNİZ!

- | | | |
|---|-------------|-----------------------|
| 7 | 15 Haz 2026 | Staj başlangıç tarihi |
|---|-------------|-----------------------|

Önemli Not: Başvurular Pusula Bilgi Sistemi → Öğrenci Bilgi Sistemi → Staj İşlemleri üzerinden yapılır ve oluşturulan belgeler 3 nüsha olarak çıkarılır.

Bilgi: İl dışında staj yapacaksanız, önce işyerinize formunuzu imzalatıp sonra Fakülte Staj Birimine teslim edebilirsiniz.

5.2 Staj Tamamlama Süreci

TAMAMLAMA ADIMLARI

- | | | |
|---|----------------|--|
| 1 | 10 Temmuz 2026 | Staj sona erer, Staj Birimi SGK çıkış işlemlerini yapar |
| 2 | Staj süresince | Staj Defterinizi doldurun ve Staj Değerlendirme Formunu işyerinizdeki staj sorumlusuna doldurtun |

SON TESLİM: 09 AĞUSTOS 2026

- | | | |
|---|---------------|--|
| 3 | 30 gün içinde | Tüm belgeleri (kapalı zarf) Bölüm Staj Evrak Sorumlusuna teslim edin |
|---|---------------|--|

BAŞARILI STAJLAR

- | | | |
|---|-----------------------|--|
| 4 | Değerlendirme sonrası | Başarılı stajlar diploma ekinde yer alır |
|---|-----------------------|--|

Önemli: Staj bitiminden itibaren 30 gün içinde belge teslimi zorunludur. Geç teslimler kabul edilmez.

6 İkinci Ara Dönem Staj II

İKİNCİ ARA DÖNEM STAJ II 20 TEMMUZ - 14 AĞUSTOS 2026

6.1 Başvuru Süreci

BAŞVURU ADIMLARI

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | — | Staj yerinizi belirleyiniz ve işyeri ile ön görüşme yapınız |
| 2 | — | Sistem üzerinden (Pusula Bilgi Sistemi → Öğrenci Bilgi Sistemi → Staj İşlemleri) başvuru yapın ve oluşturulan belgeyi 3 nüsha olarak çıkarın |

BAŞVURU TARİHİ

- | | | |
|---|-----------------|--|
| 3 | 06 Tem 2026 | Belgeleri Fakülte Staj Birimine teslim edin |
| 4 | Başvuru sonrası | Belgeleri işyerine götürüp imzalatın ve kaşletin |

SON TESLİM TARİHİ

- | | | |
|---|----------------|--|
| 5 | 16 Tem 2026 | İşyeri imzalı belgeleri Bölüm Staj Koordinatörüne/Komisyon Üyesine imzalatıp Fakülte Staj Birimine teslim edin |
| 6 | 16-17 Tem 2026 | Staj Birimi SGK giriş işlemlerini yapacak |

STAJA BAŞLAYABİLİRSİNİZ!

- | | | |
|---|-------------|-----------------------|
| 7 | 20 Tem 2026 | Staj başlangıç tarihi |
|---|-------------|-----------------------|

Önemli Not: Başvurular Pusula Bilgi Sistemi → Öğrenci Bilgi Sistemi → Staj İşlemleri üzerinden yapılır ve oluşturulan belgeler 3 nüsha olarak çıkarılır.

Bilgi: İl dışında staj yapacaksanız, önce işyerinize formunuzu imzalatıp sonra Fakülte Staj Birimine teslim edebilirsiniz.

6.2 Staj Tamamlama Süreci

TAMAMLAMA ADIMLARI

- | | | |
|---|-----------------|--|
| 1 | 14 Ağustos 2026 | Staj sona erer, Staj Birimi SGK çıkış işlemlerini yapar |
| 2 | Staj süresince | Staj Defterinizi doldurun ve Staj Değerlendirme Formunu işyerinizdeki staj sorumlusuna doldurtun |

SON TESLİM: 13 EYLÜL 2026

- | | | |
|---|---------------|--|
| 3 | 30 gün içinde | Tüm belgeleri (kapalı zarf) Bölüm Staj Evrak Sorumlusuna teslim edin |
|---|---------------|--|

BAŞARILI STAJLAR

- | | | |
|---|-----------------------|--|
| 4 | Değerlendirme sonrası | Başarılı stajlar diploma ekinde yer alır |
|---|-----------------------|--|

Önemli: Staj bitiminden itibaren 30 gün içinde belge teslimi zorunludur. Geç teslimler kabul edilmez.

7 İkinci Ara Dönem Staj III

İKİNCİ ARA DÖNEM STAJ III 17 AĞUSTOS - 11 EYLÜL 2026

7.1 Başvuru Süreci

BAŞVURU ADIMLARI

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | — | Staj yerinizi belirleyiniz ve işyeri ile ön görüşme yapınız |
| 2 | — | Sistem üzerinden (Pusula Bilgi Sistemi → Öğrenci Bilgi Sistemi → Staj İşlemleri) başvuru yapın ve oluşturulan belgeyi 3 nüsha olarak çıkarın |

BAŞVURU TARİHİ

- | | | |
|---|-----------------|--|
| 3 | 10 Ağu 2026 | Belgeleri Fakülte Staj Birimine teslim edin |
| 4 | Başvuru sonrası | Belgeleri işyerine götürüp imzalatın ve kaşletin |

SON TESLİM TARİHİ

- | | | |
|---|----------------|--|
| 5 | 14 Ağu 2026 | İşyeri imzalı belgeleri Bölüm Staj Koordinatörüne/Komisyon Üyesine imzalatıp Fakülte Staj Birimine teslim edin |
| 6 | 14-15 Ağu 2026 | Staj Birimi SGK giriş işlemlerini yapacak |

STAJA BAŞLAYABİLİRSİNİZ!

- | | | |
|---|-------------|-----------------------|
| 7 | 17 Ağu 2026 | Staj başlangıç tarihi |
|---|-------------|-----------------------|

Önemli Not: Başvurular Pusula Bilgi Sistemi → Öğrenci Bilgi Sistemi → Staj İşlemleri üzerinden yapılır ve oluşturulan belgeler 3 nüsha olarak çıkarılır.

Bilgi: İl dışında staj yapacaksanız, önce işyerinize formunuzu imzalatıp sonra Fakülte Staj Birimine teslim edebilirsiniz.

7.2 Staj Tamamlama Süreci

TAMAMLAMA ADIMLARI

- | | | |
|---|----------------|--|
| 1 | 11 Eylül 2026 | Staj sona erer, Staj Birimi SGK çıkış işlemlerini yapar |
| 2 | Staj süresince | Staj Defterinizi doldurun ve Staj Değerlendirme Formunu işyerinizdeki staj sorumlusuna doldurtun |

SON TESLİM: 11 EKİM 2026

- | | | |
|---|---------------|--|
| 3 | 30 gün içinde | Tüm belgeleri (kapalı zarf) Bölüm Staj Evrak Sorumlusuna teslim edin |
|---|---------------|--|

BAŞARILI STAJLAR

- | | | |
|---|-----------------------|--|
| 4 | Değerlendirme sonrası | Başarılı stajlar diploma ekinde yer alır |
|---|-----------------------|--|

Önemli: Staj bitiminden itibaren 30 gün içinde belge teslimi zorunludur. Geç teslimler kabul edilmez.

8 Sık Sorulan Sorular

8.1 Başvuru Hakkında

S: Başvuru formunu nasıl dolduracağım?

Başvuru formu artık web sitesinden indirilmiyor. **Pusula Bilgi Sistemi → Öğrenci Bilgi Sistemi → Staj İşlemleri** üzerinden başvuru yapacak ve sistem üzerinden oluşturulan belgeyi 3 nüsha olarak çıkaracaksınız. El yazısı kesinlikle kabul edilmez!

S: Başvuru yapmadan önce işyerinden onay almalı mıyım?

Hayır. Önce Pusula sistemi üzerinden başvuru yapıp belgeleri çıkardıktan sonra, bu belgeleri işyerine götürüp imzalatacaksınız.

S: Son başvuru tarihini kaçırsam ne olur?

Son başvuru tarihini kaçırsanız o dönem için staj yapamazsınız. Bir sonraki döneme başvurabilirsiniz.

8.2 Staj Süreci Hakkında

S: Staj defterini nasıl doldurmalıyım?

Staj defterinizi her gün düzenli olarak **bilgisayar ortamında** doldurmalısınız (el yazısı kabul edilmez). Yaptığınız işleri detaylı bir şekilde yazın ve işyerinizdeki **staj sorumlusuna** imzalatın.

S: Stajdan önce ayrılırsam ne olur?

Stajı yarıda bırakırsanız, aynı gün veya ertesi gün Staj Birimine bildirmeniz zorunludur. Bildirmezseniz çıkacak SGK primi size yansır. Ayrıca, yarım bıraktığınız staj için yeni başvuru yapamazsınız.

S: İşyerimi değiştirebilir miyim?

Hayır, onaylanmış işyeri değişikliği yapılamaz. Stajı iptal edip yeni başvuru yapmanız gerekir.

8.3 Değerlendirme Hakkında

S: Stajım diploma ekinde nasıl görünür?

Staj defteri ve değerlendirme formunuzu teslim ettikten sonra değerlendirme yapılır. Başarılı olursanız stajınız otomatik olarak diploma ekinde yer alır.

S: İkinci kez staj yapabilir miyim?

Evet, ancak ikinci stajı yapabilmek için birinci staj sürecinizin **başarılı olarak tamamlanmış** olması gerekir. Maksimum 2 kez isteğe bağlı staj yapabilirsiniz.

9 Önemli Uyarılar

! MUTLAKA DİKKAT EDİN !

1. **PUSULA SİSTEMİ!** Başvurular sadece Pusula Bilgi Sistemi → Öğrenci Bilgi Sistemi → Staj İşlemleri üzerinden yapılır.
2. **EL YAZISI YASAK!** Tüm belgeler bilgisayarda doldurulmalıdır, el yazısı kesinlikle kabul edilmez.
3. **STAJ DEFTERİ ZORUNLU!** Her gün düzenli doldurun ve staj sorumlusuna imzalattırın.
4. **KAPALI ZARF!** Değerlendirme Formu staj sorumlusu tarafından doldurulduktan sonra ağzı mühürlü kapalı zarf içinde teslim edilmelidir.
5. **30 GÜN KURALI!** Staj bitiminden 30 gün içinde belge teslimi Bölüm Staj Evrak Sorumlusuna yapılmalıdır.
6. **SGK BİLDİRİMİ!** Stajdan ayrılırsanız aynı gün bildirin, aksi halde prim borcunuz çıkar.
7. **YARIM BIRAKMA!** Yarım bıraktığımız staj için yeni başvuru yapamazsınız.
8. **İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ YOK!** Onaylanmış işyeri değiştirilemez.
9. **İKİNCİ STAJ ŞARTI!** İkinci stajı yapabilmek için birinci staj sürecinizin başarılı olarak tamamlanmış olması zorunludur.
10. **DİPLOMA EKİ!** Başarıyla tamamlanan stajlar otomatik olarak diploma ekinde yer alır.

10 İletişim Bilgileri

PAÜ İİBF Staj Birimi

Web: <https://www.pau.edu.tr/iibf/tr/sayfa/staj-15>

E-posta: malper@pau.edu.tr

Telefon: 0258 296 2675

Adres: PAÜ İİBF, Kımkılı Yerleşkesi, Denizli

Çalışma Saatleri: Pazartesi - Cuma, 09:00 - 17:00

**Pamukkale Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**

Başarılar dileriz!