

T.C.
Akdeniz Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

2026 Yaz Dönemi İsteğe Bağlı Staj Takvimi:

Staj Başvuru Evraklarının Fakültemize Son Teslim Tarihi: 19/06/2026

Yaz Stajı Başlangıç Tarihi: 06/07/2026

Yaz Stajı Bitiş Tarihi: 30/08/2026

Temmuz 2026 Puantaj Cetvelinin Son Teslim Tarihi: 31/07/2026

Ağustos 2026 Puantaj Cetvelinin Son Teslim Tarihi: 30/08/2026

Stajı Ay Ortasında Biten Öğrencilerimiz için Puantaj Cetvelinin Son Teslim Tarihi: Ay sonu beklenmeden stajın bittiği gündür.

İsteğe Bağlı Staj Yapacak Öğrencilerimizin Dikkatine:

Bu uygulama, zorunlu staj niteliği taşımamaktadır. Öğrencilerimiz, staj yapmak istedikleri kurumu (kamu/özel sektör kuruluşu) kendileri bulacaklardır. İsteğe bağlı staj uygulaması, 2. ve 3. sınıfın bahar dönemi sonunda (IV. ve VI. yarıyıl sonunda) ve en az 20 (yirmi) / en fazla 40 (kırk) iş günü olarak gerçekleştirilebilir. İsteğe bağlı staj uygulaması, eğitim-öğretim dönemi dışında kalan yaz döneminde, Temmuz-Ağustos aylarında yapılabilir. Hafta sonu ve resmî tatil günlerinde staj yapılamamaktadır.

Staj yapacak olan öğrencilerimizin sigorta bildirimleri ve prim ödemeleri, 5510 sayılı Kanununun 5/b maddesi gereği, Fakültemiz tarafından yapılacaktır. Staj yapmak isteyen tüm öğrenciler için sigorta bildirimleri ve prim ödemesi yasal olarak zorunlu olduğundan, staj yapmak isteyen öğrencilerin sigorta bildirimlerinin ve prim ödemelerinin zamanında yapılabilmesi için aşağıda belirtilen süreci dikkatle takip etmesi gerekmektedir.

Hazırlanması Gereken İsteğe Bağlı Staj Belgeleri:

Staj Öncesi: Öğrencimiz, aşağıda belirtilen belgeleri, staja başlamadan önce Fakültemiz web sayfasında duyurulan son teslim tarihine kadar Mali İşler Birimine elden teslim etmek zorundadır. Şehir dışında bulunan öğrencilerimiz, Fakültemiz ile iletişime geçerek (*Mali İşler Birimi Telefon No: 0 242 310 18 07 / E-Posta: iibfstaj@akdeniz.edu.tr*) asıllarını mümkün olan en kısa sürede elden teslim etmek üzere ilgili belgeleri iibfstaj@akdeniz.edu.tr adresine e-posta yoluyla gönderebilirler. Öğrencilerimizin sigorta işlemleri, söz konusu belgelerin usulüne uygun şekilde hazırlanıp Fakültemiz web sayfasında duyurulan son teslim tarihine kadar Mali İşler Birimine ulaştırılması kaydıyla başlatılabilecektir.

- **Stajyer Yükümlülükleri Formu (2 nüsha olarak öğrenci tarafından imzalanacaktır. Bir nüshası, Fakültemiz Mali İşler Birimine teslim edilecektir. Diğer nüsha ise öğrencinin kendisinde kalacaktır.)**
- **Staj Başvuru Formu (3 nüsha düzenlenecektir. Bir nüsha Fakültemiz Mali İşler Birimine verilecektir. İmzalı ve kaşeli olarak teslim edilecektir. Diğer nüshalardan biri, imzalı olarak staj yapılacak kuruma verilecektir. İmzalı ve kaşeli son nüsha ise öğrencinin kendisinde kalacaktır.)**
- **Müstehaklık Belgesi (1 nüsha olarak E-Devlet üzerinden Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) ekranından (<https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama>) sorgulanarak oluşturulan barkodlu belgenin çıktısı alınarak Fakültemiz Mali İşler Birimine teslim edilecektir. Prim ödeme şekli, öğrencinin ailesi üzerinden sağlık hizmeti alıp almadığına göre farklılık göstermektedir.)**
- **Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 nüsha olarak Fakültemiz Mali İşler Birimine teslim edilecektir.)**

Staj Başladıktan Sonra;

- **Sigorta İşe Giriş Bildirgesi** (Öğrencilerimizin sigorta girişleri Fakültemiz tarafından yapılacaktır. Ancak bu işlemin gerçekleştirilebilmesi için öğrencilerimizin gerekli belgeleri usulüne uygun şekilde hazırlayarak Fakültemiz web sayfasında belirtilen son teslim tarihine kadar Mali İşler Birimine ulaştırmaları gerekmektedir. Belirtilen şartlar öğrencimiz tarafından yerine getirilmediği takdirde Fakültemiz tarafından sigorta girişi yapılamaz. Sigorta işe giriş bildirgesi, staj başlangıç tarihinden **1 (bir) iş günü önce** düzenlenebilmektedir. Öğrencimizin staj uygulamasına ilişkin vazgeçme/bırakma/süresini uzatma vb. durumlarda, gerekçesini yazılı dilekçe ile ivedilikle Fakültemize bildirmesi gerekmektedir. Aksi halde bu durumun neden olabileceği yasal yükümlülüklerden öğrencimiz sorumlu tutulacaktır. Sigorta işe giriş bildirgenizi, E-Devlet üzerinden takip edebilirsiniz.)
- **Puantaj Cetveli** (Staj süresinin başlaması ile öğrencimizin puantaj cetveli doldurma ve zamanında Fakültemize iletme sorumluluğu doğmaktadır. Puantaj cetveli, staj dönemini içeren her ay için ayrı ayrı doldurulmalıdır. İlgili aya ait puantaj cetveli, o ayın son günü staj yapılan kurumdaki yetkili tarafından imzalanıp kaşelenmeli ve öğrencimiz tarafından ivedilikle Fakültemiz Mali İşler Birimine iletilmelidir (Gecikme yaşanmaması adına imzalı puantaj cetveli ivedilikle iibfstaj@akdeniz.edu.tr adresine gönderilir. E-postanın ulaşp ulaşmadığının takip edilmesi sorumluluğu öğrenciye aittir. Puantaj cetvelinin imzalı ve kaşeli asıl nüshası da mümkün olan en kısa zamanda Fakültemiz Mali İşler Birimine elden teslim edilir.) Bu noktada, Temmuz başında staja başlayan öğrenci ile Temmuz sonunda staja başlayan öğrenci aynı durumdadır ve Temmuz ayının son iş günü, Temmuz ayına ait puantaj cetvelini Fakültemize iletmeyle yükümlüdür.)
- Öğrencilerimizin sigorta prim ödemelerinin zamanında ve doğru şekilde yapılabilmesi için puantaj cetvellerinin **her ayın son günü** iletilmesi önem arz etmektedir.
- Puantaj cetvellerinin süresi içerisinde ulaştırılmaması durumunda **stajınız işleme alınmayacaktır.**

Staj Bitiminde;

- **Sigorta Çıkış Bildirgesi** (Öğrencilerimizin sigorta çıkışları Fakültemiz tarafından yapılacaktır. Ancak bu işlemin gerçekleştirilebilmesi için staj bitiminde, **imzalı ve kaşeli son puantaj cetveli stajın bittiği gün içinde ivedilikle iibfstaj@akdeniz.edu.tr adresine** gönderilerek Fakültemize stajın bittiği bilgisi verilmelidir. E-postanın ulaşp ulaşmadığının takip edilmesi sorumluluğu öğrenciye aittir. Puantaj cetvelinin imzalı ve kaşeli asıl nüshası da mümkün olan en kısa zamanda Fakültemiz Mali İşler Birimine elden teslim edilmelidir. Sigorta çıkış işlemlerinizi, stajınızın bittiği bilgisini ve onaylı son puantaj cetvelinizi Fakültemize iletmeniz hâlinde yapılabilir. Sigorta çıkış bildirgenizi, E-Devlet üzerinden takip edebilirsiniz.)

Fakültemiz Staj Komisyonu Üyeleri:

Doç. Dr. Güler Ferhan ÜNAL UYAR (Dekan Yardımcısı)

Doç. Dr. Eda ORUÇ ERDOĞAN (Dekan Yardımcısı)

Doç. Dr. Nuray YAPICI AKAR (İşletme Bölümü Öğretim Üyesi)

Arş. Gör. İsmet Kabil AKSÖZ (İktisat Bölümü Araştırma Görevlisi)

Mali İşler Birimi Personeli

Fakültemiz İsteğe Bağlı Staj için İletişim Bilgileri:

Telefon No: 0 242 310 18 07 (Mali İşler Birimi)

E-Posta Adresi: iibfstaj@akdeniz.edu.tr