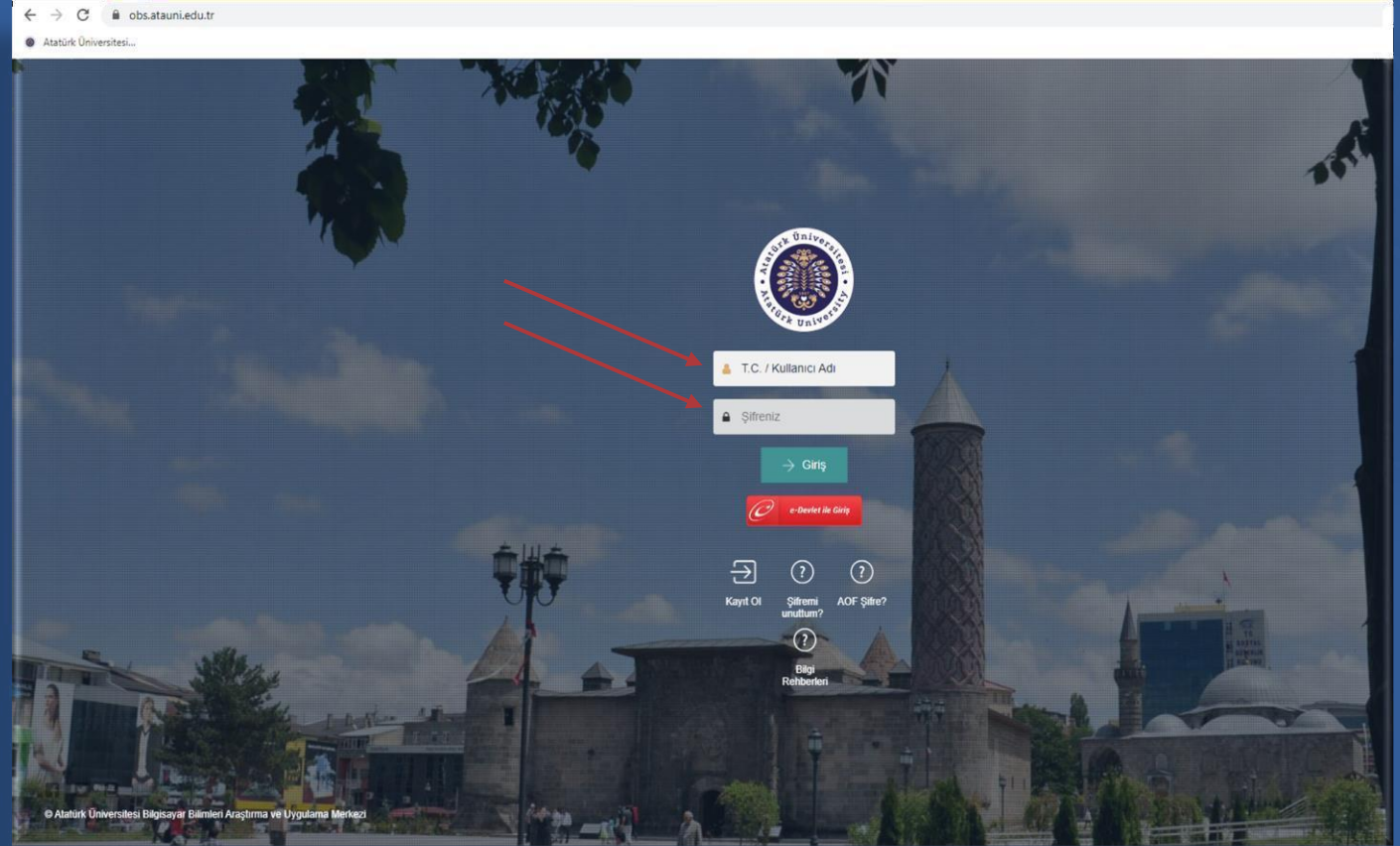


# Staj Yol Haritası



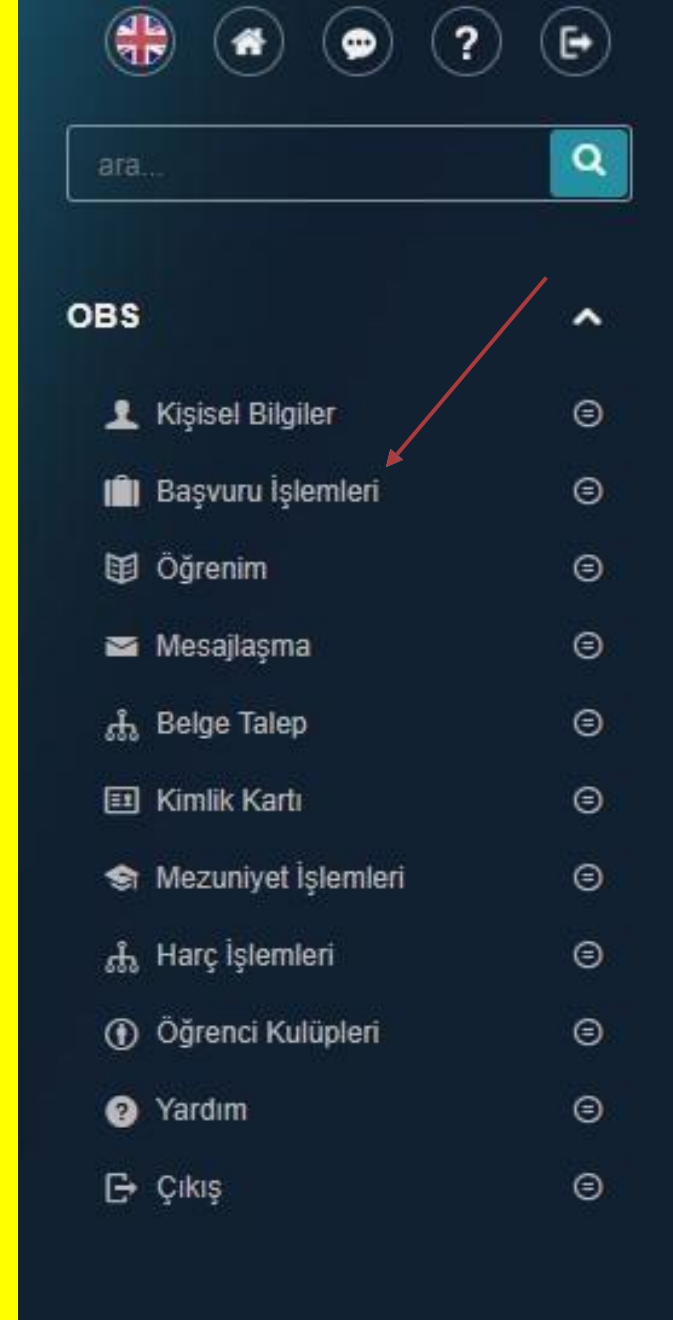
# 1. ADIM

- Staj başvurunuzu yapmak için, öncelikle Atatürk Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemine giriş yapınız.



## 2. ADIM

- OBS sistemine giriş yaptıktan sonra okla gösterilmiş olan ve sol sekme de yer alan "**Başvuru İşlemleri**" bölümünü tıklayınız.



# 3.ADIM

- 1. Başvuru işlemleri sekmesine tıkladıktan sonra karşınıza gelen başvuru seçeneklerinden okla gösterilmiş olan **"KAYIT BAŞVURULARI"** sekmesine tıklayınız.
- 2. Açılan Aktif Başvurular kısımlarında oklarla gösterilmiş olan kırmızı kutucuk içerisinde **" STAJ BAŞVURUSU "** yazan sekmeye tıklayınız.

The screenshot displays the OBS system interface. The left sidebar shows the navigation menu with 'Başvuru İşlemleri' (Application Processes) selected. The main content area is divided into 'Aktif Başvurular' (Active Applications) and 'Pasif Başvurular' (Inactive Applications). Under 'Aktif Başvurular', there are three red buttons: 'STAJ BAŞVURUSU', 'Eski Mezun Kayıt (YÖKSİS İçin)', and 'Eski Pedagojik Formasyon Kayıt (YÖKSİS İçin)'. Under 'Pasif Başvurular', there are several grey buttons for various application types like 'Af Kanunu Başvuru (Mazeretli Olanlar)', 'AGNO ile Yatay Geçiş Başvuru', 'Erasmus Başvuru', 'İkili Anlaşma Başvuru', 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi (Güzel Sanatlar Fakültesi)', 'Lisansüstü Başvuru', 'Merkezi Puan ile Yatay Geçiş Başvuru', 'Mevlana Başvuru', 'Misafir Öğrenci Başvuru', 'Ortak Program Başvuru', 'Öncelikli Alanlar Başvuru', and 'ÖYP Başvuru (YÖK'ten Yerleştirilenler)'. Red arrows point from the text in the list to the 'Başvuru İşlemleri' menu item and the 'STAJ BAŞVURUSU' button.

# 4. ADIM

Program: İletişim Fakültesi / Gazetecilik Programı (İ.Ö.)

Staj Dersi: IGZ409 Staj

Toplam Gün Sayısı: 30

Yapılan Gün Sayısı: 0

Kalan Gün Sayısı: 30

Hali Hazırda Çalışma Durumunuz: ---

Başlama Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Staj Yapacağınız Süre (Gün):

Sağlık Güvencesi: ---

Staj Yeri Türü: ---

Staj Yeri Adı:

Staj Yeri E-posta:

Staj Yeri Telefon:

Staj Yeri Fax:

Staj Yeri Adresi:

- 1. Staj başvurusekmesi açıldıktan sonra, okla gösterilmiş olan **Program** kısmına Kayıtlı olduğunuz bölümü ekleyiniz.
- 2. Daha sonra Staj dersi yazan bölüme tıklayarak **Staj** dersini seçiniz.
- 3. Alt kısımlarda oklarla gösterilmiş olan bölümleri **eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurarak** sol alt köşede yeşil kutucuk içerisinde yer alan **"Ön Başvuru Yap"** sekmesine tıklayınız.

# 5. ADIM

Staj Başvuru Formu

**KİŞİSEL BİLGİLERİ**

Kimlik No: Ad: Soyad: Cinsiyet: Kız

Doğum Tarihi: Doğum Yeri: Baba Adı: Anne Adı: Abdulkadir Sadi Fatime

**İLETİŞİM BİLGİLERİ**

Cep Tel: E-posta: .edu.tr Adres Tür: Ev Adres:

İl: İlçe: EYÜP Posta Kodu:

**Staj Bilgileri**

Staj başvurusu yapmak için aşağıdaki program ve ders seçiniz.

Program: Mühendislik Fakültesi / Makine Mühendisliği Bölümü Staj Dersi:

Sayfa: 5 kayıt göster

#	Staj Adı	Program	Staj Yeri	Süresi	Durumu
1	Staj I	Makine Mühendisliği Bölümü	Porsikhe	30	Ön başvuru yapıldı

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Ara: Ayarlar

- Sonraki adımda ön başvuru işlemi butonuna tıkladıktan sonra sayfayı aşağı kısma doğru indiriniz. Aynı sayfa içerisinde sağ alt köşede yer alan 3 adet buton karşınıza çıkacaktır. **Uyarı: Bu butonlar arasında "Sarı Kare butonunda yer alan okey simgesine tıklamayan öğrencilerimizin staj başvurusu onaylanmayacaktır. Ön başvurusunu tamamlayan öğrenci, başvurusunu iptal ederek staj yapacağı yeri değiştirebilir. Ancak başvurusu onaylandıktan sonra herhangi bir işlem yapamaz.**

# 6.ADIM

- Sağalt köşede yer alan "Yeşil Kare" butonuna tıkladıktan sonra ekranınıza gelen **İLETİŞİMFAKÜLTESİ ZORNLU STAJ FORM BELGESİNİN** çıktısını alınız. Daha sonra boşolan bölümleri **eksiksiz ve doğrubir şekilde** doldurunuz. Staj form belgesinde yer alan kutucukları staj yapacağınız kuruma **imzalayıp kaşelemeyi unutmayınız**. Staj Başvuru formunu doldurduktan sonra staj süresi başlamadan önce belgenin bir tanesini fakültemize bir tanesini de staj yapacağınız kuruma teslim etmeyi unutmayınız.



## İLETİŞİM FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ FORMU

### İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı birimimize kayıtlı öğrencimizin 30 iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin kurumunuzda/işletmenizde yapacağı 30 iş günü staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini arz/rica eder, göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederim.

**BİRİM YETKİLİSİ**  
(Ünvanı Adı Soyadı İmza)

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER (Tüm alanları eksiksiz doldurunuz)			
T.C. Kimlik No		Adı ve Soyadı	
Baba / Anne Adı		Doğum Yeri / Tarihi	
Bölümü/Programı		Öğrenci No	
Öğretim Yılı		SSK No	
E-posta Adresi		Telefon No	
İkametgâh Adresi			
Sağlık Güvencesi			
STAJ YAPILACAK YERE AİT BİLGİLER			
Adı / Ünvanı		Telefon No	
Adresi		Faks No	
		E-posta Adresi	
İŞVERENE /YETKİLİYE AİT BİLGİLER			
Adı ve Soyadı		Kurumunuzda/işletmemizde Staj Yapması Uygundur.	
Görev ve Ünvanı		İmza/Kaşe	
E-posta Adresi		ÖĞRENCİNİN STAJ YAPTIĞI YER	ÇALIŞAN SAYISI
Tarih		Kamu Kurum - Kuruluşu: <input type="checkbox"/>	İş Yeri Sigortalı Çalışan Sayısı (20 dâhil): <input type="checkbox"/>
		Özel Şirket : <input checked="" type="checkbox"/>	İş Yeri Sigortalı Çalışan Sayısı (20 den fazla) : <input checked="" type="checkbox"/>
		İş Yeri İban: İş yeri iban vermek istemiyor	
STAJ BAŞLANGIÇ - BİTİŞ TARİHLERİ VE SÜRESİNE AİT BİLGİLER			
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
		Süresi (Gün)	30
STAJ KOMİSYON BŞK. ONAYI KAŞE - İMZA - TARİH		FAKÜLTE/Y.OKUL ONAYI KAŞE - İMZA - TARİH	

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyorum ve yanlış beyan ya da staj yerine gitmeme veya yarıda bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal para cezasını ödeyeceğimi taahhüt ediyorum.

Staj evrakının hazırlanmasını arz ederim. .... / .... / .....

Öğrencinin İmzası

# STAJ BAŐVURUSUNDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Staj başvurusunu tamamlamayan (ön başvuruda bırakan) öğrencilerin stajlarının not giriőı yapılamayacağı için stajları geçersiz sayılacaktır. ✗
- Stajını tamamlayan öğrencilerin staj defterlerini (yeni eğitim öğretim yılının başlangıcına kadar) elden veya posta yoluyla fakültemiz bölüm sekreteri Őef Fatma EREN'e ulaőtırmamaları halinde stajları geçersiz sayılacaktır. ✗

# 2026 YILI STAJ BAŞVURU TARİHLERİ

	SON BAŞVURU TARİHİ	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
<b>KAMU</b>	5 HAZİRAN 2026	22 HAZİRAN 2026	3 AĞUSTOS 2026
<b>ÖZEL</b>	5 HAZİRAN 2026	22 HAZİRAN 2026	27 TEMMUZ 2026

	SON BAŞVURU TARİHİ	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
<b>KAMU</b>	24 TEMMUZ 2026	10 AĞUSTOS 2026	18 EYLÜL 2026
<b>ÖZEL</b>	24 TEMMUZ 2026	10 AĞUSTOS 2026	12 EYLÜL 2026

# STAJ DEFTERİ YOL HARİTASI

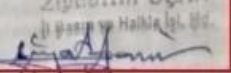
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ DOSYASI

Adı Soyadı :  
Numarası :  
Bölümü : Halkla İlişkiler ve Tanıtım  
Sınıf : 4

Fotoğraf

Staj Yapılan Yerin Adı ve Adresi:  
Erzurum Valiliği  
İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
Mura+ Paşa Mah. Yeni Yönetim Caddesi  
Hükümet Konagı, Sokutipe / ERZURUM

Staja Başlama Tarihi : 01.12.2020  
Stajı Bitirme Tarihi : 30.12.2020

İşyeri Sorumlusunun  
Adı Soyadı : Ziyaattin UÇAN  
Ünvanı : İl Basın ve Halkla İlişkiler Müd.  
Tarih : 30.12.2020  
Kaşe : Ziyaattin UÇAN  
İmza : 

Yukarıda adı yazılı  
işyerimizde/ışletmemizde 30  
gün staj yapmıştır.

Fakülte Staj Komisyonu

Stajın Kabul veya Tekrarı  Kabul  Tekrar

Stajın Kaç Gün Olarak Kabul Edildiği

Varsa Tekrarın Konusu

Başvuru işlemlerini tamamlayan öğrencilerimiz staj defterlerini fakültemizden bizzat veya arkadaşları vasıtasıyla temin edebilirler.

Staj defterinin ilk sayfasında yer alan İşyeri Sorumlusu kısmının staj yapılan yerdeki sorumlu kişi tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.

01.12.2020 tarihinden 06.12.2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma		
Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşin Açıklandığı Sayfa Numarası
Pazartesi		
Salı	Rafin işler düzenlendi.	5
Çarşamba	Kutlama mesajı hazırlandı.	6
Perşembe	Dilekçe yazıldı.	7
Cuma	Tazyik mesajı hazırlandı.	8
Cumartesi*		
İşyeri Sorumlusunun İmza ve Kaşesi		

07.12.2020 tarihinden 11.12.2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma		
Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşin Açıklandığı Sayfa Numarası
Pazartesi	Kutlama mesajı hazırlandı.	9
Salı	Tutanak hazırlandı.	10
Çarşamba	Kutlama mesajı hazırlanıp hazırlandı.	11
Perşembe	Kutlama mesajı hazırlanıp hazırlandı.	12
Cuma	Basın duyurusu metni hazırlandı.	13
Cumartesi*		
İşyeri Sorumlusunun İmza ve Kaşesi		

14.12.2020 tarihinden 18.12.2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma		
Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşin Açıklandığı Sayfa Numarası
Pazartesi	Basın bülteni metni hazırlandı.	14
Salı	Basın duyurusu metni hazırlandı.	15
Çarşamba	Kutlama mesajı hazırlandı.	16
Perşembe	Basın duyurusu metni hazırlandı.	17
Cuma	Kutlama mesajı hazırlandı.	18
Cumartesi*		
İşyeri Sorumlusunun İmza ve Kaşesi		

\*Özel kurumlarda staj yapan öğrenciler cumartesi günleri staj yapabilirler.  
Kamu kurumlarında staj yapan öğrenciler cumartesi günleri staj yapamazlar.  
Resmi tatillerde ve Pazar günleri staj yapılamaz.

Staj defterinin 3. ve 4. sayfalarında yer alan haftalık kısımların 30 iş günü olacak şekilde doldurulması ve staj sonunda işyeri sorumlusu tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.



T.C.  
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU



Adı Soyadı		Okul Numarası	
Doğum Yeri / Yılı		Staj Dön. / Staj Süresi	30
Bölüm	Halkla İlişkiler ve Tercüme	Staj Başlama Tarihi	01.12.2020
Sınıfı	4	Staj Bitiş Tarihi	30.12.2020
Çalıştığı Birimler	Basın - Halkla İlişkiler		

DEĞERLENDİRME KONULARI	ALDIĞI NOT*
İfade yazma becerisi	A
Çalışma ve gayreti	A
İş vaktinde ve tam yapma	A
Tavrı ve hareketi	A
Problem çözme yeteneği	A
İletişim kurma	A

\*Bu bölüm aşağıda belirtilen harflere karşılık gelir.  
A: Pekiyi B: İyi C: Orta D: Geçer E: Başarısız

STAJYER ÖĞRENCİ HAKKINDA GÖRÜŞLER

Çok başarılı, verimli, keskin konrayışlı, verilen görevi anında ve eksiksiz olarak yapan, uyumlu ve halkla diyalogu (beşeri ilişkileri) çok iyi olan bir stajyer elemanı.

KURUM BİLGİLERİ

Kurum - İyeri Adı	Erzurum Valiliği - İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Kurum - İyeri Adresi	Murat Paşa Mahallesi Yeni Yönetim Caddesi Hükümet Karanlığı YAKUTIYE / ERZURUM
Staj Birim Amiri İmzası	
Kurum - İyeri Kağazı, Amir İmzası ve MÖHRÜ	

Staj değerlendirme formunda bu kısımların staj sonunda işyeri sorumlusu tarafından doldurularak imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.

Staj defteri ve değerlendirme formunun eğitim-öğretim yılı başlangıcından itibaren 1 ay içinde Fakülte Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir.