

StajBaşvurusuYapacakÖğrencilerinTakipEdeceğiİşlemler

Menü	Zorunlu/İsteğe Bağlı Staj Başvuru Formu	İşlemler
E-Devlet Durum/Transkript Güncelleme	İlgili Makama, Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını belirtilen iş günü sürelerince kurumunuzda/işletmenizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarıınızda başarılar dileriz.	4. Başvuru RAPOR AL Rapor Alabilmek için Bölüm Onayı gerekmektedir.) (Staj Onaylandıktan sonra SEÇ linkine tıklayarak belgeyi yazdırınız.)
Tek Ders Başvurusu	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi İçin Tıklayınız	4. Başvuru İNGİLİZCE RAPOR AL
MYO(3+1) İşyeri Eğitimi Dönem Başvurusu	İş Sağlığı ve Güvenliği Sınavına Girmek İçin Tıklayınız	5. Staj Faaliyet Raporu
Fakülte İşyeri Eğitimi Dönem Başvurusu	İş Sağlığı Eğitimi Sınav Sonucunuz	6. Staj Değerlendirme Formu
İşyeri Eğitimi Dersi Rapor	Sınav Sonucu: 76,67 Sertifika Durumu: Sertifika Almıştır.	6. Staj Değerlendirme Formu Eng
Dilekçe Formu(Yeni)	Öğrenci No	6. Sağlık Bölümleri İçin Staj Değerlendirme Formu
Ders Bilgileri	Birimi Aksu Mehmet Süreyya Demiraslan Meslek Yüksekokulu	Staj Devam Takip Formu
Ders Dökümanları	Bölümü/Programı Bankacılık ve Sigortacılık	Staj Sonu Devlet Kütüphanesi
Not Ortalaması Hesapla	Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri	Payı Bilgileri
Ders İntibak Kararları	T.C. Kimlik No.	(Öğrencilerin Staj Sonunda Bilgileri Doldurarak Raporu Çıktı Almaları ve İşyerine imzalatıp okula teslim etmeleri zorunludur. Ücret Almayan Öğrenciler Formu Doldurmak Zorunda Değildir.)
Ders Programı	Adı	Staj Takvimi(Okul tarafından belirlenen varsa)
Dönem Dersleri	Soyadı	Yardım Dokümanı
Kayıt Yenileme -Ders Ekleme-Bırakma	Baba Adı	İş Sağlığı Sertifikası Ders İçeriği
Uzaktan Öğretim Sınav Takip Modülü	Ana Adı	
Hata Bildirimi	Doğum Yeri	
Harç Bilgileri	Doğum Tarihi	
Mesaj Kutusu	N.Cüzdan Seri no	
Öğrenci Bilgileri	Eposta	
Sınav Programı	Staj Yapılan Yerin	
Yandal-Çıftanadal Kayıt Yenileme	Firma Ülke	
Danışmanlık Formu	Firma İli	
Kütüphane/Malzeme Bilgileri	Firma	
Zorunlu/İsteğe Bağlı Staj Başvuru		
Anasayfa		

1. StajbaşvurusuyapmadanönceİşSağlığıveGüvenliğiEğitimvideosunutamamenizlenmesivesınavdan enaz60puanalınmasıgerekmektedir

2. OBS'yegirişyaptıktan sonraanasayfadakiZorunlu/İsteğeBağlıStajBaşvuru menüsündenyenistajbaşvurusu /güncelleme yapabilirveyadahaönceyapılanbaşvurunuzu görebilirsiniz.

3. Başvuruyapabilmekiçinöncefirmanın bulunduğuilseçilmelidir.

4. İlseçildikten sonraeğerstaj yapacağıfirmavarsafirmaalanındanseçim yapabilecektir.Firmayoksa

"FirmaEklemedenÖnceAlanlarıAç" butonunatiklayarakverigirişalanlarınıaktifleştirmelidir.

5. FirmaBilgilerigirildikten sonra **"FirmaEkle"** butonunatiklanarakfirmakaydıyapılır.
6. Firmaeklemeişlemindeonsorastajıyapacağınızkurumun/firmanınhaftadakaçgünçalıştığınıöğrenerekstajbaşvuruanında **"CumartesiDahil"**veya **"CumartesiHariç"** seçeneklerindenbirtanesiniışaretleyiniz.
7. Stajı yapacağınız kurum/firma eğer resmî tatillerde çalışıyor ise **"Resmi Tatiller Dahil"** seçeneğini,eğer resmîtatillerde çalışmıyorsa **"ResmiTatiller Hariç"** seçeneğiniışaretleyiniz.
8. Stajtakviminde yeralanStajaBaşlamaTarihi veBitişTarihiğirilerek **"İŞGÜNÜHESAPLA"**linkinetiklanarak iş günü hesaplaması yapılır.**İş günü 30 gün olması gerekmektedir. 30 iş günü olacak şekilde staj bitiş tarihinizigüncelleyebilirsiniz.**
9. StajBaşvurusunun tamamlanmasıiçin**"STAJ BAŞVURUSUYAP"**butonunatiklanır.
10. Staj Başvurudan sonra eğer bir güncelleme yapılmak istenirse, başvurusu yapılan staj bilgilerinsolundayeralan**"SEÇ"**tıklanarakilgilistajıseçilirvegüncellemeyapılarak**"StajBaşvurusuGüncelle"**butonuna tıklanır.
11. Eğer stajı komisyonca onaylandı ise öğrencinin staj iptali ve güncelleme yapmak için ilgili KomisyonBaşkanınabaşvurmasıgereklidir.
12. Altsatırdabulunan**"STAJBAŞVURUBİLGİLERİ"**sütunundanStajbaşvurunuzunonaydurumunukontrol edebilirsiniz.Onaylananbaşvurular  yeşiltikişareti ilebildirilir.
13. Staj başvurunuz onaylanıp kabul edildi ise sağ üst köşede bulunan **"4. BAŞVURU RAPORU AL"** linkinden**Zorunlu Staj Başvuru Formu**2 tane çıktısı alınıp, önce öğrenci imzasını atar, sonra da Bölüm Başkanı veOkul Yönetimi'ne imza kaşe yaptırdıktan sonra staj yapacağınız **Firmaya/Kuruma Kaşe-Mühür-İmza** ileonaylatılır.

StajaBaşlamadanÖnceÖğrenciİşlerineTeslimEdeceğinizBelgeler

1.ZorunluStaj BaşvuruFormu

Firmaya/Kurumaonaylatılanbaşvururaporu,stajbaşvurusuyapılanekrandaaltortakısımdayeralan**"StajBaşvuruFormuYükle"**menüsündenOBS'yeyüklenir.(Yadaistenirse öğrenci işlerineteslimedilir/kargolanır).

StajYapacağınızFirmaya/KurumaGötüreceğinizBelgeler

1. StajDeğerlendirmeFormu

OBS sisteminde **Zorunlu Staj Başvuru** sayfasının sağ menülerinde bulunan **"6. Staj Değerlendirme Formu"**çıktısı alınarak firma/kurum sorumlusuna teslim edilir ve staj bitiminde firmadan/kurumdan **kaşe,mühürveimzaileonaylatılarak**teslimalınırve**kapalı zarf**içerisinde**postaile okulagönderilir.**

2. StajDevamTakipFormu

OBSsisteminde**ZorunluStajBaşvuru**sayfasınınsağmenülerindebulunan**"StajDevamTakipFormu"**çıktısıalınırvestajabaşlandığındafirmaya/kurumaverilir.Öğrencistajınınhergünününsonundatarihiveimzasınıatacaktır.Stajbitiminde**firma/kurum"StajDevamTakipFormu"kaşe,mühürveimzaileonaylayacaktır.**

3. Staj Faaliyet Raporu(Staj Defteri)

<https://gelendostmyo.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/82/files/staj-defteri-11032026.docx>

adresinden “STAJ Defteri’nin” çıktısı alınır. Staj faaliyet raporunun ilk 4 sayfasında yer alan fotoğraf ve imza/kaşe yerleri de dahil ilgililer (defterinin kapak sayfası ve ilk sayfasında Öğrenci bilgileri, Staj yapılan işyerinin adı/unvanı, çalışması, iş bölümlerinin) doldurulması gerekmektedir. Staj süresince günlük olarak, sayfano, yapılan iş ve tarih bölümlerinin yazılması gerekmektedir. Sayfa boşluklarının staj yerinde yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak yazılacaktır. İşyerinde/kurumda kullanılan matbu örnekler var ise eklenmelidir. **Hersayfanın altına firma/kurum kaşe, mühür ve imza ile onaylayacaktır.** Onaysız sayfalar geçersizdir.

4. SGK İş Giriş Formu

Firma/kurum SGK işe giriş belgesini talep etmesi durumunda <https://www.turkiye.gov.tr/e-devlet> web adresine girdiğinizde arama kısmına “İşe Giriş” yazıp, karşısına çıkan “4-A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi”ni seçerek belge oluşturabilir ve oluşturduğunuz belgeyi indirebilirsiniz.

30 İş Günü Stajınızı Tamamladıktan Sonra Yapacağınızı İşlemler

1. Staj defterinize günlük yaptığınız işleri ayrıntılı bir şekilde yazınız ve var ise o işle ilgili evrak ekleriniz iş sayfanın arkasına ekleyiniz.
2. Staj yapılmayan gün, raporlu olunan gün, resmî tatil vb. tarihlerde staj yapılmadı ise o günler kesinlikle staj defterine yazılmamalı ve o tarihler e ait bilgiler olmamalıdır. Ayrıca staj defterine yapılan faaliyetler dışında **tatildi, raporluydum, izin aldım vb. gibi** ifadeler kesinlikle yazılmamalıdır.
3. Staj defterinizin tüm sayfalarını staj yaptığınız kuruma eksiksiz **kaşe, mühür ve imza ile onaylatınız.**
4. Staj bitiminde, Staj değerlendirme formunu staj yaptığınız kurum doldurtup, staj bitiminde firmadan/kurumdan **kaşe, mühür ve imza ile onaylatılarak** teslim alınır ve **kapalı zarf** içerisinde şahsen veya posta yoluyla okul a gönderiniz. (Okul adresimiz websitesi-iletişim sekmesinde vardır.)
5. **Staj Faaliyet Raporunu (Staj defterinizi) ve staj devam takip formunu** staj uygulama takviminde belirtilen süreleri içinde öğrenci bilgisayarına yükleyiniz veya **bölümünüz istemesi durumunda** okul bölüm sekreterliğine staj sorumlusuna verilmek üzere ciltlenmiş/spirallenmiş olarak postalayınız/teslim ediniz. (staj uygulamata takviminde belirtilen süreler içinde yüklemeyen veya okula teslim etmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmeyecektir).
6. Staj defterini ve istenilen belgeleri OBS’ye yükleyen öğrencilerimiz, sorumlu ya gönder butonuna tıklamalıdır. Staj defterini öğrenci mülakatı kurula teslim edecektir. Staj defterini ve istenilen belgeleri OBS’ye yükleyen ve staj değerlendirme formunu okulda belirtilen tarihlerde ulaştıran öğrencilerimiz stajın kabul olma durumunda öğrenci bilgisayarına (OBS) üzerinde yer alan ders bilgileri kısmında Kurum Stajı notunu “G” şeklinde göreceklardır. Stajı kabul olmayan öğrenciler ise “K” şeklinde göreceklardır.