T.C.

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2026-2027 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI STAJ DUYURUSU

Kurum stajına başlamadan önce öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği sertifikası alması gerekmektedir. Üniversitemizden sertifika almak isteyen öğrenciler ilgili adımları tamamlayarak sertifika alabilirler. ***(Sertifika adımları için tıklayınız)*** Farklı kurumlardan aldığınız İş Güvenliği Sertifikaları da geçerlidir.

Kurum stajı yapmak isteyen öğrenciler, ilk olarak "Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı" üzerinden başvuru yapmalıdır. Not ortalaması 2'nin altında olan öğrenci, buradan başvuru yapamaz. ***(Kariyer Kapısı başvurusu için tıklayınız)***

Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı'na staj başvurusu yapamayan öğrenciler ya da başvuru yapıp da staj teklifi gelmeyen öğrenciler, staj yapacakları kurumu kendileri bulacaktır.

Kariyer kapısından teklif gelen veya staj yapacağı kurumu kendisi bulan öğrenci, aşağıdaki adımları takip etmelidir…

A- STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER

1- Staj toplam 30 iş günüdür.

2- Kariyer kapısından teklif gelen ya da staj yapacağı kurumu kendisi bulan öğrenci, aşağıdaki staj tarihlerinden sadece birini seçerek öğrenci bilgi sistemi (obs) üzerinden başvuru yapacaktır. ***(Obs başvuru videosu)***

STAJ SEÇENEKLERİ	**STAJ TARİHLERİ**
1. Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	05.07.2027- 16.08.2027
2. Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	19.07.2027- 27.08.2027

3- Staj başvurusu onaylanan öğrenciler, onaylanan başvuru formunun çıktısını öğrenci bilgi sistemi üzerinden, staj başvurusu yaptığı yerden, üç nüsha halinde alacaklardır.

4- Çıktısı alınan başvuru formları öğrenci tarafından imzalanır, bölüm/program başkanına ya da danışman hocaya imzalatılır ve son olarak staj yapılacak kuruma imzalatılır.

5- Üç nüshanın birisi kuruma bırakılır. Birisi öğrencide kalır. Bir nüsha ise SGK girişi için okulumuz muhasebe yetkilisi Hüseyin Özdamar'a staj başlangıç tarihinden en az 10 gün önce bırakılmalı ya da 10 gün önce okulda olmak üzere, okul adına kargolanmalıdır.

6- SGK girişinin yapılıp yapılmadığı staj başlangıcından üç gün önce e-devlet üzerinden kontrol edilmelidir. SGK girişi yapılmamışsa Hüseyin Özdamar **(0246 211 8624)** ile veya Staj koordinatörü ile iletişime geçilmelidir.

7- İşe giriş bildirgesi talep eden öğrencilerimiz bu belgeyi e-devlet üzerinden stajın başladığı gün alabilirler.

8- Kurumların talep etmesi halinde ***"İş Yeri Staj Sözleşmesi"*** öğrenci tarafından üç nüsha halinde alınıp okul müdürlüğüne veya yüksekokul sekreterine imzalatılacak ve ilgili kuruma teslim edilecektir.

B- STAJDA YAPILACAK İŞLEMLER

1- Öğrenciler tarafından staj boyunca ***"Staj Defteri"*** ve ***"Stajyer Devam Çizelgesi"*** düzenli olarak doldurulmalıdır.

2- Stajda devamsızlık hakkı bulunmamaktadır. Staj yaparken bir mazeret ortaya çıkması halinde **en fazla 3 iş günü** sağlık raporu alınabilir. Sağlık raporu, mazeretin başladığı günden itibaren **3** iş günü içerisinde dilekçe ile birlikte **eshmyo@sdu.edu.tr** mail adresine gönderilmelidir.

3- Staj müracaatı yapıp staj yapmayan öğrenciler bu durumu **3** iş günü içerisinde öğrenci işleri birimine bildirmedikleri takdirde sebep oldukları kamu zararı nedeni ile haklarında disiplin soruşturması açılır.

C- STAJDAN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER

1- Staj bitiminde "Staj Defteri (Staj Faaliyet Raporu)", ***"Stajyer Devam Çizelgesi"*** ve ***"Staj Değerlendirme Formu"*** kurum yetkilisince muhakkak imzalanacak ve mühürlenecektir.

2- Staj Defterinin **tüm sayfalarında imza-kaşe** zorunludur.

3- Staj tamamlandıktan sonra **15 gün içinde** Staj Değerlendirme Formu, İmza Çizelgesi ve Staj Defteri (Staj Faaliyet Raporu) öğrenci tarafından tarayıcı ile okunaklı şekilde taratılarak Öğrenci Bilgi Sisteminde staj başvurusu yapılan bölümdeki "belgeler" alanına ayrı ayrı pdf formatında yüklenmelidir.

4- Yukarıda zikredilen belgeler, kesinlikle okula gönderilmemelidir.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

1- STAJ FAALİYET RAPORU (STAJ DEFTERİ)

2- STAJYER DEVAM ÇİZELGESİ

3- STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

4- İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ