

# SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

## 2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

### STAJ İŞLEMLERİ TAKVİMİ

#### BAŞVURU AŞAMASI

10 Mart 2024 tarihine kadar Kariyer kapısı (<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>) üzerinden staj başvuru işlemlerinin yapılması, aşağıda size uygun gelen staj tarihlerinin girilmesi.

- 1.Grup\_\_01 Temmuz 2024 -12 Ağustos 2024
- 2.Grup\_\_08 Temmuz 2024- 19 Ağustos 2024
- 3.Grup\_\_16 Temmuz 2024- 26 Ağustos 2024

#### NOT: Resmi tatiller

- 15 Temmuz 2024 Pazartesi günü Demokrasi ve Milli Birlik Günüdür

Yukarıdaki rotasyon tarihleri 30 iş günü olarak belirlenmiştir. Staj başvuru sonuçları belli olduktan sonra bu tarihlerin dışında tarih teklif edildiği takdirde, teklif tarihinin **30 iş günü** olduğundan emin olunuz. Yukarıdaki rotasyonlar dışında teklif edilen tarihlerle ilgili yaşanabilecek olumsuzluklardan öğrenci sorumludur.

#### BAŞVURU SONUÇLARI AÇIKLANDIKTAN SONRA

**1.Basamak:** Öğrenci; kariyer kapısı başvuru sonuçları belli olduktan sonra **ilk 5 iş günü içinde** aşağıdaki ilgili formların çıktısını alarak imza sürecini başlatır.

Yüksekokulumuz internet sayfasında bulunan formların temin edilmesi gereken evraklar (ilk 3 evrak)

1. Staj başvuru formu 3- adet (Bölüm Başkanına imzalatılması)
2. Staj sözleşme formu 3- adet (Müdür yardımcılara imzalatılması)
3. Staj Defteri 1-adet
4. **Ayrıca öğrenciler e-devlet üzerinden müstehaklık sorgulaması yapacaklar ve müstehaklık durumunu gösterir belgelerini ilgili danışman öğretim elemanına teslim edeceklerdir (İmzaya sunulmayacaktır).**

#### İMZA SÜRECİNİN TAMAMLANMASI

1. Öğrenci doldurması gereken alanları tamamıyla doldurduktan sonra staj defterinin arasına ilgili formları yerleştirerek imza işlemleri için danışman öğretim elemanına evraklarını eksiksiz teslim eder
2. Belirli periyotta alınan başvuru evraklarını danışman öğretim elemanı bölüm başkanlığına iletir
3. Bölüm başkanı imzasını tamamladığı evrakları müdür yardımcılarının imzalaması için yüksek okul sekreterliğine bırakır
4. Son aşamada tamamlanan evraklar sekreterlikten bölüm başkanı tarafından alınarak öğrencilere dağıtması için danışman öğretim elemanına iletir

#### 2.Basamak:

- Yüksek okulda gerekli imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili kuruma başvuru için gidilmesi ve evrakların imzalatılması
- Kurumda imzalanan evraklardan staj başvuru formu ile staj sözleşme formunun **birer örneğini ilgili danışman öğretim elemanına teslim edilmesi**

Staj başvuru formu ile staj sözleşme formunun birer nüshası da ilgili kuruma verilecektir. Öğrencide de imzası tamamlanmış 1 adet staj sözleşme formu kalacaktır.

**3.Basamak:** Staj işlemlerinin üniversitemiz ilgili yazılımında (Staj Takip) öğrenci tarafından bilgi girişlerinin sağlanması

**Link:** <http://servis.kmu.edu.tr/stajtakip/>

Danışman öğretim elemanı tarafından öğrencilerin yazılı olarak beyan ettiği tarihlerle, staj takip yazılımına girişi yapılan tarihlerin karşılaştırılması ve doğru olduğundan emin olunması gerekmektedir

**4.Basamak:** Staj başlama tarihinden önce SHMYO tarafından öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığına ilişkin Sigorta Girişlerinin işe başlamadan **en az bir gün önce yapılması.**

**5.Basamak:** Öğrenciler tarafından staj başlama tarihinden **bir gün önce** e devlet üzerinden işe giriş bildirelilerinin temin edilmesi (öğrencilerimiz İşe Giriş Bildirelilerini <https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi> adresinden E -Devlet şifreleri ile giriş yaptıktan sonra ulaşabilirler )

**6.Basamak:** Öğrencilerin mazeretlerin nedeniyle **eğitim öğretim dönemi harici bir sonraki yaz dönemi veya varıyıda** telafi edilmek üzere staj süresince en fazla 5 iş günü danışman Öğretim Elemanının bilgisi dahilinde iş yerinden izin alması, iş yeri tarafından mazeretsiz olarak 5 iş gününden fazla staja devam etmediği bildirilen öğrencilerin stajlarının geçersiz sayılması. (Öğrenci stajından 5 günden fazla mazeretli izin aldığı takdirde stajı geçersiz sayılacaktır. Öğrenciler izinleri staj işlemleri yazılımı kullanarak danışman öğretim elemanına sistem üzerinden **izin/raporun başladığı gün içerisinde** bilgi vereceklerdir.

**7.Basamak:** Herhangi bir sebeple staja başlamayan öğrenci stajın sonlanması için danışmanına mutlaka bilgi vererek SGK girişini sonlandırması gerekmektedir.

**8.Basamak:** Öğrenci hastalık sebebi ile rapor alması durumunda raporunu danışmanına mutlaka ulaştırmak zorundadır.

**9.Basamak:** Öğrencilerin staj süresinin sonunda staj defterlerini, staj yapılan kurumda onaylatması

**10.Basamak:** 2024-2025 Eğitim Öğretim Güz döneminin **3.haftası ‘‘Çarşamba’’günü** öğrencilerin staj defterlerini danışman öğretim görevlisine teslim etmesi

## **KARİYER KAPISI ÜZERİNDEN BAŞVURU YAPMAKSIZIN ÖZEL KAMU KURUM VE KURULUŞLARI İÇİN STAJ BAŞVURUSU YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE**

1.Basamakta yer alan ve yüksekokul web sayfamızdaki evrakların tam olarak doldurulması, **imza sürecini tamamlaması**

- Staj tarihini belirleyen öğrenci imzalı formlarla özel kamu kuruluşuna başvurunun gerçekleştirilmesi
- Başvurusu kabul edilen ve uygun görülen öğrencilerin benzer şekilde imzalı formlardan (staj başvuru formu, staj sözleşmesi) birer nüshasını ilgili danışman öğretim elemanına teslim edilmesi
- Üniversitemiz Staj Takip ara yüzünden öğrenci tarafından staj bilgilerinin girilmesi ve danışman öğretim elemanının yazılı beyan edilen tarih ile girişi yapılan tarihleri karşılaştırması ve doğru olduğundan emin olması
- 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ve 10. Basamaktaki işlemleri takip etmesi
- **Ayrıca öğrenciler e-devlet üzerinden müstehaklık sorgulaması yapacaklar ve müstehaklık durumunu gösterir belgelerini ilgili danışman öğretim elemanına teslim edeceklerdir (İmzaya sunulmayacaktır).**