SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2026-2027 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

STAJ İŞLEMLERİ TAKVİMİ

BAŞVURU AŞAMASI

14 Aralık 2026 tarihine kadar Kariyer kapısı https://ulusalstajprogrami.iskur.gov.tr/ üzerinden staj başvuru işlemlerinin yapılması, aşağıda size uygun gelen staj tarihlerinin girilmesi.

- **1.Grup_05 Temmuz 2027 Pazartesi-16 Ağustos 2027 Pazartesi**
- **2.Grup_12 Temmuz 2027 Pazartesi -23 Ağustos 2027 Pazartesi**
- **3.Grup_19 Temmuz 2027 Pazartesi-27 Ağustos 2027 Cuma**
- **4.Grup_26 Temmuz 2027 Pazartesi-06 Eylül 2027 Pazartesi**
- **5.Grup_02 Ağustos 2027 Pazartesi - 13 Eylül 2027 Pazartesi**

Bu tarihler harici staj başvurusu kesinlikle kabul edilmeyecektir

NOT: Resmi tatiller

- **15 Temmuz 2027 Perşembe günü Demokrasi ve Milli Birlik Günüdür çalışma yapılmayacak**
- **30 Ağustos 2027 Pazartesi günü Zafer Bayramı çalışma yapılmayacak**
- **Cumartesi çalışma yapılacaksa bitiş tarihi ona göre belirlenmeli ve danışmandan onay alınmalı**

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 (Okul Müdürü, Okul Müdür Yardımcıları veya Bölüm Başkanından herhangi birine imzalatılması)
2. Staj sözleşme formu 3- adet (Müdür yardımcılarına 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 elamanına evraklarını eksiksiz teslim eder
2. Belirli periyotta alınan başvuru evraklarını danışman öğretim elemanı Link: http://servis.kmu.edu.tr/stajtakip/ 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 kontrol ederek tüm işlemler tamamlandıktan sonra imzalı olarak sekreterliğe teslim edilecek.

2.Basamak:

- Yüksekokulda 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 birgün önce e-devlet üzerinden işe giriş bildirgelerinin temin edilmesi **(**öğrencilerimiz İşe Giriş Bildirgelerini **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 yarıyılda** 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 izinleristaj 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. Rapor durumunu bildirmeyen öğrenciler SGK tarafından verilecek cezai işlemlerden sorumludur.

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

10.Basamak: 2027-2028 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).