

Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı

2024-2025

Staj Bilgilendirme Kılavuzu

İçindekiler

1. AÇIKLAMA	3
2. STAJ SÜREÇLERİ	4
Staj Takvim Programı.....	5
1. Aşama: Evrakların Doldurulması ve Teslim Edilmesi.....	6
a. Staj Başvuru Formu.....	6
b. Staj Başvuru Formunun Doldurulması (ÖRNEK).....	6
c. Staj Sözleşmesi	6
d. Staj Başvuru Formunun Doldurulması (ÖRNEK).....	6
e. Müstehaklık Belgesinin E-Devlet Sisteminden alınması.....	6
f. Evrakların onayının alınması.....	11
g. Evrakların Elden veya Kargo Teslim edilmesi	11
2. Aşama : Staj Platformuna Girilmesi	11
a. Platforma Giriş.....	12
b. Platforma Girişten Sonra Karşılaşılabilecek Ana Sayfa.....	13
c. Stajlarım Sayfasına Geçiş	14
d. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 1).....	15
e. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 2).....	16
f. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 3).....	17
g. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 4).....	18
h. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 5).....	19
i. Yeni Staj Tanımlanması (Son Adım).....	20
3. Aşama : İş Yeri Staj Dosyasının Doldurulması.....	21
4. Aşama: Staj Dosyasının Teslimi, Staj Sunumu ve Sonuçlar	23

1. AÇIKLAMA

26.01.2025

Sevgili Öğrenciler

Bu kılavuz ile sizlere staj sürecini anlatmayı amaçlamaktayım.

Bu kılavuzu okumak ve gerekenleri yapmak sizlerin sorumluluğundadır.

Öğr. Gör. Dr. Selma DOĞANALP ÇOBAN

Öğr. Gör. Adem SELEŞ

Öğr. Gör. Ali PİŞİRGİN

2. STAJ SÜREÇLERİ

Öğrenciler aşağıdaki süreçleri takip edeceklerdir.



Staj Takvim Programı

Bölümümüze ait staj takvimi aşağıda bulunmaktadır. Ayrıca aşağıdaki adresten de ulaşabilirsiniz.

[https://dosya.kmu.edu.tr/sbmyo/userfiles/files/1-2025%20Staj%20takvimi%20banka%2C%20muh\(1\).docx](https://dosya.kmu.edu.tr/sbmyo/userfiles/files/1-2025%20Staj%20takvimi%20banka%2C%20muh(1).docx)

1	10 Ocak 2025	Staj takviminin öğrencilere duyurulması
2	01 Temmuz 2025	Staj son müracaat tarihi
3	10 Ocak 2025 01 Temmuz 2025	Staj dosyalarının temini
4	02-31 Mayıs 2025	Danışmanlar tarafından staj dosyalarının doldurulmuş biçiminin öğrencilere örneklerle açıklanması getirilecek evraklarla ilgili bilgi verilmesi
5	10 Ocak 2025 - 01 Temmuz 2025	Staj yapacak öğrencilerin Staj Takip Otomasyonuna başvuru tarihleri. (http://servis.kmu.edu.tr/stajtakip/)
6	01 Temmuz 2025	Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin okula bildirilmesinin son günü (İşyeri staj kabul belgeleri danışman hocalara teslim edilecektir.)
7	10 Ocak 2025 - 03 Temmuz 2025	Staj Müracaatında Bulunan Öğrencilere Danışmanları tarafından Staj Takip Sistemi üzerinden onay verilmesi (http://servis.kmu.edu.tr/stajtakip/)
8	07 Temmuz - 18 Ağustos 2025	Staj uygulaması
9	07 Temmuz - 18 Ağustos 2025	Öğrencilerin staj yerlerinde denetlenmesi
10	17 Ekim 2025	Staj dosyalarının danışman hocalara son teslim tarihi
11	31 Ekim 2025	Staj değerlendirmelerinin yapılması ve notların sisteme girilmesi

Görüldüğü gibi evraklar en geç 01 Temmuz'da danışman hocanıza ulaşmış olacak.

1. Aşama: Evrakların Doldurulması ve Teslim Edilmesi

a. Staj Başvuru Formu

Bölümüze ait staj başvuru formuna aşağıdaki adresten ulaşabilirsiniz.

Staj Başvuru Formu için [Buraya Tıklayınız.](#)

b. Staj Başvuru Formunun Doldurulması (ÖRNEK)

Yukarıdaki linkte bulunan staj başvuru formu indirildikten sonra, bilgisayar aracılığıyla ya da MAVİ tükenmez kalem ile OKUNAKLI BİR ŞEKİLDE doldurulacaktır.

Örnek olarak doldurulmuş 2025 yılına ait Staj Başvuru formu için [Buraya Tıklayınız.](#)

c. Staj Sözleşmesi

Bölümüze ait staj başvuru formuna aşağıdaki adresten ulaşabilirsiniz.

Staj Sözleşmesi için [Buraya Tıklayınız.](#)

d. Staj Sözleşmesinin Doldurulması (ÖRNEK)

Yukarıdaki linkte bulunan staj sözleşmesini indirildikten sonra, bilgisayar aracılığıyla ya da MAVİ tükenmez kalem aracılığıyla OKUNAKLI BİR ŞEKİLDE doldurulacaktır.

Örnek olarak doldurulmuş 2025 yılına ait Staj Sözleşmesi için [Buraya Tıklayınız.](#)

Not :

1. Staj Başvuru formunda ve Sözleşmesinin örnek doldurulmuş hallerinde Kırmızı ile yazılı olan yerleri değiştirmeden, Yeşil ile olan yerleri değiştirerek doldurunuz. Notlara da dikkat ediniz. Bu notları forma ve sözleşmeye yazmayınız. Sadece notta size ne yapılmasını söylüyorsa onu yapınız.
2. Staj Başvuru Formundan ve Sözleşmesinden ıslak imzalı olarak birer adet Danışman Hocanıza teslim edeceksiniz. FOTOKOPİ OLMAYACAK.

e. Müstehaklık Belgesinin E-Devlet Sisteminden alınması

Aşağıdaki adresten müstehaklık belgesi temin edilecektir. Bu belge ile size SGK işe giriş kaydı oluşturulacaktır.

<https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama>

- İnternet adresine tıkladıktan sonra (Adım -1)

Sosyal Güvenlik Kurumu
SPAS Müstehaklık Sorgulama(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)

ÖNERİLEN HİZMETLER
4A/4B İşgöremezlik
Ödemesi Görme
Gelir, Aylık, Ödenek
Talep Belgesinin
Verilmesi
Normal Şartlarda Ne
Zaman Emekli
Olabilirim?
SGK Tescil ve Hizmet
Dökümü / İşyeri Unvan
Listesi
4A/4B/4C İlaç Kullanım
Süresi Sorgulama

Henüz kimliğinizi doğrulamadınız...

Bu hizmetten faydalanmak için, aşağıdaki kimlik doğrulama yöntemlerinden sizin için uygun olan bir tanesini kullanarak sisteme giriş yapmış olmanız gerekmektedir.

- e-Devlet Şifresi
- Mobil İmza
- Elektronik İmza
- T.C. Kimlik Kartı
- Banka

Kimliğimi Şimdi Doğrula

Müstehaklık belgesi almak için size verilen internet adresine tıkladığınızda karşınıza bu sayfa çıkacak. Buradan Kimliğimi şimdi doğrula butonuna tıklayacaksınız

- E-devlet'e giriş (Adım -2)

e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

Giriş Yapılacak Adres: www.turkiye.gov.tr
Giriş Yapılacak Uygulama: **e-Devlet Kapısı**

[e-Devlet Şifresi](#) [Mobil İmza](#) [e-İmza](#) [T.C. Kimlik Kartı](#) [İnternet Bankacılığı](#)

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.
[e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)

* T.C. Kimlik No [Sanal Klavye](#) [Yazarken Gizle](#)

* e-Devlet Şifresi [Sanal Klavye](#) [Şifremi Unuttum](#)

* e-Devlet Şifrenizi unutmanız durumunda doğruladığınız cep telefonunuzdan yenileme işlemi yapabilirsiniz.

[İptal Et](#) [Giriş Yap](#)

© 2021 Ankara - Tüm Hakları Saklıdır Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

TC Kimlik ve e-devlet şifresiniz gireceksiniz. Bana sakın ben e-devlet şifremi bilmiyorum/unuttum diye yazmayın. Bakın burada unuttuğunuzda nasıl yeni şifre alabileceğinize dair 'Şifremi unuttum' butonu da var. Eğer buna rağmen şifrenizi yenileyemiyorsanız, gidip PTT'den parasını verip yeni şifre alacaksınız.

- Müstehaklık belgesi oluşturma (Adım - 3)

 Sosyal Güvenlik Kurumu
SPAS Müstehaklık Sorgulama(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)

Kayıtlı Belgelerim

Barkodlu Belge Oluştur

Yeni Sorgulama

Barkodlu Belge oluşturmanız gerekiyor. Ok ile belirtilen yere tıklayın.

Bu hizmet Sosyal Güvenlik Kurumu işbirliği ile e-Devlet Kapısı altyapısı üzerinden sunulmaktadır.

ÖNERİLEN HİZMETLER

4A/4B İşgöremezlik Ödemesi Görme

Gelir, Aylık, Ödenek Talep Belgesinin Verilmesi

Normal Şartlarda Ne Zaman Emekli Olabilirim?

SGK Tescil ve Hizmet Dökümü / İşyeri Unvan Listesi

4A/4B/4C İlaç Kullanım Süresi Sorgulama

Bu hizmet kullanarak, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları sağlık sigortası açısından durumlarını sorgulayabilirler.

Tescil Bilgileri			
Kimlik No		Cinsiyeti	Erkek
Adı	ALİ	Soyadı	PİŞİRGİN
Doğum Tarihi		Yakınlık Türü	Kendisi
Tescil Kapsamı	4/c 5510 Sayılı Kanuna Tabi Çalışanlar	Yararlandığı Kimlik No	
GSS Kapsamı	60/a-1 kapsamında sigortalılar (4/a, 4/c sigortalı çalışanlar)	Sicil No	
Provizyon Tarihi	25.06.2021	Sigortalı Türü	Çalışan
Katılım Payı Muafiyet	Hayır	Durum	Müstehaktır, provizyon alabilir.

Geçmişe yönelik provizyon bilgilerinizi yukarıdaki "Yeni Sorgulama" düğmesini kullanarak sorgulayabilirsiniz.

Sosyal Güvenlik Kurumunda cep telefonu kaydı olanlara bazı projeler kapsamında SMS ile ücretsiz bilgilendirme yapılmaktadır. SGK Cep Telefonu Bilgisi Beyan hizmetini kullanarak, Kurumun ücretsiz SMS hizmetlerinden yararlanmak istiyorsanız cep telefonunuzu kaydedebilirsiniz. Eğer kayıtlı cep telefonunuz varsa numaranızı güncelleyebilir veya silebilirsiniz.

ÖNEMLİ NOT: Ben kendi bilgilerimi kullanarak girdim sisteme. Çalışan olduğum için bana müstehaktır yazıyor. Sizde farklı yazabilir. Sonuca takılmayın. Bana sadece belge lazım.

- Oluşturulan Müstehaklık Belgesinin kaydedilmesi ve yazdırılması (Adım - 4)

Bu hizmet Sosyal Güvenlik Kurumu işbirliği ile e-Devlet Kapısı altyapısı üzerinden sunulmaktadır.

ÖNERİLEN HİZMETLER

4A/4B İlgisizlik Ödemesi Görme

Gelir, Aylık, Ödenek Talep Belgesinin Verilmesi

Normal Şartlarda Ne Zaman Emekli Olabilirim?

SGK Tescil ve Hizmet Dökümü / İşyeri Unvan Listesi

4A/4B/4C İlaç Kullanım Süresi Sorgulama

< Geri
E-Posta Gönder Dosyayı İndir

⚠ Bu sayfayı DOĞRUDAN YAZDIRMAYINIZ!
Belgenin çıktısını almak için, yukarıda bulunan "Dosyayı İndir" düğmesine tıklayarak bilgisayarınıza indiriniz. İndirdiğiniz belgeyi yazdırarak ilgili kuruma verebilirsiniz.

SGK Sağlık Pr...
1 / 1
75%
+
+
+
+
+

**T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Konu: Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi 25.06.2021

İLGİLİ MAKAMA

Kurumumuz kayıtlarının incelenmesi sonucu; ilgilinin sağlık aktivasyon durumunu gösterir bilgiler aşağıda yer almaktadır.
Bilgi edinilmesini arz/rica ederim.

TC Kimlik No	: [REDACTED]	Cinsiyeti	: Erkek
Adı	: ALİ	Soyadı	: PIŞIRGEN
Doğum Tarihi	: [REDACTED]	Yakınlık Türü	: Kendisi
Tescil Kapsamı	: 4/c 5510 Sayılı Kanuna Tabi Çalışanlar	Yararlandığı TC No	: [REDACTED]
GSS Kapsamı	: 60/a-1 kapsamında sigortalılar	Sicil/Tahsis/TC No	: [REDACTED]
Provizyon Tarihi	: 25.06.2021	Katılım Payı Maaşiyet	: Hayır
Durum	: Müstehaktır, provizyon alabilir. (Sağlık hizmetlerinden faydalanabilir)		

Belge oluştur dedikten sonra açılan bu sayfada sizin için sistemin otomatik oluşturduğu bu Müstehaklık Belgesi mevcuttur. Onu önce ok ile belirtilen butona tıklayıp **bilgisayarınıza indirin ve kaybetmeyin. Daha sonra da ihtiyacımız olacak.** Bu belgeden en az 3 adet çıktı alın.

Bakın insanlar buraya yazmış. Evinizde yazıcı varsa direk yazdırmayın. Önce bilgisayarınıza indirin. Daha sonra kendi yazıcınızdan çıktı alırsınız. Evinizde yazıcı yoksa dışarıdan bir yerden çıktı alacaksınız.

f. Evrakların onayının alınması

Evraklar doldurulduktan sonra onay alınız. Doldurulmuş evrakların çıktısını alıp, getirip danışman hocanıza gösterebilirsiniz. Eğer dönem bitmiş ve ailenizin yanına dönmüş iseniz bu üç evrak öncelikle taratılarak PDF haline getirilip **eposta ile danışman hocanıza gönderilecek**. Eposta olarak selmacoban@kmu.edu.tr alipisirgen@kmu.edu.tr ya da ademseles@kmu.edu.tr adresine gönderilecektir. Bizlerin onay vermesi ile birlikte kargolanabilir. Onay vermeden kargolarsanız bir hata olması durumunda tekrar hazırlayıp göndermek durumunda olacağınız için zaman kaybedebilirsiniz. Uygundur cevabını almadan kargolamayın.

g. Evrakların Elden veya Kargo Teslim edilmesi

Danışman Hocanızın onayından sonra evraklar staj yapılacak kuruma imzalatılır.

Bütün evraklardan **EN AZ ÜÇER KOPYA** hazırlayacaksınız. Bu üç kopyadan birini staj yapacağınız kurum alacaktır. Bir kopyasını da siz kendiniz için saklayabilirsiniz. Son kopyayı da danışman hocanıza teslim edeceksiniz. Eğer staj yapacağınız kurum birden fazla kopya isterse ona göre fazladan yanınızda çıktı halinde bulundurun. Danışman Hocanıza teslim edeceğiniz kopya ıslak imzalı olacak.

Evrakları isterseniz elden teslim edebilirsiniz. Odalarımız zemin kattadır. Elden teslim edecek öğrencilerin gelecekleri tarihte danışman hocalarınızın yıllık izinde olabilmeye ihtimalimiz sebebiyle ulaşamamaları durumunda Meslek Yüksekokulu Özel Kalem'ine (1. Kata) bırakabilirler. Ayrıca **kargo ücreti öğrenci tarafından ödenerek** aşağıdaki adrese 1 Temmuz 2025 tarihinde ulaşacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir. Bu da en geç 26-27 Haziran 2025 tarihlerinde kargoya verilmesi anlamına gelmektedir. Unutmayın PTT Kargo ile süre daha da uzayabilir.

Kargo Adresi

Alıcı : **DANIŞMAN HOCANIZIN İSMİNİ YAZINIZ.**

Adres : Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi
Yunus Emre Kampüsü, Sosyal Bilimler MYO,
70100 Merkez / Karaman

Tel : 0338 226 2180

Kargonun yolda deforme olma ihtimaline göre sert mukavva dosyanın içine konulması tavsiye edilir. Gönderildikten sonra kargo takip kodunun eposta ile danışman hocanıza iletilmesi evrakınızın sorunsuz bir şekilde teslim edilebilmesi için gerekmektedir.

2. Aşama : Staj Platformuna Girilmesi

Öğrenciler, staj evraklarını teslim etmeleri ya da kargo ile göndermeleri bile birlikte aşağıdaki platformdan da staj başvurusu yapacaklardır.

a. Platforma Giriş

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

The screenshot shows the login interface of the Staj Takip Sistemi. The page has a dark blue header with the Kocaeli University logo and the text 'Staj Takip Sistemi'. Below the header, there are three radio buttons for user roles: 'Öğrenci' (selected), 'Danışman', and 'İdari'. There are two input fields: 'Öğrenci Numarası' and 'Öğrenci Bilgi Sistemi Giriş Şifresi'. Below these fields is a CAPTCHA area showing the equation '62 + 9 ='. To the right of the CAPTCHA is a 'Giriş' button. The background of the page is an aerial view of a university campus. Five orange callout boxes with arrows point to specific elements on the page:

- 1. Öğrenci olarak seçili olduğundan emin olun. (Points to the 'Öğrenci' radio button)
- 2. Öğrenci numaranızı girin. (Points to the 'Öğrenci Numarası' input field)
- 3. OBS Şifrenizi girin. (Points to the 'Öğrenci Bilgi Sistemi Giriş Şifresi' input field)
- 4. Toplamanın sonucunu girin. (Points to the CAPTCHA area showing '62 + 9 =')
- 5. Girişe tıklayın. (Points to the 'Giriş' button)

At the top left, there is a red box with the text 'YAPILACAKLARI ADIM ADIM UYGULAYIN'.

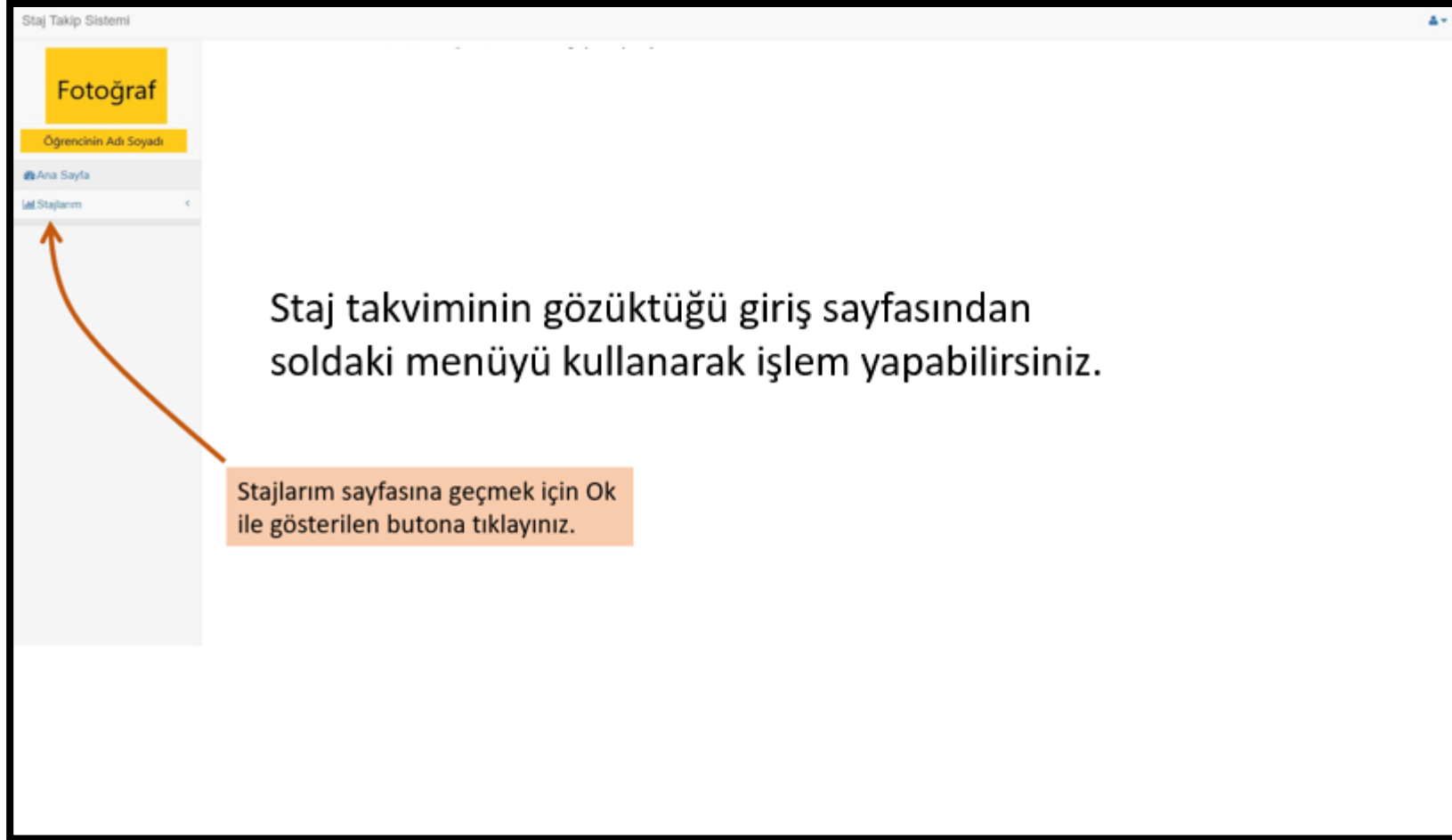
b. Platforma Girişten Sonra Karşılaşılacak Ana Sayfa

Sol üst köşede fotoğrafinızı ve fotoğrafinızın altında ad-soyadınızı görecekisiniz.



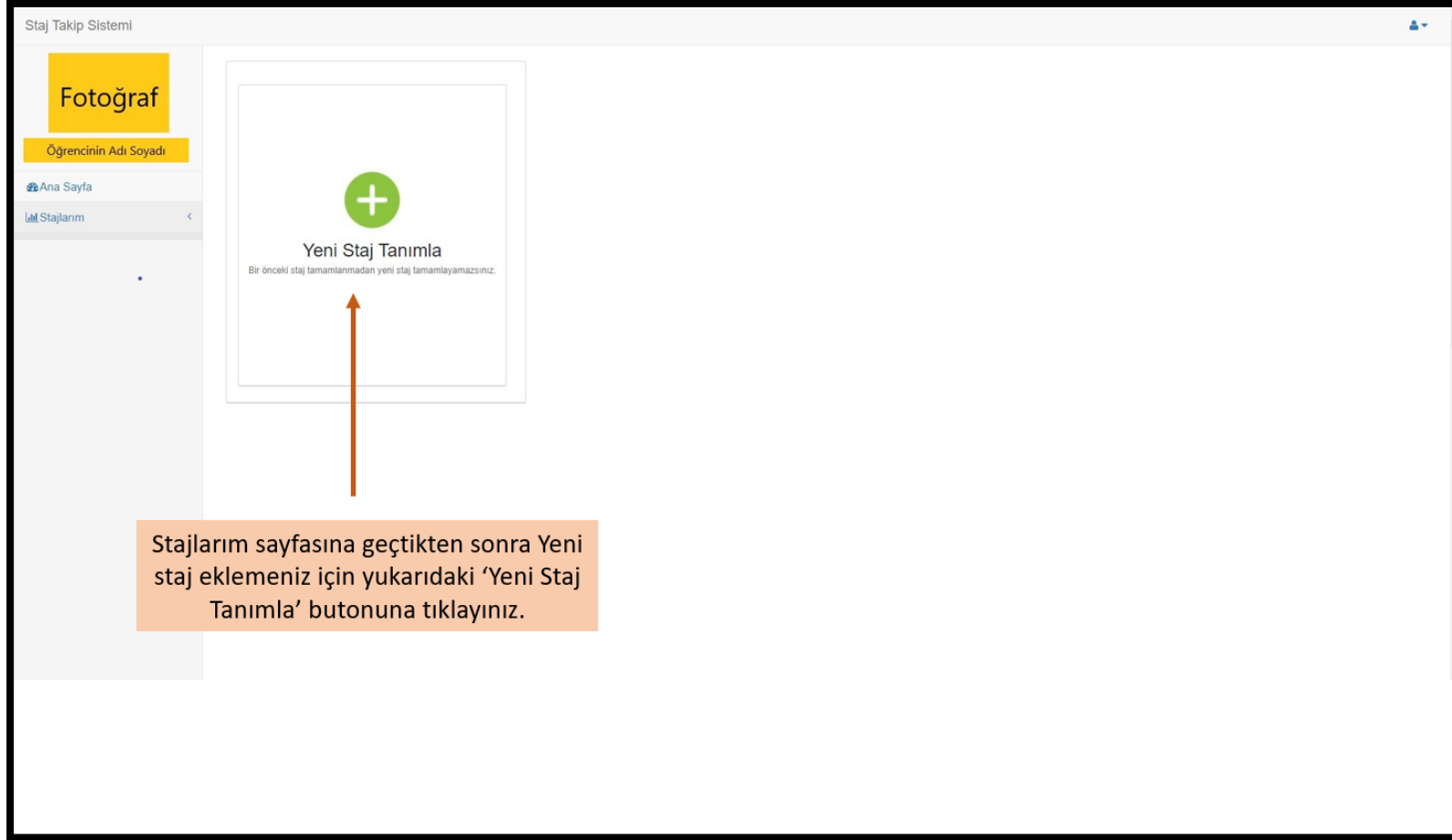
c. Stajlarım Sayfasına Geçiş

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.



d. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 1)

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.



e. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 2)

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.

Staj Takip Sistemi

Fotoğraf

Öğrencinin Adı Soyadı

Ana Sayfa

Stajlarım

Öğrenci :

Öğrenci No, Adı Soyadı

Danışman:

ALI PİŞİRGEN

Bölüm:

SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ

Staj Yapılacak Yer:

Sigorta Durumunuz:

Seçiniz...

Günlük Çalışma Saati:

8

Günlük çalışma saati girmelisiniz

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME METNİ

Veri Sorumlusu:.....

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi (Üniversite) olarak kişisel verilerinizin güvenliğini sağlanması ve gizliliğinin korunması hususuna azami önem vermekteyiz. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında "Veri Sorumlusu" sıfatıyla, kişisel verilerin toplanması, toplanan verilerin paylaşılıp paylaşılamayacağı, ne kadar süreyle saklanacağı, veri sahiplerinin hakları vb. gibi veri sorumlusunun sorumluluğunu mevzuat hükümleri çerçevesinde uyguladığımızı siz değerli ilgilileri aydınlatmak için iş bu bilgilendirme metni hazırlanmıştır.

4. Kişisel Verilerin Toplanması, İşlenmesi ve İşleme Amaçları:

☐ KVKK metnini okudum, anladım tüm şartlarını kabul ediyorum.

Kaydet

Bir kopyasını kendinize sakladığınız evraklar arasında bulunan İş Yeri Staj Sözleşmesi Formunda yazan 'Staj Yapılan İşyerinin' başlığı aşağısında yazılan bütün bilgiler buraya yazılacaktır.

f. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 3)

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.

Staj Takip Sistemi

Fotoğraf

Öğrencinin Adı Soyadı

Ana Sayfa

Stajlarım

Öğrenci :

Öğrenci No, Adı Soyadı

Danışman:

ALİ PİŞİRGİN

Bölüm:

SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ

Staj Yapılacak Yer:

Sigorta Durumunuz:

Seçiniz...

Kendim Sigortalıyım

Ailemin Sigortasından Faydalaniyorum.

Sigortam Yok Ve Ailemin Sigortasından Yararlanamıyorum.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME METNİ

Veri Sorumlusu:.....

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi (Üniversite) olarak kişisel verilerinizin güvenliğini sağlanması ve gizliliğinin korunması hususuna azami önem vermekteyiz. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında "Veri Sorumlusu" sıfatıyla; kişisel verilen toplanması, toplanan verilen paylaşılıp paylaşılamayacağı, ne kadar süreyle saklanacağı, veri sahiplerinin hakları vb. gibi veri sorumlusunun sorumluluğunu mevzuat hükümleri çerçevesinde uyguladığımızı siz değerli ilgilileri aydınlatmak için iş bu bilgilendirme metni hazırlanmıştır.

4. Kişisel Verilerin Toplanması, İşlenmesi ve İşleme Amaçları:

☐ KVKK metnini okudum, anladım tüm şartlarını kabul ediyorum.

Kaydet

Sigorta durumunuzu seçiniz.

Burası çok önemli. Yüksekokulumuz sizi bu verdiğiniz bilgi ışığında sigortalayacak. Yanlış beyanda bulunursanız SGK tarafından gelecek herhangi bir cezayı ödemek durumunda kalırsınız. Benzer bir soruyu Staj Başvuru Formunda doldurdunuz. Yani orada verdiğiniz cevap ile bu cevap aynı olmak durumunda.

g. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 4)

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.

Staj Takip Sistemi

Fotoğraf

Öğrencinin Adı Soyadı

Ana Sayfa

Stajlanım

Öğrenci :
Öğrenci No, Adı Soyadı

Danışman:
ALI PİŞİRGEN

Bölüm:
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ

Staj Yapılacak Yer:

Sigorta Durumunuz:
Sigortam Yok Ve Ailemin Sigortasından Yararlanamıyorum.

Mustehak Belgesi:

Mustehak belgesini resim yada pdf olarak yükleyiniz.

Bu alan boş bırakılamaz

Browse...

Günlük Çalışma Saati:
8

Günlük çalışma saati girmelisiniz

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME METNİ

Veri Sorumlusu:.....

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi (Üniversite) olarak kişisel verilerinizin güvenliğini sağlanması ve gizliliğinin korunması hususuna azami önem vermekteyiz. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında "Veri Sorumlusu" sıfatıyla, kişisel verilerin toplanması, toplanan verilerin paylaşılıp paylaşılamayacağı, ne kadar süreyle saklanacağı, veri sahiplerinin hakları vb. gibi veri sorumlusunun sorumluluğunu mevzuat hükümleri çerçevesinde uyguladığımızı siz değerli ilgililer aydınlatmak için iş bu bilgilendirme metni hazırlanmıştır.

1. Kişisel Verilerin Toplanması, İşlenmesi ve İşleme Araçları:

☐ KVKK metnini okudum, anladım tüm şartlarını kabul ediyorum.

Geçersiz

Kaydet

'Browse' butonuna tıkladığınızda açılan pencereden bilgisayarınızda daha önceden kaydettiğiniz müstehaklık belgesini yükleyeceksiniz.

'Sigortam Yok ve Ailemin Sigortasından Yararlanamıyorum.' seçeneğini seçtiğiniz takdirde sistem sizden daha önce E-devletten indirdiğiniz Müstehaklık belgesini yüklemenizi isteyecek. Diğer seçenekler bu belgeyi istemiyor.

h. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 5)

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.

Staj Takip Sistemi

Fotoğraf

Öğrencinin Adı Soyadı

Ana Sayfa

Stajlanım

Öğrenci :
Öğrenci No, Adı Soyadı

Danışman:
ALI PİŞİRGİN

Bölüm:
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ

Staj Yapılacak Yer:

Sigorta Durumunuz:
Sigortam Yok Ve Ailemin Sigortasından Yararlanamıyorum.

Müşterek Belgesi:
Müşterek belgesini resim yada pdf olarak yükleyiniz. **Browse...**

Günlük Çalışma Saati:
8

Günlük çalışma saati girmelisiniz

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME METNİ

Veri Sorumlusu:.....

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi (Üniversite) olarak kişisel verilerinizin güvenliğini sağlanması ve gizliliğinin koruması hususuna azami önem vermekteyiz. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında 'Veri Sorumlusu' sıfatıyla; kişisel verilerin toplanması, toplanan verilerin paylaşılıp paylaşılmayacağı, ne kadar süreyle saklanacağı, veri sahiplerinin hakları vb. gibi veri sorumlusunun sorumluluğunu mevzuat hükümleri çerçevesinde uyguladığımızı siz değerli ilgilileri aydınlatmak için bu bilgilendirme metni hazırlanmıştır.

1. Kişisel Verilerin Toplanması, İşlenmesi ve İşleme Amaçları:

☐ KVKK metnini okudum, anladım tüm şartlarını kabul ediyorum.

Geçersiz

Kaydet

Son olarak 'Kaydet' butonuna basıp bekleyiniz. Bir kere tıkladıktan sonra bekleyiniz. Sistem yavaş çalışabiliyor. Acele edip birden fazla tıklamayın.

Çalışma saatini değiştirmeyin. 'KVKK metnini okudum, anladım tüm şartları kabul ediyorum' seçeneğini onaylayınız.

i. Yeni Staj Tanımlanması (Son Adım)

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.

Staj Takip Sistemi

Fotoğraf

Öğrencinin Adı Soyadı

Ana Sayfa

Stajlanım

Oluşturulma Tarihi: 23-Haz-2021

Staj Yeri	Deneme
Danışman	ALI PİŞİRGİN
Bölüm	SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ
Baş Tarihi	02-Ağu-2021
Bit Tarihi	13-Eyl-2021
Müstehak Belgesi	İndirmek için tıklayınız

Staj Güncelle

STAJINIZ ONAY BEKLEMEDE

Yeni Staj Tanımla
Bir önceki staj tamamlanmadan yeni staj tanımlayamazsınız.

'STAJINIZ ONAY BEKLEMEDE' seçeneğini gördükten sonra yapmanız gereken bir şey yok. Buradan çıkış yapabilirsiniz.

Bu sayfada yukarıdaki gibi 'STAJINI ONAY BEKLEMEDE' şeklinde bir açıklama gördüğünüzde bu başvurunuzu tamamladığınız ve onay için Danışmanınızın ekranına gittiği anlamına gelmektedir. Danışmanınız başvurunuzu kontrol edecektir. Herhangi bir sorun olması durumunda sizinle iletişime geçecektir. Sorun yok ise stajınızı onaylayacak ve sonrasında durum bilgisi 'STAJINIZ ONAYLANDI' şeklinde değişecektir.

TARİHLER

2025 YILININ staj takvimine göre gözükecektir. Bu kılavuz hazırlandığında, alınan ekran görüntüsü üzerinden gördüğünüz soldaki tarihlere şaşırmayınız. Sistemde 2025 bilgileri mevcuttur.

3. Aşama : İş Yeri Staj Dosyasının Doldurulması

Staj Dosyasını nasıl dolduracağınıza dair açıklama AYRICA bir başka belge olarak hazırlanmıştır. O belgeyi inceleyiniz.

ÖNEMLİ NOT :

STAJ SÜRESİNCE İZİN ALAMAZSINIZ. SAĞLIK SEBEBİYLE RAPOR ALDIĞINIZ TAKDİRDE RAPOR ALDIĞINIZ SÜRE KADAR STAJINIZ UZAR.

BUNU BİR FIRSAT OLARAK DEĞERLENDİRMİYİN. ÜNİVERSİTE AÇILMADAN ÖNCE STAJINIZI BİTİRMENİZ LAZIM. AKSİ TAKDİRDE HEM OKULDA HEM STAJDA OLAMAYACAĞINIZ İÇİN STAJINIZ BOŞA GİDER. TEKRAR YAPMAK ZORUNDA KALIRSINIZ.

SİGORTANIZI ÜNİVERSİTE YAPACAĞI İÇİN OLUR DA RAPOR ALIRSANIZ VE BUNU BANA YA DA SBMYO MÜDÜRLÜĞÜNE RAPOR ALDIĞINIZ GÜN BİLDİRMEZSENİZ SGK TARAFINDAN GELECEK CEZAYI SİZ ÖDERSENİZ. RAPORLARIN AYNI GÜN BİLDİRİLMESİ SİZİN SORUMLULUĞUNUZDADIR.

ÖNEMLİ

İş Yeri Stajı Esnasında Yapılması Gerekenler

Staj süresince bulunduğunuz işyerinde siz öğrencilerimizden öğrenmenizi istediğimiz bazı başlıkları aşağıda bulabilirsiniz.

1. Staj yaptığınızı kurumun organizasyon yapısını gösteren şemayı staj dosyasına çiziniz.
2. Bu organizasyon yapısına bulunan birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarınız öğreniniz ve staj dosyasına yazınız.
3. Kalite Yönetim Birimine giderek neler yapıldığını, kurumun herhangi bir kalite sertifikasının olup olmadığını öğreniniz. Öğrendiklerinizi staj dosyasına yazınız.
4. Hasta Hakları Birimine ziyaret ediniz. Hasta haklarını öğreniniz. İş yerinde hasta hakları hususunda yaşanmış bir örnek olay varsa ilgili yetkiliden öğrenip, staj dosyasına yazınız.
5. İstatistik Birimine giderek neler yapıldığını, kurumun hangi istatistiklerin kaydını tuttuğunu öğreniniz. Öğrendiklerinizi staj dosyasına yazınız.
6. Eğitim birimine giderek kurum içinde hangi eğitimlerin verildiğini ve bu eğitimlerin konularını öğreniniz, kısaca staj dosyasına yazınız.
7. Satın alma birimine giderek satın alma süreçleri hakkında bilgi sahip olunuz. Örnek bir satın alma sürecinin nasıl gerçekleştiğini staj dosyasına yazınız.
8. Bilgi İşlem Birimine giderek, kurumun kullandığı bilgi işlem sistemleri yazılımlarını ve hangi amaçlarla kullanıldığını öğrenerek staj dosyasına yazınız.
9. Evrak Kayıt sürecini öğreniniz. Elektronik haberleşme yöntemi olarak kullandıkları bir yöntem varsa bu yöntemin yasal olarak geçerliliği olup olmadığını sorgulayınız. Staj dosyasına yazınız.
10. Personel / İnsan Kaynakları / Özlük / Mutemetlik olarak adlandırılan birimlerde hangi işlerin yapıldığını öğreniniz. Bu işlemlerin hangi süreçlerle yapıldığını staj dosyasına yazınız.
11. Ambar-Ayniyat / Stok Kontrol Birimlerinde neler yapıldığını öğreniniz. Hangi malların ambarda stoklandığını, stok kontrolünün nasıl yapıldığını staj dosyasına yazınız.
12. Fatura – Tahakkuk / Mali İşler Birimlerinde neler yapıldığını öğreniniz. Hangi faturaların kesildiğini, tahakkuk işlemlerinin nasıl yapıldığını staj dosyasına yazınız.
13. Kurumda Atık Yönetimi Süreçlerini (özellikle tıbbi atık) öğreniniz ve staj dosyasına yazınız.
14. Din Hizmetleri bölümüne gidiniz ve manevi rehberlerin neler yaptıklarını öğreniniz, staj dosyasına yazınız.

4. Aşama: Staj Dosyasının Teslimi, Staj Sunumu ve Sonuçlar

Staj dosyalarını **en son 17 Ekim'de 2025 Saat 16.00'a** kadar danışman hocanıza imza karşılığında teslim etmeniz gerekmektedir. Teslim edilecek staj dosyasının spiral cilt ile kaplanması tavsiye edilir. Ayrıca Staj dosyasının orijinal kopyasını teslim edeceğinizi unutmayın. Daha sonra ihtiyacınız olması ihtimaline karşılık teslim etmeden önce kendinize bir fotokopisini mutlaka çektiniz.

STAJ SUNUMUNUN YAPILMASI

Danışman hocanız tarafından daha sonra kesin olarak ilan edilecek tarihte (muhtemel 03 Kasım – 7 Kasım 2025 haftası) staj sunumunuzu yapmanız gerekmektedir. Staj notunuzun belirlenmesinde stajın yapılması kadar staj sunumunun da özenli ve başarılı yapılması staj notunuzun tespitinde önem taşımaktadır. Bu yüzden sunumlarınıza özen göstermeniz ve hazırlıklı gelmeniz önem taşımaktadır.

STAJ SONUÇLARININ AÇIKLANMASI

Staj sunumunuza dahil olan hocalarınız sunumların bitmesi ile birlikte sizi değerlendirecekler ve staj notunuzu en kısa sürede ilan edeceklerdir. Değerlendirme 50 Puan Staj Ödev Raporu/Dosyası ve 50 Puan Staj sunumu olacak üzerinden yapılacaktır. SADECE STAJ DOSYASI TESLİM EDİP, SUNUM YAPMAZSANIZ; YETERSİZ SAYILACAKSINIZ. Staj notu olarak yeterli ya da yetersiz şeklinde not verilmektedir. Yetersiz olarak not alınması durumunda öğrencinin mezun olabilmek için tekrar staj yapması gerekmektedir.