

STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

1	2025 - 2026 Eğitim Öğretim Yılında Staj I ve/veya Staj II alacak öğrenciler, ders kayıtlarında Staj Dersi(leri)ne kayıt yapmalıdırlar.
2	Staj yeri ve zamanı konusunu Bölüm Staj Sorumluları ile görüşecekler. Bölüm Staj Sorumlusunun staj yapılacak yer onayı sonucunda;
3	Öğrenciler, Ondokuz Mayıs Üniversitesi OMÜ-KALEM Kalite Yönetim Sistemi Dökümanlar menüsünde bulunan PP.1.2.FR.0021 Zorunlu Staj Başvuru Formunu üç nüsha olarak eksiksiz doldurup Kendisi ve Bölüm Staj Sorumlusu Öğretim Üyesine imzalatıldıktan sonra Bölüm Sekreterine kayda girer ve kayıt numarası sekreter tarafından verilir.
4	Bu belge İlgili Dekan Yardımcısına (Prof.Dr. Umut Sami YAMAK) onaylatılır.
5	Dekan Yardımcısı tarafından onaylanan bu belge Kurumlara gidilerek Kurum tarafından onayı sağlanır. Kurum tarafından da onaylanan bu belge ile beraber e-devlet sistemi üzerinden Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi alınacaktır. E-devlet üzerinden Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesini alamayanlar Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden temin edeceklerdir. Temin edilen tüm belgeler Bölüm Sekreterine teslim edilir. Yabancı Uyruklu öğrenciler ise ayrıca kimlik fotokopilerini vereceklerdir.
6	<i>Staj I ve Staj II'yi birlikte yapacak öğrencilerin, Staj I ve Staj II için ayrı ayrı Zorunlu Staj Form'u doldurmaları gerekmektedir. <u>Fakültemizde Staj I ve Staj II'yi birlikte yapacak öğrencilerimiz tek Zorunlu Staj Formunu dolduracaklardır.</u></i>
7	Zorunlu Staj Formları Bölüm Sekreterliğine teslim edilirken özellikle imzaların (öğrenci, bölüm staj yetkilisi, dekan yardımcısı ve staj yapacağı kurumun staj sorumlusu) ve mühürlerin eksiksiz olmasına dikkat edilmesi gerekir. Bununla birlikte, herhangi bir kurum veya kuruluşta çalışıp-çalışmadığı, anne veya babadan sosyal güvencesinin olup olmadığı sorularak staj formunun ilk çizelgesindeki ilgili yere not edilmesi gerekir.
8	Staj formlarındaki staj başlama tarihi (haftanın başlangıç günü- Pazartesi- olmalı) ve staj bitiş tarihi, resmi iş günleri (5 gün) dikkate alınarak kontrol edilir. Hafta sonları ile birlikte resmi veya dini bayram günlerinin staj dönemine dahil edilmemesi gerekir.
9	Öğrenciler kurum veya kuruluşa imzalattıkları Zorunlu Staj belgelerini en geç 08 Mayıs 2026 Cuma günü mesai saati sonuna kadar mutlaka ilgili Bölüm Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.
10	Öğrenciler staja başlamadan ve gitmeden önce <u>Zorunlu Staj Formu (PP.1.2.FR.0021), SGK İse Giriş Bildirgesini, Staj Defterini, Staj Değerlendirme Formunu (PPI.2.FR.0018) ve Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesini (PPI.2.FR.0093)</u> Bölüm Staj Sorumlusundan teslim alır.
11	Öğrenciler kurumumuz dışında yapacak oldukları Zorunlu Staj için staj yapacakları kurumdan ücret talep edecekler ise mutlaka staja başlamadan önce İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ' ni düzenleyip bölümüne teslim etmeleri gerekmektedir.
12	NOT: 08 Mayıs 2026 tarihinden sonra yapılan staj başvuruları işleme alınmayacaktır.