STAJ BAŞVURUSU İÇİN GEREKLİ FORMLARI NEREDEN TEMİN EDEBİLİRİM?

Staj Başvurusu yapacak öğrencilerimiz **https://shmyo.hitit.edu.tr/tr** adresinde **Bölümler** menüsü altında kendi bölümünü ve programını seçerek, program web sayfasında **Öğrenci** menüsü altındaki **Staj Formları** kısmından başvuru belgelerini temin edebilirler.



Stajın **başlama** ve **bitiş** tarihlerinin doğru yazılmış olmasına öğrencilerimiz özen göstermelidir. Bu nedenle öğrencilerimizin, staj başlama ve bitiş tarihlerini formlarına yazmadan önce gerekirse **Sağlık Hizmetleri MYO Öğrenci İşleri birimi personeli ile görüşmesi** ve buna göre tarihleri belirlemesi önem arz etmektedir.

Öğrencimiz **Zorunlu Staj Formu** ve **Staj Sözleşmesi**'nden **3 adet** çıktı almalıdır.

Zorunlu Staj Formları ve **Staj Sözleşmelerinin** her birine fotoğraf yapıştırılmalıdır. (**3 adet** zorunlu staj formunda, **3 adet** staj sözleşmesinde olmak üzere toplam da **6** adet fotoğraf yapıştırılacaktır. Fotoğraf bulunmayan formlar staj komisyonu tarafından değerlendirmeye alınmayacaktır.)

STAJ FORMLARINI DOLDURURKEN NELERE DİKKAT ETMELİYİM?

1. Zorunlu Staj Formu ile Staj Sözleşmesinde yer alan "**Öğrenci Bilgileri"** ile **"İşyeri Bilgileri"** bölümlerini öğrenci doldurmalıdır.

2. Özellikle Staj Yapılacak Süre, Haftalık Çalışılacak Gün Sayısı, Staja Başlama ve Bitiş Tarihi, İşyeri Adı, Adresi, Telefon, E-Posta vb. alanlar öğrenci tarafından dikkatle doldurulmalıdır.

3. Zorunlu Staj Formu ile Staj sözleşmesinde yer alan İşyeri Bilgileri ise **"İşyeri Yetkilisi**" kim ise o kişi tarafından imzalanacak ve kurum mührü basılacaktır. (Bilgileri **yanlış girilen, üzeri çizilen, daksille düzeltilen** veya okulumuz web sayfası dışında **başka Yüksekokul ve Fakültelerin web sayfalarından alınan formlar** Staj Komisyonları tarafından kesinlikle dikkate **alınmayacaktır.**) Bu nedenle bilgiler doldurulurken dikkatli olunmalıdır.

HİTİT ÜNİVERSİTESİ

T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ZORUNLU STAJ FORMU

Fotoğraf

tüm formlara fotoğraf yapıştırılacak.

T.C. Kimlik No			
Adı Soyadı			
Baba Adı			
Bölümü			
Programı			
Öğrenci No		Öğrenim Yılı	
E-posta Adresi		Telefon No	
İkametgah Adresi			

Bu alanlar tükenmez kalemle öğrenci tarafından doldurulacaktır.

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Faaliyet Alanı			
Telefon No		E-posta Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Staj Süresi (İş Günü)		Haftalık Staj Yapılacak Gün Sayısı	

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Yetkilinin Adı Soyadı			
Görev ve Ünvanı		İmza ve Kaşe	Stajını İşyerimizde Yapması Uygundur.
E-posta Adresi			
Telefon No			

Bu alan iş yeri yetkilisi tarafından doldurulacaktır.

bu alan iş yeri temsilcisi tarafından imzalanacak, kaşelenecek, varsa mühürlenecektir.

T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ



ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No	
Adı Soyadı	
Baba Adı	
Bölümü	
Programı	
Okul Numarası	
İkametgah Adresi	
Telefon – E-Posta	

STAJ YERİ BİLGİLERİ

STAJ SÖZLEŞMELERİ DE ZORUNLU STAJ FORMUNDA BELİRTİLDİĞİ ŞEKİLDE DOLDURULACAKTIR.

İşyeri Adı		**STAJINI İŞYERİMİZDE YAPMASI UYGUNDUR (İmza/Kaşe)**
Faaliyet Alanı		
Yetkili Adı Soyadı		
Yetkili Unvanı		
Adres		
Telefon/Faks		
E-Posta-Web		

STAJ SÜRESİ ve ÜCRET

Başlangıç/Bitiş Tarihi	
Staj Süresi (... İş Günü)	

KAÇ GÜN STAJ YAPMALIYIM?

Staj süresi en az 20 iş günüdür. Staj süresi hesaplanırken 20 iş gününden az olmamasına, mümkünse 20 iş gününü geçmemesine ayrıca staj süresinin Eylül ayına uzatılmamasına dikkat edilmelidir.

STAJ BAŞLAMA ve BİTİŞ TARİHLERİNİ NASIL BELİRLEMELİYİM?

Staj tarihleri belirlenirken, Bütünleme Sınavı, Haftasonları, Arefe Günü, Bayram Tatili, 15 Temmuz, 30 Ağustos vb. tatil günlerinin **staj günü olarak sayılmamasına** dikkat edilmelidir. Ayrıca **yaz okulu dersleri ile staj aynı anda yürütülemez.**

ZORUNLU STAJ FORMLARI İLE STAJ SÖZLEŞMELERİNİN İMZA SÜRECİNDE NELERE DİKKAT ETMELİYİM?

Öğrenciler Zorunlu Staj Formları ile **Staj Sözleşmesinde** yer alan **Öğrenci Bilgileri, İşyeri Bilgileri ve Staj Bilgilerini** doldurduktan sonra sırasıyla;

1. **Adım:** Öncelikle öğrenciler 3 adet Zorunlu Staj Formu ve 3 adet Staj Sözleşmesinin en altında 1. sırada bulunan **Öğrenci** alanını imzalamalıdır.
2. **Adım:** Öğrenci kendisi imzaladıktan sonra Zorunlu Staj Formları ile Staj Sözleşmelerinin en altında 2. sırada bulunan işyeri yetkilisi alanını ve formların **"Stajını İşyerimizde Yapması Uygundur"** alanını **staj yapacağı kurum yetkilisine** imzalatmalıdır.
3. **Adım:** Öğrenci zorunlu staj formları ile staj sözleşmelerinin en altında 3. Sırada bulunan **STAJ KOMİSYONU BAŞKANI ONAYI** alanını **danışmanı olan öğretim elemanına**, danışmanı yoksa **Bölüm Başkanı**'na imzalatmalıdır.
4. **Adım:** Öğrenci zorunlu staj formlarının en altında 4. Sırada bulunan imza alanını **Mali İşler** birimine, staj sözleşmelerinin en altında 4. Sırada bulunan imza alanını **Müdür/Müdür Yardımcısına** imzalattıracaktır.

Öğrencinin İmzası	İşveren veya Vekili Onayı	Staj Komisyon Başkanı Onayı	SGK İşe Giriş İşlemleri Yetkili Personeli
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen işyeri ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.	Adı Soyadı Ünvanı İmza	Adı Soyadı Ünvanı İmza	5510 sayılı Kanun gereği, öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı SGK işe giriş işlemleri staja başlayacağı tarihten önceki 1 aylık süre içerisinde yapılacaktır.
1	2	3	4 Adı Soyadı Ünvanı İmza
Tarih : … / … / 20…	Tarih : … / … / 20…	Tarih : … / … / 20…	Tarih : … / … / 20…

ZORUNLU STAJ FORMU İMZA ALANLARI

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 25- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 26- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

.....

Öğrenci	İşveren veya Vekili	Bölüm / Program Staj Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Adı Soyadı Ünvanı İmza	Adı Soyadı Ünvanı İmza	Adı Soyadı Ünvanı İmza	Adı Soyadı Ünvanı İmza
1	2	3	4
Tarih: ….. / ….. / …….	Tarih: ….. / ….. / …….	Tarih: ….. / ….. / …….	Tarih: ….. / ….. / …….

STAJ SÖZLEŞMESİ İMZA ALANLARI

İMZALARI TAMAMLANAN FORMLAR İLE İSTENİLEN DİĞER BELGELERİ EN SON NE ZAMAN OKULA TESLİM ETMELİYİM?

1. Staja başlayacak öğrencilerimiz, imza sürecini tamamladıkları formlardan **1 adet Zorunlu Staj Formu**, **1 adet Staj Sözleşmesi**, **T.C. Kimlik Fotokopisi** ve e-devlet üzerinden alacakları **SGK Müstehaklık Belgesi**'ni **staja başlama tarihine en geç 1 hafta öncesine kadar** Sağlık Hizmetleri MYO Öğrenci İşleri birimine teslim etmelidir. Örneğin, öğrenci staja **7 Temmuz'da** başlayacaksa evraklarını **30 Haziran'a** kadar teslim etmelidir.

SGK MÜSTEHAKLIK BELGESİ E-DEVLET GÖRÜNTÜSÜ

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

Konu: Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi 20.05.2025

İLGİLİ MAKAMA

Kurumumuz kayıtlarının incelenmesi sonucu; ilgilinin sağlık aktivasyon durumunu gösterir bilgiler aşağıda yer almaktadır.

Bilgi edinilmesini arz/rica ederim.

TC Kimlik No		Cinsiyeti	
Adı		Soyadı	
Doğum Tarihi		Yakınlık Türü	: Kendisi
Tescil Kapsamı	: 4/c 5510 Sayılı Kanuna Tabi Çalışanlar	Yararlandığı TC No	
GSS Kapsamı	: 60/a-1 kapsamında sigortalılar	Sicil/Tahsis/TC No	
Provizyon Tarihi	: 20.05.2025	Katılım Payı Muafiyet	: Hayır
Durum	: Müstehaktır, provizyon alabilir. (Sağlık hizmetlerinden faydalanabilir)		

NOT:

1- Bu belge sorgulama zamanı olan 20.05.2025 09:21:23 itibariyle düzenlenmiş olup 20.06.2025 09:21:23 tarihine kadar resmi belge niteliği taşımaktadır.

2- Bu belgede sigortalıların sağlık hizmetlerinden faydalanıp faydalanamadığı hususunda bilgiler yer almaktadır.

3- Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) müstehaklık durum belgesi genel sağlık sigortalıları veya bakmakla yükümlü oldukları kişilere ait sorgulamaları kapsamaktadır.

2. Eğer öğrenci imza süreçlerini tamamladığı halde **1 adet Zorunlu Staj Formu, 1 adet Staj Sözleşmesi, T.C. Kimlik Fotokopisi** ile **SGK Müstehaklık Belgesi**'ni staj başlamadan **en geç 1 hafta öncesine kadar** **Meslek Yüksekokulumuza teslim etmezse,** SGK İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigorta girişi **yapılmayacak**, bu durumda ise öğrenci staja başlayamayacaktır.

İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI SİGORTA GİRİŞİM NE ZAMAN YAPILACAKTIR?

Öğrencinin SGK İş Kazası Meslek Hastalığı sigorta girişi, staja başlayacağı tarihten önceki **1 (bir) aylık süre içerisinde** yapılmaktadır. Örneğin; Öğrenci **10 Temmuz'da** staja başlayacak ise, en erken **11 Haziran'dan** itibaren ilk iş gününde SGK girişi yapılabilecektir. Daha erken tarihte SGK girişi **yapılamamaktadır.**

DOLDURULAN ZORUNLU STAJ FORMU ve STAJ SÖZLEŞMELERİ HANGİ KURUMLARA TESLİM EDİLECEKTİR?

İmzaları tamamlanan 3 adet Zorunlu Staj Formu ile 3 adet Staj Sözleşmesinin 1'er nüshası öğrenci tarafından staj yapacağı kuruma teslim edilecek, 1'er nüshası öğrencide kalacak, diğer 1'er nüshaları ise Meslek Yüksekokulumuz Öğrence İşleri birimine teslim edilecektir.

STAJI YAPMAKTAN VAZGEÇERSEM NE YAPMALIYIM?

Öğrenci staj yapmaktan vazgeçmesi halinde Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri birimine bilgi vererek SGK işlemlerini iptal ettirmeli ve ayrıca staj başvurusunun kabul edildiği kuruma da bilgi vermelidir. Özellikle kariyer kapısı üzerinden staj başvurusunda bulunan öğrenciler staj yapacağı kurum yetkilisi ile görüşerek **kariyer kapısı üzerinden başvurusunun iptal edilmesini** sağlamalıdır.

STAJ DOSYASI DOLDURULURKEN NELERE DİKKAT ETMELİYİM?

Öğrenci staj dosyasında bulunan her bir boş sayfaya o gün yaptığı iş ve işlemleri doldurur. Sayfalar sadece **mavi tükenmez kalemle** doldurulmalıdır. İşyeri yetkilisi öğrencinin **20 iş günü** süresince doldurmuş olduğu sayfaların altında bulunan alanları **imzalar, kaşeler ve kuruma ait mühür** varsa mühürler.

STAJ ESNASINDA İŞ KAZASINA MARUZ KALIRSAM NE YAPMALIYIM?

Öğrenci staj esnasında eğer herhangi bir kaza durumuna maruz kalarak sağlık raporu almışsa, SGK işlemlerinde sorun yaşanmaması için **bu raporu kazanın yaşandığı aynı gün içerisinde** Meslek Yüksekokulumuz öğrenci işleri birimine teslim etmeli veya öğrenci işleri personeli ile iletişime geçerek sağlık raporunu elektronik ortamda göndermelidir. **Gönderilmediği taktirde SGK kaynaklı idari para cezası öğrenciden tazmin edilecektir.**

STAJ BİTTİKTEN SONRA STAJ EVRAKLARINI NE ZAMANA KADAR OKULUNUZA TESLİM ETMELİYİM?

Öğrencimiz stajını tamamladıktan sonra stajın yapıldığı kurum yetkilisi, öğrenciye ait **Staj Değerlendirme Raporu** ile **Devam Takip Çizelgesinin imza, kaşe ve varsa mühür işlemlerini** tamamladıktan sonra **gizli zarf** içerisine koymalı, Gizli zarf içerisinde bulunan **Staj Değerlendirme Raporu** ile **Devam Takip Çizelgesi**; **Staj Dosyası** ile birlikte kurum veya öğrenci aracılığıyla stajın bittiği günden sonraki **1 aylık süre içerisinde** Sağlık Hizmetleri MYO Öğrenci işlerine şahsen veya posta yoluyla teslim edilmelidir.