

STAJ BAŞVURUSU İÇİN GEREKLİ FORMLARI NEREDEN TEMİN EDEBİLİRİM?

Staj Başvurusu yapacak öğrencilerimiz <https://hitit.edu.tr/tr/shmyo> adresinde **Akademik** menüsü altında kendi bölümünü ve programını seçerek, program web sayfasında **Akademik** menüsü altındaki **Staj-Staj Formları** sekmesinden başvuru belgelerini temin edebilirler.

The screenshot shows the HITİT University website. The top navigation bar includes the university logo and several menu items: Hakkımızda, Personel, Akademik, Öğrenci, Kalite ve İç Kontrol, and Araştırma. The 'Akademik' menu is highlighted, and a dropdown menu is visible. In this dropdown, 'Ön Lisans' is selected, and a sub-menu is shown. In this sub-menu, 'Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü' is selected, and another sub-menu is shown. In this sub-menu, 'Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü' is selected. The main banner area features the text 'ulusal staj programı' and '2026 YILI BAŞVURULARI BAŞLADI' with the dates '06 Ocak 2026 - 16 Mart 2026'.

The screenshot shows the HITİT University website. The top navigation bar includes the university logo and several menu items: Hakkımızda, Personel, Öğrenci, Akademik, Kalite ve Akreditasyon, and Araştırma. The 'Akademik' menu is highlighted, and a dropdown menu is visible. In this dropdown, 'Müfredat' is selected, and a sub-menu is shown. In this sub-menu, 'Staj Formları' is selected. The main banner area features the text 'ulusal staj programı' and '2026 YILI BAŞVURULARI BAŞLADI' with the dates '06 Ocak 2026 - 16 Mart 2026'.

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.

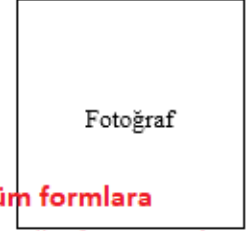
Zorunlu Staj Formları ve **Staj Sözleşmelerinin** her birine fotoğraf yapıştırılmalıdır. (**3 adet** zorunlu staj formunda, **3 adet** staj sözleşmesinde olmak üzere toplam da **6 adet** fotoğraf yapıştırılacaktır. Fotoğraf bulunmayan formlar staj komisyonu tarafından değerlendirmeye alınmayacaktır.)

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.



T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU STAJ FORMU



tüm formlara
fotoğraf yapıştırılacak.

T.C. Kimlik No		Bu alanlar tükenmez	
Adı Soyadı		kalemle öğrenci	
Baba Adı		tarafından	
Bölümü		doldurulacaktır.	
Programı			
Öğrenci No		Öğrenim Yılı	
E-posta Adresi		Telefon No	
İkametgah Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı	Bu alanlar tükenmez		
Adresi	kalemle öğrenci		
Faaliyet Alanı	tarafından		
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	Bu alan iş yeri yetkilisi	İmza ve Kaşe	Stajını İşyerimizde Yapması Uygundur. bu alan iş yeri temsilcisi tarafından imzalanacak, kaşelenecek, varsa mühürlenecektir.
E-posta Adresi	tarafından		
Telefon No	doldurulacaktır.		



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)	

STAJ BAŞLANGICI OLARAK HANGİ TARİHİ BELİRLEMELİYİM?

2025-2026 Yılı Bahar Yarıyılı bütünleme sınavları üniversitemiz akademik takvimine göre **06-10 Temmuz 2026** tarihleri arasında yapılacağı için öğrencinin stajına en erken **13 Temmuz 2026 Pazartesi** günü itibarıyla başlaması gerekmektedir. Final ve bütünleme sınavlarına denk gelen tarihlerde staj yapılamamaktadır. O yüzden öğrenciler, özellikle **Ulusal staj programı** üzerinden başvuru esnasında **staj takvimini belirlerken** staj başlangıç tarihini **13 Temmuz 2026** olarak belirtmeye dikkat etmelidir. Staj başlangıç tarihinin yanlışlıkla **Mayıs** ya da **Haziran** ayı içerisinde belirlenmesi öğrencinin stajını **kariyer kapısı** üzerinden kabul edecek olan **resmi kurumun** staj tarih aralığını **yanlış** belirlemesine neden olacağından öğrenci mağdur olabilecektir.

KAÇ GÜN STAJ YAPMALIYIM?

Staj süresi en az **20 iş günü** dür. Staj süresi hesaplanırken **20 iş gününden az olmamasına** 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;

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

ZORUNLU STAJ FORMU İMZA SIRASI

Öğrencinin İmzası	İşveren veya Vekili Onayı	Staj Komisyonu Üyesi 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 Öğrenci imzalayacak.	2 Staj Yapılan Kurumun Kurum Yetkilisi imzalayacak.	3 Danışman Öğretim Elemanı İmzalayacak.	4 Mali İşler Personeli ya da Öğrenci İşleri Personeli İmzalayacaktır.
Tarih : ... / ... / 20 ...	Tarih : ... / ... / 20 ...	Tarih : ... / ... / 20 ...	Tarih : ... / ... / 20 ...

STAJ SÖZLEŞMESİ İMZA SIRASI

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 Komisyonu Üyesi	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Adı Soyadı Unvanı İmza	Adı Soyadı Unvanı İmza	Adı Soyadı Unvanı İmza	Adı Soyadı Unvanı İmza
1 Öğrenci imzalayacak.	2 Staj Yapılan Kurumun Staj Yetkilisi imzalayacak.	3 Danışman Öğretim Elemanı imzalayacak.	4 Yüksekokul Müdür Yardımcısı imzalayacak.
Tarih: / /	Tarih: / /	Tarih: / /	Tarih: / /

KARİYER KAPISI ÜZERİNDEN STAJ TEKLİFİ ALDIM ANCAK KURUM EVRAKLARI ÖNCE OKULUN

İMZA LAMASINI İSTİYOR. NE YAPMALIYIM?

Kariyer Kapısı üzerinden staj teklifi aldığınız resmi kurum, staj evraklarını kendisi imzalamadan önce okul tarafından imzalanmasını istiyorsa; Kariyer Kapısı'nda yer alan staj teklifinizin ekran görüntüsünün çıktısını alarak, gerekli staj formlarınızla birlikte stajdan sorumlu öğretim elemanına başvurabilirsiniz.

Bu uygulama yalnızca, staj teklifi alınan kurumun “Evrakları önce okulunuz imzalsın.” şeklinde işlem yürüttüğü durumlar için geçerlidir.

İMZA LARI 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 kala** Sağlık Hizmetleri MYO Mali İşler birimine teslim etmelidir. Örneğin, öğrenci staja **7 Temmuz'da** başlayacaksa evraklarını stajdan en geç **7 gün** önce yani **30 Haziran'a** kadar teslim etmelidir.

ÖRNEK SGK MÜSTEHA KLİK BELGESİ

SGK MÜSTEHA KLİK 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	Kanım 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 girişı **yapılmayacak**, bu durumda ise öğrenci staja başlayamayacaktır.

İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI SİGORTA GİRİŞİM NE ZAMAN YAPILACAKTIR?

Öğrencinin SGK İş Kazası Meslek Hastalığı sigorta girişı, 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 girişı yapılabilecektir. Daha erken tarihte SGK girişı **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, diğeri 1'er nüshaları ise Meslek Yüksekokulumuz **Mali İşler** birimine teslim edilecektir.

STAJA DEVAMSIZLIK YAPTIĞIM TAKDİRDE STAJ BİTİŞ TARİHİM OKULUM TARAFINDAN UZATILIR MI?

SGK İşten Ayrılış İşlemlerinde esas olmak üzere, öğrencinin staj bitiş tarihinin Meslek Yüksekokulumuz tarafından uzatılabilmesi için, öğrenci sağlık sorunu olması halinde **sağlık raporunu**, diğeri mazeret hallerinde ise **mazeret belgesini** Meslek Yüksekokulumuz Mali İşler Birimine **aynı gün içinde** bildirmesi gerekmektedir. Keyfi olarak yapılan devamsızlıklarda staj bitiş tarihi kesinlikle **uzatılmayacaktır**. Uzatılmaması halinde ise yapılan staj süresi 20 günün altında olacağı için öğrencinin staj süresi staj komisyonu tarafından **eksik olarak değerlendirilecektir**.

STAJ YAPACAĞIM KURUM YAZ AYLARI İÇERİSİNDE 2 HAFTA VS. TATİL ARASI VERİRSE NE YAPMAM GEREKİR?

Eğer öğrenci kreş, anaokulu, çocuk bakım evi vs. gibi kurumlarda staj yapacaksa ve kurumun, yaz ayları içerisinde **tatil arası verme durumu varsa** öğrenci staj tarih aralığını belirlemeden önce kurumla görüşerek kurumun tatil arası verip vermeyeceğini öğrenmeli, eğer kurum tatil arası verecekse öğrenci **tatil olunacak tarihleri** de hesaba katacak şekilde staj başlangıç ve bitiş tarih aralığını belirlemelidir.

STAJI YAPMAKTAN VAZGEÇERSEM NE YAPMALIYIM?

Öğrenci staj yapmaktan vazgeçmesi halinde Meslek Yüksekokulumuz **Mali İşler** 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 en az **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, eğer teslim etme imkanı yoksa öğrenci işleri personeli ile iletişime geçerek sağlık raporunu elektronik ortamda göndermelidir.

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 öğrencinin kendisi aracılığıyla **Eylül ayında derslerin başlayacağı tarihten itibaren 2 haftalık süre içerisinde** Sağlık Hizmetleri MYO Öğrenci İşleri birimine şahsen veya posta yoluyla teslim edilmelidir.