

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ZORUNLU YAZ STAJI TAKVİMİ

Staj Yapılacak İş Günü	30 İş Günü
OBS Üzerinden Başvuru Tarihi	20 Nisan 2026 12 Haziran 2026
Danışman Staj Onay Tarihleri	11 Mayıs 2026 12 Haziran 2026
Evrak Son Teslim Tarihi	12 Haziran 2026
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri (Cumartesi Dahil)	15 Haziran 2026 21 Ağustos 2026
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri (Cumartesi Hariç)	15 Haziran 2026 21 Ağustos 2026
Staj Sonu Evraklarının OBS' ye Yüklenmesinin Son Günü	28 Ağustos 2026
Staj Sonu Evraklarının Değerlendirilmesinin Son Günü	04 Eylül 2026

Bu dokümanın amacı, lisans/önlisans öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini pekiştirmek ve geliştirmek üzere yapılan ve staj olarak adlandırılan uygulama çalışmaları ile ilgili program yardımı sağlamaktır.

STAJ İŞLEMLERİ ADIMLARI

1. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde Staj Komisyonu karar verir.
2. Staj isteği kabul edilen öğrenci, Öğrenci Bilgi Sistemindeki (OBS) “Zorunlu Staj Başvuru Formu” nu doldurarak çıktısını alıp Firmaya/Kuruma onaylatarak OBS Zorunlu/İsteğe bağlı staj başvuru kısmından **Staj Başvuru Formu Yükle** kısmına yükler.
3. Bölüm Staj Komisyonu toplanarak, staj yerinin uygunluğuna karar verir.
4. Staj yeri uygun bulunmayan öğrenciler ikinci bir staj yeri bulmak için 1. Maddeden itibaren staj işlemini tekrar başlatırlar.
5. Staj yeri komisyonca uygun bulunan öğrencinin stajı ilgili komisyon başkanınca sistemden onaylanır. Stajı sistemden onaylanan öğrencilerin 5510 sayılı kanununun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna, İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden bir gün önce yapılacak ve primi üniversitemiz tarafından ödenecektir.
6. Öğrenci OBS üzerinden **Staj devam formu**, **Staj değerlendirme formu** ve **staj faaliyet raporu** belgelerini alarak staj başlangıç zamanında staj yerlerine giderek staj işlemlerini başlatır.
7. Stajını tamamlayan öğrenci, hazırladığı ve onayları (imza, kaşe vs.) tamamlanmış Staj Raporunu varsa ekleri ile birlikte OBS Zorunlu/İsteğe bağlı staj başvuru kısmından **Tüm Staj Raporu Yükle** kısmına yükler.
8. OBS üzerinden temin edilen **Staj Değerlendirme Formu**, staj sonunda **Firma/Kurum tarafından doldurulur** ve **ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir**.
9. Stajı kabul edilen öğrencilerin kabul edilen gün sayısı ve tarihi ile ilgili Staj Komisyonu Başkanınca OBS’den G (geçti) veya K (kaldı) notu işlenir.
10. İşletmelerde/kamu kurumlarında 3308 sayılı Kanun’un 25 inci maddesine göre ücretli staj yapacak öğrenciler, Staj katkı formunu OBS üzerinden çıktısı alınarak firma sorumlusu ile doldurulup okul muhasebe birimine teslim etmesi gerekmektedir.
11. Staj sözleşmesi isteyen kurumlara verilmek üzere hazırlanan sözleşme <https://meyok.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/446/files/yaz-staji-word-25072023.docx> adresinden alınabilir.
12. Yeşil kart; Aileden maaş alan; Kamu kurumunda çalışan vs. öğrenciler staj başvurusu yapıldıktan sonra muhasebe birimine bilgi vermeleri gerekmektedir.
13. Kamu kurum ve kuruluşlarında/işletmelerde, öğrenim gördüğü program ile ilgili alanda çalışan öğrenciler, çalıştıkları kurumlardan/işletmelerden alacakları resmi belge ile staj çalışmasından muafiyet talebinde bulunabilirler.
14. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
15. Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.
16. Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelemek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU İŞLEMLERİ

Not Ortalaması Hesapla	T.C. Kimlik No.	Nüfusa K. Olduğu İl	6. Staj Değerlendirme Formu Eng
Ders İntibak Kararları	Adı	İlçe	8. Sağlık Bölümleri İçin Staj Değerlendirme Formu
Ders Programı	Soyadı	Mahalle-Köy	Staj Devam Takip Formu
Dönem Dersleri	Baba Adı	Cilt No	8. Staj Sonu Devlet Katkı Payı Bilgileri
Uzaktan Öğretim Sınav Takip Modülü	Ana Adı	Aile Sıra No	Staj Sonu Devlet Katkı Payı Bilgileri
Hata Bildirimi	Doğum Yeri	Sıra No	(Öğrencilerin Staj Sonunda Bilgileri Doldurarak Raporu Çıktı Almaları ve İşyerine imzalatıp okula teslim etmeleri zorunludur. Ücret Almayan Öğrenciler Formu Doldurmak Zorunda Değildir.)
Harç Bilgileri	Doğum Tarihi	Verildiği N. Dairesi	Yardım Dokümanı
Kayıt Yenileme -Ders Ekleme-Bırakma	N.Cüzdan Seri no	Veriliş Nedeni	
Mesaj Kutusu	Eposta	Veriliş Tarihi	
Öğrenci Bilgileri	Staj Yapılan Yerin		
Sınav Programı	Firma Ülke	T.C.	
Yandal-Çiftanadal Kayıt Yenileme	Firma İli	İSTANBUL	Bölümümde Staj Yapılan Firmaları Getir (Önce il seçiniz)
Yaz Okulu Açılan Dersler	Firma	AVRUPA BİR ORTAK SAĞLIK GÜVENLİK BİRİMİ SAN. TİC. LTD. ŞU.	
Yaz Okulu Kayıt	Firma Adı/Ünvanı	AVRUPA BİR ORTAK SAĞLIK GÜVENLİK BİRİMİ SAN. TİC. LTD. ŞU.	
Danışmanlık Formu	Staj Yapılacak Yerin Adresi	MUSTAFA KEMALPAŞA MAH HİLAL SOK NO 39/A AVCILAR İSTANBUL	
Kütüphane/Malzeme Bilgileri	2. Adres		
Zorunlu/İsteğe Bağlı Staj Başvuru	Üretim/Hizmet Alanı	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	
E-Devlet Durum/Transkript Güncelleme	Firma Yetkilisi Adı-Soyadı		
Anasayfa	Telefon No	08502025920	
	E-Posta	info@avrupabir.com.tr	
	Staja Başlama Tarihi		
	Staj Süresi		

Şekil-1 Öğrenci Zorunlu Staj Başvuru Ekranı

1. Öğrenci Başvuru yapabilmek için önce Firmanın bulunduğu il seçilmelidir.
2. İl seçildikten sonra eğer staj yapacağı firma varsa Firma alanından seçim yapabilecektir. Firma yoksa “**Firma Eklemeden Önce Alanları Aç**” butonuna tıklayarak veri giriş alanlarını aktifleştirebilir.
3. Firma Bilgileri girildikten sonra “**Firma Ekle**” butonuna tıklanarak firma kaydı yapılır.
4. FİRMA EKLER İKEN TARİHLER GİRİLMEMELİDİR.
5. Firma ekleme işleminden sonra Staja Başlama Tarihi ve Bitiş tarihi girilerek “**İş Günü Hesapla**” linkine tıklanarak iş günü hesaplaması yapılır.