

2025-2026 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI
STAJ TAKVİMİ VE İZLENECEK ADIMLAR

ADIM NO	UYGULANACAK ADIM	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
1	Staj İşyeri Kabul Dilekçesi , Staj Başvuru Formu ve Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgeleri nin alınması ilgili kısımların onaylatılarak Staj Yönetim Sistemine girilmesi	26.01.2026	01.05.2026
2	Kabul Edilen ve Edilmeyen Staj yerlerinin ilanı (BYS üzerinden)	06.05.2026	
4	Staj Uygulama	29.06.2026	14.09.2026
5	Staj Dosyası Teslimi	Staj Bittiği Hafta	25.09.2026
6	Mülakat Sınavı	14.10.2026-15.10.2026	
7	Düzeltilme Teslimi	21.10.2026	

ÖĞRENCİ TARAFINDAN İZLENECEK ADIMLAR:

1-Öğrenci, staj komisyonuna danışarak staj yapacağı yeri belirler,

2-İşyeri stajı kabul ederse işveren [Staj İşyeri Kabul Dilekçesi](#) doldurur. Öğrenci Staj Başvuru Formu' nun **renkli çıktısını** alır, öğrenci tarafından doldurulması gereken kısımlar doldurulur. İlgili formda Staj Yapılacak Yer kısmı ile İşveren ve Yetkili kısmı staj yapılacak yere doldurtulur. Kaşe, mühür ve imza atılır.

3-[Aile Sağlık Yardımı Sorgulama](#) Belgesi doldurulur. Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan (ya da e-devlet üzerinden) Sağlık Provizyon Belgesi temin edilir.

4-Staj başvurusu için gerekli olan;

1- [Staj İşyeri Kabul Dilekçesi](#)

2- [Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi](#)

3- Staj Başvuru Formu

4- Kimlik Fotokopisi

5- Sağlık Provizyon Belgesi işlemleri tamamlandıktan sonra Staj Yönetim Sistemi'ne ilgili tarih aralığında öğrenci tarafından yüklenir.

5-Öğrenci, [Staj Yönetim Sistemi](#) üzerinden başvurusunun onaylanıp onaylanmadığını kontrol eder, başvurusu onaylanan öğrenci, öğrenci devam çizelgesini ve [Staj Dosyasını](#) çıktı olarak alır.

6-[Staj dosyasının](#) kapak sayfası ve ikinci sayfasının ilgili yerleri doldurulmalıdır.

7-[Stajyer öğrenci devam çizelgesinde](#) ilgili yerlerin doldurulması gerekmektedir.

8-Öğrenci doldurduğu staj dosyasının tüm sayfalarını taratıp öğrenci devam çizelgesi ile [Staj Yönetim Sistemine](#) yükler.

9-Staj sorumlusu olarak girilen mail adresine [Staj Yönetim Sistemine](#) girebilmesi için şifre gönderilir. Gönderilen şifre ile sisteme giren staj sorumlusu, staj süresi sonunda ilgili anketleri ve değerlendirme sorularını uygun biçimde cevaplar.

10-Öğrenci [Staj Yönetim Sisteminde](#) ilgili anketleri doldurur ve stajı bitirir.

YÖNETİM VE ORGANİZASYON
BÖLÜMÜ
BÖLÜM BAŞKANI
ÖĞR. GÖR. DR. DAMLA EKER