



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

STAJ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

Hazırlayan
Kenan KAHİL
Fakülte Sekreteri



İLETİŞİMDE OLALIM

Staj başvuru ve bitiş aşamasında gerçekleşebilecek her türlü soru ve sorun için bizimle iletişime geçebilirsiniz.



BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

Staj süreciyle ilgili tüm sorularınız için bize ulaşabilirsiniz.



DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI

Akademik danışmanınızdan yönlendirme ve destek alabilirsiniz.



FAKÜLTE İDARİ PERSONELİ

Evrak işlemleri ve idari konularda destek için iletişime geçebilirsiniz.



İletişimde kalmak, sürecin sorunsuz ilerlemesini sağlar.
Sorularınızı beklemeden bize ulaşın!



sbf@tarsus.edu.tr
adresine atılan
maillere 1 iş günü
içerisinde geri dönüş
yapılacaktır.

İletişim: sbf@tarsus.edu.tr / 0324 600 00 33-2202
0324 600 0033-2205
0324 600 0033-2206

STAJ NEDİR?

Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı ifade eder.

STAJ FAALİYETLERİ HANGİ MEVZUATA GÖRE GERÇEKLEŞTİRİLİR?

Staj faaliyetleri 17 Haziran 2021 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine göre gerçekleştirilir.



YAZ STAJIYLA İLGİLİ SIK SORULAN SORULAR

Yaz stajı süreciyle ilgili merak ettiğiniz tüm soruların
yanıtlarını artık **tek bir yerde** bulabilirsiniz!



NEREDE BULABİLİRİM?

Fakülte web sayfamızda
Öğrenci sekmesi altında yer alan
“Yaz Stajıyla İlgili
Sık Sorulan Sorular”
kısımını ziyaret
edebilirsiniz.

NASIL ULAŞIRIM?

- 1 Fakülte web sayfasına girin (saglik.tarsus.edu.tr)
- 2 Öğrenci sekmesine tıklayın
- 3 Açılan menüden “Yaz Stajıyla İlgili Sık Sorulan Sorular” kısmını seçin
- 4 Sık sorulan soruların cevaplarına kolayca ulaşın!





STAJLA İLGİLİ ESASLAR



STAJLA İLGİLİ ESASLAR

- Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması **esastır**.
- Staj süresi yükseköğretim kurumları tarafından **20 iş gününden az olmamak üzere** ilgili programın niteliğine göre belirlenir.
- Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda **5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz**.
- Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları **başarısız** olarak değerlendirilen öğrenciler, **yeniden staj yapmak zorundadır**.
- Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır. Asgari ücretin net tutarının; **yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden aşağı ücret ödenemez.** (2026 Yılı Net Asgari Ücret:28.075,50 TL olduğundan 20'den fazla personel çalıştırılan işyerinde 8.422,65 TL; 20'den az personel çalıştırılan işyerinde 4.211,33 TL)

STAJLA İLGİLİ ESASLAR

- Aday çırak, çırak ve öğrencilere ödenecek ücretler **her türlü vergiden müstesnadır.**
- Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanununun **87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.**

SİGORTAYI KİM YAPACAK?



SİGORTAYI FAKÜLTE YAPACAKTIR.



STAJ YAPILAN FİRMA

Staj yapılan firmanın sigorta yaptırmasına gerek yoktur.



FAKÜLTE

Staj sigorta işlemleri fakülte tarafından gerçekleştirilecektir.



SİGORTA İŞLEMLERİ

Öğrencinin staj süresi boyunca sigorta işlemleri fakülte tarafından yapılır.



Staj işlemleri için sigorta, fakültemiz tarafından yapılır. Staj yapılan firmanın sigorta yaptırmasına gerek yoktur.

STAJLA İLGİLİ ESASLAR



TÜM STAJLAR İÇİN EVRAKLAR VE SİGORTA İŞLEMLERİ



Öğrencilerin gönüllü ya da zorunlu fark etmeksizin tüm stajları için **staj evraklarını hazırlaması** gerekmektedir.

1. STAJ EVRAKLARI HAZIRLANMALIDIR

Öğrenciler, gönüllü ya da zorunlu fark etmeksizin tüm stajları için aşağıdaki evrakları hazırlamalıdır.



Gerekli diğer belgeler bölümünüz tarafından talep edilebilir.

2. İMZALAR GEREKLİDİR

Hazırlanan belgeler aşağıdaki kişiler tarafından imzalanmalıdır.



Tüm imzalar tamamlanmadan sigorta işlemi yapılamaz.

3. SİGORTA İŞLEMİ FAKÜLTEMİZ TARAFINDAN YAPILIR

Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu, Staj Yapılacak Firma ve Dekan tarafından imzalanan tüm belgelere istinaden, zorunlu ya da gönüllü fark etmeksizin sigorta işleminin fakültemiz tarafından yapılır.



ÖNEMLİ !!!

Gönüllü ya da Zorunlu tüm stajlara sigorta yapılması zorunludur.

İmza sırası evrak imzalayacak kişilere ulaşma durumuna göre değişebilir. Tüm imzaların eksiksiz biçimde ilgili kişilere imzalatılması gerekmektedir.



ÖNEMLİ!

- Evraklar eksik veya imzasız ise sigorta işlemi yapılamaz.
- Staj başlangıcından önce tüm işlemlerin tamamlanması, mağduriyet yaşamamanız açısından önemlidir.



STAJLA İLGİLİ ESASLAR

ÖNEMLİ !!!

Sigorta girişi yapılan öğrencilerimize ait sigorta giriş belgeleri kurumsal öğrenci mail adreslerine iletilecektir. **Sigorta giriş belgesini almayan öğrencilerimizin staja başlamamaları ve Fakültemiz idari personeli veya bölüm staj komisyonu üyeleri ile iletişime geçmesi önem arz etmektedir.**

SSK GİRİŞ BELGESİ

TC SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ
(41-a-b ve 206 SK GM 19 kapsamındaki sigortalılar için)

SSK GİRİŞ BELGESİ REFERANS KODU

SOSYAL GÜVENLİK SİGORTA NUMARASI (T.C. Kimlik Numarası)

İLİK İLK
TEKERRAR MAAŞLI

A-SİGORTALININ KİMLİK ADRES BİLGİLERİ

1 Adı
2 Soyadı
3 İlk Soyadı
4 Baba Adı
5 Ana Adı
6 Doğum Yeri
7 Doğum Tarihi
8 Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı
9 Sigortanın türü
10 Maaşlı mı değil mi?

B-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ

11 Nüfus Kayıtlı Olduğu Yer
12 İlçe
13 Mahalle/Köy
14 Çiftlik No
15 Aile Sıra No (Hane Kırak)
16 Birey/Sıra No
17 İKAMETGAH
18 İl/ilçe
19 İlçe
20 İlçe
21 İlçe
22 İlçe

B-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ

23 Sigortalılık Türü/Kodu
24 Hizmet Akademi tabii çalıştırılan
25 Kendi adına başlatılan çalışmaları maddesi 4/b
26 Geçici 20 maddeye tabii çalıştırılan
27 01.10.2008 tarihinden önce
28 01.10.2008 tarihinden sonra
29 4857 Sayılı Kanunun 13 üncü maddesine göre kurumun emsalindeki sigortalıların maddesine göre çalıştırılan ya da emsal maddesinde 10
30 günden az çalıştırılan mı?
31 4-a sigortalılığında delaysı yapılabilecek aylığı altyerine devran edeceği sigortalılığı
32 Sos. Gire. Dev. Dürmü Tam Sig. Kolları

33 Sigortalının işe başlatıldığı tarih
34 (Mevki Adı ve Kodu)
35 (Sıyrar (Sıyrar) 3601 5)

36 4857 SK 10 üncü maddesine göre çalıştırılacak
37 Eşgahı
38 Eşgahı
39 10-4356 SK paragrafına belirlenen görev kodu: 5

40 Kendi adına başlatılan çalışmaları
41 Başlatılan Faliyetin Adı
42 İlçe
43 Köy

C-İŞYERİNİŞYERİ VERGİ DAİRESİ ESNAF SAN SİC. MEMURLUĞU ZİRAAT ODASI TARIM İLİÇE MD. ŞİRKET BİLGİLERİ

44 ÇSGB İŞ KODU: 10
45 ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
46 ÇSGB NUMARASI
47 MESLEK
48 DOSYA NO
49 İL

50 SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI
51 Vergi Numarası

D-BEYAN VE TAARÜFLER

52 İşyerinin (Belli Kuruluşun Adı-Soyadı) Adı
53 İşyerinin (Kurumun) Adı
54 İşyerinin adı-soyadı, İzinleri
55 İşyerinin adı-soyadı, İzinleri
56 İşyerinin adı-soyadı, İzinleri

57 İşyerinin adı-soyadı, İzinleri
58 İşyerinin adı-soyadı, İzinleri
59 İşyerinin adı-soyadı, İzinleri

Sigorta giriş tarihi ilk staj günü olmalıdır.



BAŞVURU VE EVRAKLAR

STAJ EVRAKLARI

- <https://saglik.tarsus.edu.tr/tr/page/staj-evraklari/17701> adresinde staj başlangıç aşaması ve staj bitişinden sonra hazırlanması gereken formlar yüklenmiştir.

Staj Başlangıç Aşaması Formlar

- Staj Başvuru Formu (1 Nüsha karşı kuruma verilecek.)
- Staj Kabul Formu (2 Nüsha) (Staj Başvuru Formunun ekidir. 1 nüsha staj yapılacak kuruma, 1 nüsha Fakülteye verilecektir.)
- Staj Bilgilendirme Formu ve Taahhütname (1 Nüsha)
- Staj Bildirim Formu (1 Nüsha)
- İşletmelerde Staj Sözleşmesi (2 Nüsha- 1 Nüshası Fakülte'de, 1 Nüshası staj yapılacak kurumda kalmak üzere.)

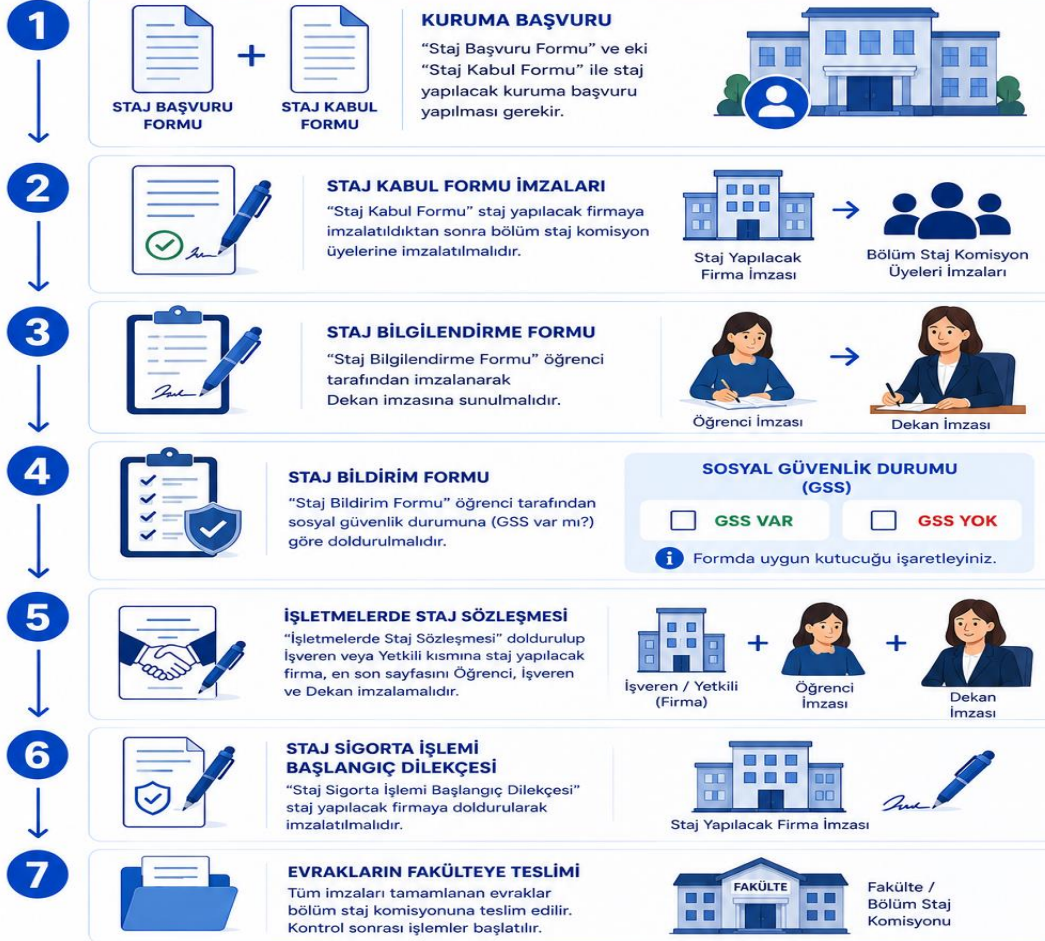
Her evraktan 1 asıl nüsha Fakültemize teslim edilmelidir.

STAJ EVRAKLARI

STAJ BAŞLANGIÇ SÜRECİ



i Aşağıdaki adımlar sırasıyla tamamlanarak staj sürecine başlanır.



STAJ DÖNEMİ İÇİNDE ÖZEL DURUMLAR



SAĞLIK RAPORU ALINMASI HALİNDE

 “Staj Bitiş Tarihi Değişikliği Dilekçesi” doldurulmalıdır. Sağlık raporu süresi kadar staj süresi uzatılır.



STAJIN İPTAL EDİLMESİ HALİNDE

 “Staj İptal Talebi Dilekçe Formu” doldurulmalıdır. Staj iptal süreci ilgili komisyon tarafından değerlendirilir.

i Formlara ve dilekçe örneklerine fakülte web sayfasından ulaşabilirsiniz.

STAJ EVRAKLARI

Staj Başvuru Formu

(Bu form ÖĞRENCİ tarafından doldurulacaktır.)

Başvuru Formu

(Yaz Stajı Yapılacağı Firma/Kurum Adı)

.....
.....

... / ... / 20....

Tarsus Üniversitesi Fakültesi / Yüksekokulu Bölümü / Programı
sınıf, numaralı öğrencisiyim. Eğitim
Öğretim Yılı Dönemi tarihleri arasında yapacağım
zorunlu / isteğe bağlı Yaz Stajımı Firmanızda/Kurumunuzda yapmak istiyorum.

Başvurumun tarafınızdan uygun görülmesi halinde Ek 'teki "Staj Kabul Formu"nun
doldurularak tarafıma verilmesini arz ederim. Saygılarımla.

Öğrencinin
Adı Soyadı /İmzası

Adres :

.....
.....
.....

Telefon:

.....

E-Posta:

.....

Eksiksiz ve doğru
biçimde doldurulmalı.

Öğrenci tarafından
imzalanmalı.

STAJ EVRAKLARI

STAJ KABUL FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ		
Adı Soyadı:		Resim yapıştırarak Bölüm Staj Komisyonuna onaylatılacaktır.
T.C. Kimlik No:		
Baba Adı:		
Öğrenci No:		
Sınıfı:	<input type="checkbox"/> 1.Sınıf <input type="checkbox"/> 2.Sınıf <input type="checkbox"/> 3.Sınıf <input type="checkbox"/> 4.Sınıf	
Bölümü:		
Telefon No:		
E-posta Adresi:		
İkametgâh Adresi:		
SGK Kaydı (Ailemden Annem/Babam üzerinden Genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti) <input type="checkbox"/> Ahyorum <input type="checkbox"/> Almıyorum		
Belge üzerindeki bilgilerin doğruluğunu bildirir, stajımı .../.../20... - .../.../20... tarihleri arasında yapacağımı taahhüt eder, gerekli staj evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. Tarih: _____ Öğrencinin İmzası: _____		
STAJ YAPILAN İŞYERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER		
İşyeri Adı:		
İşyeri Adresi:		
İşyeri Telefon No:		
İşyeri Sicil No:		
İşyeri Vergi No:		
E-posta Adresi:	Cumartesi mesai var mı? ⁷ <input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	
Faaliyet Alanı (Sektör):		
Staj Başlama Tarihi:	.../.../20...	Staj Bitiş Tarihi: .../.../20...
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, işyerimizde iş günü zorunlu/isteğe bağlı staj yapması uygun görülmüştür. Yetkilinin Adı Soyadı: _____ Tarih: _____ İmza: _____ Mühür/kaşe: _____		

Eksiksiz ve doğru olarak dolduruyoruz.

Yeşil kartlı öğrencilerimiz almıyorum kısmını işaretlemeli.

Eksiksiz ve doğru biçimde doldurtuyoruz. Staj yapılan kuruluşa imzaya sunuyoruz.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ONAYI		
Yukarıda belirtilen öğrencinin adı geçen işyerinde stajını yapması bölümümüzce uygun görülmüştür.		
Staj Komisyon Başkanı Onayı	Staj Komisyon Üyesi Onayı	Staj Komisyon Üyesi Onayı
Tarih: .../.../20... İmza: _____	Tarih: .../.../20... İmza: _____	Tarih: .../.../20... İmza: _____

Bölüm Staj Komisyonuna imzalatıyoruz.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR
1. Zorunlu/isteğe bağlı staj formu öğrenci tarafından eksiksiz, okunaklı ve fotoğraflı olarak (silini ve karalamalar kabul edilmeyecektir) doldurulduktan sonra stajın yapılacağı işyerine onaylatılacaktır.
2. İşyerince onaylanan staj formu ilgili staj komisyonuna onaylatıldıktan sonra belgeleri ile birlikte bölüm sekreterliğine teslim edilecektir.
3. Staj formunu teslim eden öğrenci, staj başlamadan önce bölüm sekreterliğinden staj ile ilgili evraklarını teslim alacaktır.
4. Öğrencilerin staj yaptıkları günlerde sigortalı Üniversitemiz tarafından yapılacak ve prandileri kurumumuzca ödenecektir. Bu nedenle yukarıda belirtilen staj başlama ve bitiş tarihlerinde staj yapılması zorunlu olup bu tarihlere daha sonra değişiklik yapılmayacaktır.

STAJ EVRAKLARI

ŞTAJ BİLGİLENDİRME FORMU VE TAAHHÜTNAME

..... DEKANLIĞI / YÜKSEKOKULU

..... Biriminde 20.../20... Eğitim ve Öğretim yılı içerisinde (..... tarihleri arasında) staj yaptığım dönemde aşağıda belirtilen maddeler hususunda Üniversiteme, Staj sorumlusu hocama ve staj yaptığım Kuruma bildirmem gerektiği konusunda bilgilendirildim.

1. Staj yapılan süre zarfları içerisinde alınan Hastalık Raporu aynı gün içerisinde bildirilmelidir.
2. Teslim edilecek gerekli belgeler ıslak imzalı ve elden teslim edilmelidir.
3. Devamsızlık durumu söz konusu olduğunda dilekçe ile elden ve ıslak imzalı teslim edilmelidir.
4. Staj yapılmayacak ise stajın ilk günü en geç saat 16.00'a kadar bildirilmelidir.
5. Staja devam etmeme durumu olduğunda staja gidilen son günün aynı gün içinde bildirilmelidir.
6. Staj gün sayısına hafta sonları, Resmi ve Dini bayramlar dahil değildir.
7. Hastalık raporu ve devamsızlık durumunda devan edilmeyen staj gün sayısı kadar staj günlerinin uzayacağı bilinmelidir.
8. Staj Formu doldurulurken SGK durumları net ve doğru şekilde doldurulup beyan edilmelidir.
9. Sigortalı olarak çalıştıkları kurumda staj yapmak isteyenlerin gerekli evraklara ek olarak dilekçe ve Sigortalı Hizmet Döküm belgelerini de teslim etmelidirler.
10. Gerekli tüm evraklar teslim edildikten sonra staj gün sayısı, staj yapılacak kurum ve çeşitli bilgilerde değişiklik yapılması mümkün bulunmamaktadır.

Yukarıda belirtilen durumlarda staj yaptığım Kuruma ve Fakülte/Yüksekokul yönetimine bildirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

...../...../20...

Taahhüt Eden:

Öğrencinin Adı - Soyadı:
T.C. Kimlik No:
İmzası:

Okul Yetkilisi:

Adı soyadı:
Görevi:
İmzası:

Eksiksiz ve doğru bir şekilde dolduruyoruz.

Taahhütnameyi mutlaka okuyalım.

Okul Yetkilisi kısmını Dekan Makamına imzalatıyoruz.

STAJ EVRAKLARI

STAJ BİLDİRİM FORMU

DEKANLIĞINA/MÜDÜRLÜĞÜNE

Fakültemizin/Yüksekokulumuzun.....Bölümü/Programı.....
..... numaralı T.C. kimlik no.lu öğrencisiyim.
Fakültemiz/Yüksekokulumuz staj yönetmeliği ve ilgili kanun ve yönetmelikler gereğince
...../20.....-...../20..... tarihleri arasında gün staj yapacağım.

Genel sağlık sigortalılığımı (Sağlık yardımı) aşağıda işaretlemiş olduğum bölümde belirtmekteyim.

- 1- Annem veya Babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım.
- 2- Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımım yoktur.
- 3- SGK'ya tabi olarak çalıştığımdan Sağlık Yardımım mevcuttur.

(2. bölümü işaretleyenler dilekçenin alt bölümünü de dolduracaklardır.)

İlgili mevzuatlar uyarınca SGK primine esas olmak üzere, yukarıda belirttiğim bilgilerin doğru olduğunu ve bu bilgilerin değişmesi halinde değişikliği 2 iş günü içinde Fakültemize /Yüksekokulumuza bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Öğrencinin Adı Soyadı
İmza

Bundan sonraki bölüm herhangi bir sosyal güvencesi olmayan veya Üniversitemiz tarafından sağlık yardımı yapılan öğrenciler tarafından doldurulacaktır.

Anne Baba veya bana bakmakla yükümlü olan kişinin sosyal güvencesi olmadığından ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna (SSK, Bağkur, Emekli sandığı vb.) tabi olarak çalışmadığımdan dolayı 5510 sayılı kanunun 5. Maddesinin b bendi ".....ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır." Hükümü gereğince genel sağlık sigortası işlemlerimin yapılmasını talep ediyorum.

Öğrencinin Adı Soyadı
İmza

← Eksiksiz ve doğru bir şekilde dolduruyoruz.

← Anne veya Babadan GSS varsa 1,
Herhangi bir sosyal güvencemiz yoksa ya
da Yeşil kartlı isek 2,
SGK'ya tabi çalışıyorsak 3 numaralı kutuyu
işaretliyoruz.

← Sadece 2 nolu kutuyu işaretleyenler
imzalamalıdır.

STAJ EVRAKLARI

İŞLETMELERDE STAJ SÖZLEŞMESİ

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ						
Adı Soyadı						
T.C. Kimlik Numarası						
Öğrenci Numarası						
Telefon Numarası						
E-Posta Adresi						
Banka Adı ve Şubesi						
Öğrenci IBAN Numarası						
T	R					
İŞLETME BİLGİLERİ						
İşletmenin Adı						
İşletmenin Adresi						
İşletmenin Üretim / Hizmet Alanı						
İşletme Kamu Kurumu İşletmesi mi? / Özel Sektör İşletmesi mi?						
İşletmede Çalışan Personel Sayısı						
İşletmenin Telefon Numarası						
İşletmenin E-Posta Adresi						
*Özel Sektör İşletmeleri Banka Adı ve Şubesi, İşletme IBAN Numarası, İşletme Vergi Kimlik Numarası bilgilerini dolduracaktır.						
*Kamu İşletmeleri Banka Adı ve Şubesi, İşletme IBAN Numarası, İşletme Vergi Kimlik Numarası bilgilerini kesinlikle doldurmamalıdır.						
İşletme Devlet Katkısından Yararlanmak İstiyor mu? <input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır						
Banka Adı ve Şubesi						
İşletme IBAN Numarası						
T	R					
İşletme Vergi Kimlik Numarası						
Staj Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi		Staj Süresi		İş Günü
* Staj Yapılacak Günleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
İşaretleyiniz						
İşveren veya Yetkilinin Adı Soyadı				İşveren veya Yetkilinin Tarih, Kaşe ve İmzası		
Görevi						
Cep Telefon Numarası						
E-posta Adresi						
İşveren SGK Tescil Numarası						

← Eksiksiz ve doğru bir şekilde dolduruyoruz.

← Eksiksiz ve doğru bir şekilde dolduruyoruz.

← İşletmede Devlet Katkısı staj yapılan kurum kamu kurumu ise hayır seçilir. Özel sektör ise talep varsa evet seçilir. Özel sektör firma iban bilgileri doğru biçimde yazılır.

← Eksiksiz ve doğru bir şekilde dolduruyoruz.

İş Günü: Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma. Staj yapılan kurumdan Cumartesi çalıştığını beyan eden belge alınırsa Cumartesi de iş günü kabul edilir.

STAJ EVRAKLARI



İşletmelerde Staj Sözleşmesi (Son Sayfa)

MADDE 10- Ödenmesi gereken sigorta primleri, Fakülte Dekanlığı veya Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne prim bildirgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesinin ve bir örneğinin Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına ulaştırılmasının ardından Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir

MADDE 11- Sigorta ve prim ödemeyele ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı veya Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne saklanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 12- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin disiplin, devam ve başarı durumu kayıtlı oldukları birimin Staj Esasları hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 13- İş yeri stajı yapacak işletmelerin sorumlulukları, Fakülte Dekanlığı veya Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları ve İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları, kayıtlı olunan birimin Staj Esasları hükümlerine göre belirlenir.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 14- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 15- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır: (Varsa)

- a.
- b.
- c.

ÖĞRENCİNİN	İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN	DEKAN/MÜDÜR
Adı Soyadı:	Adı Soyadı-Görevi:	Adı Soyadı:
Tarih/...../202.....	Tarih/...../202.....	Tarih/...../202.....
İmza	İmza	İmza

← Öğrenci, Staj Yapılacak Firma ve Dekan tarafından imzalanır.

İŞLETMEDE DEVLET KATKISI NEDİR?

.....18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan, kalfalık yeterliğini kazanan mesleki eğitim merkezi 12'nci sınıf öğrencilerine yapılacak ödemeler asgari ücretin yüzde ellisinden az olamaz. Mesleki eğitim merkezi programı dışındaki okul ve kurumlarda öğrenim gören öğrencilere ödenebilecek en az ücretin; **yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri;** Devlet katkısı olarak ödenir.

Kamu kurum ve kuruluşlarına Devlet katkısı ödenmez.

İşletmede Devlet Katkısı sadece özel sektör firmalarına ödenir. Kamu kurumunda staj yapacak öğrencilerimiz işletmelerde staj sözleşmesinde HAYIR seçeneğini işaretlemelidir. Özel sektör firmalarında yapacak öğrencilerimiz ilgili firma ile görüşüp işaretleme yapmalıdır.

STAJ ÜCRETİ VE DEVLET KATKISI NASIL İŞLİYOR?

i Staj yapan öğrencinin ücreti özel sektör firması tarafından ödenir.



ÖZEL SEKTÖR FIRMASI

1) ÖĞRENCİYE ÖDEME

Asgari ücretin net tutarının
%30'u
öğrenciye ödenir.



ÖĞRENCİ

2) DEVLET KATKISI (İŞLETMEDE DEVLET KATKISI)

Öğrenciye ödenen tutarın bir kısmı, devlet katkısı olarak firmaya geri ödenir.

İŞLETMENİN 20'DEN FAZLA PERSONELİ VARSA



20'DEN FAZLA PERSONEL



FİRMAYA DEVLET KATKISI

Öğrenciye ödenen tutarın
1/3'ü
işletmede devlet katkısı olarak firmaya geri ödenir.



İŞLETMENİN 20'DEN AZ PERSONELİ VARSA



20'DEN AZ PERSONEL



FİRMAYA DEVLET KATKISI

Öğrenciye ödenen tutarın
2/3'ü
işletmede devlet katkısı olarak firmaya geri ödenir.



ÖZET

- ✓ Öğrenciye ödeme: Asgari ücretin net tutarının %30'u özel sektör firması tarafından öğrenciye ödenir.
- ✓ Devlet katkısı: Öğrenciye ödenen tutarın;

- 20'den fazla personeli olan işletmelere **1/3'ü**,
- 20'den az personeli olan işletmelere **2/3'ü** devlet katkısı olarak geri ödenir.



STAJ EVRAKLARI

Staj Sigorta İşlemi Başlangıç Dilekçesi



.../.../20...

TARSUS ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Fakülteniz numaralı bölümü
öğrencisi Kurumumuzda tarihleri arasında
..... (.....) iş günü yaz dönemi stajı yapması uygun görülmüştür. İlgili
öğrencinin sigorta giriş işlemlerinin yapılması hususunda,
Bilgilerinize arz ederim.

İmza
Yetkili Ad Soyad
Unvan

Staj yapılacak kurum temsilcisi tarafından tam ve doğru olarak doldurulur ve imzalanır. sbf@tarsus.edu.tr adresine mutlaka mail atılmalıdır.



STAJDA 2 ÖNEMLİ DURUM VAR!

1

İŞ KAZASI



İş kazası geçirmeniz durumunda gerekli adımları atmayı **unutmayın**.

2

SAĞLIK RAPORU



Sağlık raporu almanız durumunda belirtilen süreci **takip edin**.

STAJ EVRAKLARI

Staj Bitiş Tarihi Değişiklik Dilekçesi

.../.../20..

TARSUS ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Fakülteniz numaralı bölümü
öğrencisiyim Staj döneminde ... gün sağlık raporu aldığım icin staj bitiş
tarihim olarak güncellenmiştir.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İmza
Öğrenci Adı Soyadı

Öğrenci tarafından doldurulur ve aynı gün sbf@tarsus.edu.tr adresine mail atılır. Aslı staj dosyasına eklenir.



STAJIN İPTAL OLMASI DURUMU



Staj İptal Dilekçesi Formu



.../20...

TARSUS ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Bölümünde numaralı
öğrencisiyim. Yaz döneminde yapmayı planladığım stajımı iptal etmek istiyorum.
Bilgilerinize arz ederim.

Öğrenci Ad Soyad
İmza

Öğrenci tarafından doldurulur ve aynı gün sbf@tarsus.edu.tr adresine mail atılır.



STAJLA İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ÖNEMLİ HUSUSLAR



İŞ KAZASI DURUMUNDA NE YAPMALISINIZ?

Stajınız süresince **iş kazası** geçirmeniz durumunda aşağıdaki adımları takip ediniz.



ÖNEMLİ!

İş kazası, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında değerlendirilir. **Kazayı zamanında bildirmeniz, yasal haklarınızın korunması açısından çok önemlidir.**



i Her türlü soru ve destek için bölüm staj komisyonu, danışman öğretim elemanı veya fakülte idari personeliyle iletişime geçiniz.

Aday çırak, çırak ve öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından **işveren sorumludur.** **(Hastanenin Fakültemize bildirmesini talep edelim. Tutulan raporu mail atalım.)**



HASTALIK DURUMUNDA NE YAPMALISINIZ?

Staj sürecinizde **hastalık nedeniyle rapor** almanız durumunda aşağıdaki adımları takip ediniz.



1



Hastalandığınızda **resmî raporunuzu** alınız.

2



Raporun gün sayısı kadar staj sürenizin uzatılması için "**Staj Bitiş Tarihi Dilekçesi**"ni doldurunuz.

3



Raporunuzu ve doldurduğunuz dilekçeyi **PDF/JPG** olarak ekleyiniz.

4



Belgelerinizi **sbf@tarsus.edu.tr** adresine mail atınız.

5



Staj süreniz rapor günü kadar **uzatılacaktır**. Yeni bitiş tarihiniz onaylanır.



Raporunuzu ve dilekçenizi gecikmeden iletmeniz önemlidir.

Süre uzatımı için mutlaka sbf@tarsus.edu.tr adresine mail atmayı unutmayınız!



STAJ GÜNÜ VE DÖNEMİ

- Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesinin ikinci fıkrasında "Staj süresi yükseköğretim kurumları tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir." hükmü yer aldığından en az 20 iş günü staj yapılmalıdır. Bu konu hakkında Bölüm müfredatı dikkate alınarak staj süresinin belirlenmesi önerilmektedir.
- Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesinin birinci fıkrasında "Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır." hükmü yer almaktadır. Fakültemiz stajları yaz döneminde yapılmaktadır. Akademik takvimle uyumlu olarak **bahar dönemi bütünleme sınavlarının bitiş ve bir sonraki güz dönemi ders başlangıç tarihlerine kadar olan yaz döneminde staj yapılabilir.**

STAJ GÜNÜ VE DÖNEMİ

STAJ SÜRESİ HAKKINDA



Staj en az
20 İŞ GÜNÜ
yapılmalıdır.

i 20 iş gününden daha az yapılan stajlar geçerli sayılmaz.



Staj yapılan kurum
CUMARTESİ GÜNÜ DE
ÇALIŞIYORSA,
bunu belgelendirdiği takdirde
cumartesi günü de
iş günü sayılır.

i Kurum tarafından düzenlenen resmi belge ile cumartesi günleri staj süresine dahil edilir.



Üst sınır bulunmamakla birlikte
DERS DÖNEMİ
BAŞLAYANA KADAR
staj tamamlanmalıdır.

i Staj süresini planlarken akademik takvimi dikkate almayı unutmayın.



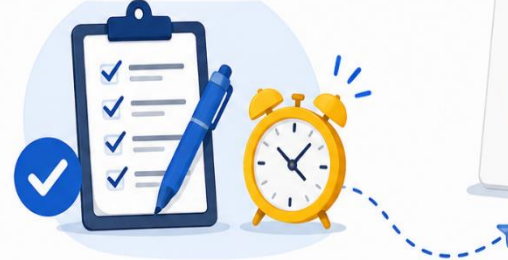
UNUTMAYIN!

Staj süreniz boyunca iş günü hesabı doğru yapılmalı, belgeleriniz eksiksiz olmalı ve stajınız **ders dönemi başlayana kadar** tamamlanmalıdır.



2026 YILI YAZ STAJI

2026 yılı yaz stajı için staj aralığı **akademik takvim** dikkate alınarak aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.



Stajınızı bu tarihler arasında tamamlamanız gerekmektedir. Planlamanızı akademik takvimi dikkate alarak yapınız.



STAJLA İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Fakültemize gönderilen kargoların bilgilerinin (Kargo firması, Kargo takip no) kargoya verildikten en geç 1 iş günü sonra sbf@tarsus.edu.tr adresine gönderilmesi gerekmektedir.
- Staj dönemi belli olan, Ulusal Staj Programı kapsamında ya da bireysel olarak teklif alan, Temmuz ve Ağustos döneminde staj yapacak olan öğrencilerin staj belgelerini staj başlamadan en geç 5 iş günü önce sbf@tarsus.edu.tr adresine mail atmaları ve **gelecek dönemin başlangıcında tam ve eksiksiz biçimde asıl nüsha olarak teslim etmesi gerekmektedir.**
- Tüm evraklara **mavi kalemle imza atılmalıdır.** Bilgisayar üzerinde atılan **imzalar geçersiz sayılacaktır.**
- Tüm evraklar Bölüm Sekreterlerine eksiksiz olarak teslim edilmelidir.
- Yapması gereken zorunlu stajı bulunmayan öğrenciler için **İşletmelerde Zorunlu Staj belgesi** verilmeyecektir.
- İşletmelerde Zorunlu Staj belgesi sadece ilgili yaz döneminde zorunlu stajı olan öğrencilere verilecektir. Öğrencilerin Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir. İlgili talep Dekanlık Makamı tarafından değerlendirmeye alınacak ve zorunlu stajı olan öğrencimize **İşletmelerde Zorunlu Staj Belgesi öğrencinin kurumsal mail adresine mail atılacak ve bölümüne de EBYS üzerinden gönderilecektir.**



BÖLÜM

MÜFREDATLARININ

STAJLA İLGİLİ

HÜKÜMLERİ

STAJLA İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Dil ve Konuşma Terapisi Bölümünde **4.yarıyıl ve 6.yarıyıl sonlarında yaz döneminde 20 iş günü zorunlu yaz stajı** bulunmaktadır.
- Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümünde **4.yarıyıl sonu yaz döneminde 25 iş günü, 6.yarıyılıda ise 20 iş günü zorunlu yaz stajı** bulunmaktadır.
- Çocuk Gelişimi Bölümünde **6.yarıyıl sonunda yaz döneminde 20 iş günü zorunlu yaz stajı** bulunmaktadır.
- **Ebelik ve Hemşirelik Bölümünde zorunlu staj uygulaması bulunmamaktadır.**
- Bölüm Başkanlığına dilekçe ile talepte bulunulması halinde **İşletmelerde Zorunlu Staj Belgesi** verilecektir.



**ZORUNLU VE
GÖNÜLLÜ STAJLAR
HANGİ KAPSAMDA
VE NEREDE
YAPILABİLİR?**

STAJLA İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR- ZORUNLU VE GÖNÜLLÜ STAJ YAPILMASI DURUMU

STAJ TÜRLERİ VE YAPILABİLECEĞİ KAPSAM

i Staj türüne göre yapılabilecek program/kuruluş kapsamı aşağıdaki gibidir.

ZORUNLU STAJ



Öğrenci zorunlu stajını aşağıdaki seçeneklerden birini tercih ederek yapabilir.

SEÇENEK 1



ULUSAL STAJ PROGRAMI
kapsamında staj yapabilir.

← VEYA →

SEÇENEK 2



ÖZEL SEKTÖRDE
staj yapabilir.

GÖNÜLLÜ STAJ



Öğrenci gönüllü stajını sadece Ulusal Staj Programı kapsamında yapabilir.



SADECE
ULUSAL STAJ PROGRAMI
kapsamında staj yapabilir.



ÖNEMLİ

- Zorunlu staj için Ulusal Staj Programı veya Özel Sektör tercih edilebilir.
- Gönüllü stajlar sadece Ulusal Staj Programı kapsamında yapılabilir.



Staj başvuruları ve süreçleri ilgili yönetmelik ve fakülte duyurularına göre yürütülür.

YAZ DÖNEMİNDE İKİ STAJ YAPMA DURUMU

İKİ AYRI STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE!

Bir yaz dönemi içinde toplamda 40 iş günü olacak şekilde 2 farklı dönemde staj yapılabilir.



ÖNEMLİ

- ✓ Öğrenci aynı kurumda ikinci kez staj yapabilir.
- ✓ Ancak her staj dönemi için belgeler yeniden hazırlanmalıdır.
- ✓ Her staj için ayrı SGK işlemi yapılır.
- ✓ İki staj başlangıcı arasında en az **5 iş günü** boşluk bulunmalıdır.

ÖRNEK ZAMAN ÇİZELGESİ



06 TEMMUZ –
31 TEMMUZ

1. STAJ
(20 İŞ GÜNÜ)



10 AĞUSTOS –
04 EYLÜL

2. STAJ
(20 İŞ GÜNÜ)



Toplamda 40 iş günü staj yapılmış olur.



Her staj için belgeler ayrı ayrı hazırlanır ve teslim edilir.



Staj tarihleri, kurumun uygunluğu ve fakültenin onayı doğrultusunda planlanmalıdır.

Bölüm Staj Komisyonu onayı doğrultusunda hareket edilmelidir.



STAJ DÖNEMİ İÇERİSİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURAL



Staj dönemi içerisinde **sadece kabul alınan kuruluşa** staj yapılmalıdır. Özel veya kamu sektöründe **farklı bir kuruluşa** staj yapılmamalıdır.



DOĞRU UYGULAMA

Staj süresince sadece kabul alınan kuruluşa staj yapılmalıdır.



ÖĞRENCİ



KABUL ALINAN KURULUŞ
(STAJ YAPILACAK KURULUŞ)



Staj başlangıcında kabul aldığınız kuruluşa, staj bitiş tarihine kadar stajınızı tamamlamalısınız.

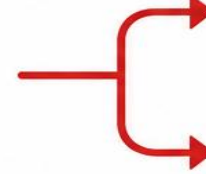


YANLIŞ UYGULAMA

Staj döneminde farklı bir kuruluşa staj yapılamaz.



ÖĞRENCİ



KABUL ALINAN
KURULUŞ



FARKLI BİR
KURULUŞ



Özel veya kamu sektöründe farklı bir kuruluşa staj yapılması uygun değildir. Bu durum stajınızın geçersiz sayılmasına neden olabilir.



DİKKAT!



Farklı kurumda yapılacak stajda **cezai işlem** uygulanması ihtimali bulunmaktadır.



Staj süresinin geçerli sayılabilmesi için stajınızı, kabul aldığınız kuruluşa, belirlenen süre boyunca kesintisiz yapmalısınız.



STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER



Staj Bitişinden Sonra Hazırlanması Gereken Formlar

- Staj Rapor Dosyası (Fiziki çıktı ve usb içinde dosyalanmalı.)
- İşveren Değerlendirme Formu (1 Nüsha-Kapalı Zarfta gizli olarak)
- Staj Değerlendirme Formu (1 Nüsha-Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.)





ÖNEMLİ HUSUSLAR



STAJLA İLGİLİ BELGELER STAJ BAŞLAMADAN 5 İŞ GÜNÜ ÖNCE sbf@tarsus.edu.tr adresine mutlaka mail atılmalıdır. Tüm evraklar mail atılmadan sigorta işlemi yapılmayacaktır.

Staj belgelerinin aslı ilgili yıl için duyurulan akademik takvime bağlı olarak güz döneminde derslerin başladığı haftayı takip eden (2.hafta) haftanın son iş gününe (**25 Eylül 2026 Cuma**) kadar teslim edilmesi gerekmektedir.

Asıl nüshaları teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır. Staj başvuru belgeleri ve staj rapor dosyasını eksiksiz ve gerçeğe uygun olarak **asıl nüsha formatta teslim etmek stajyer öğrencinin sorumluluğundadır.**