

# Staj Başvurusu Yapacak Öğrencilerin Takip Edeceği İşlemler

Menü	Zorunlu/İsteğe Bağlı Staj Başvuru Formu	İşlemler
E-Devlet Durum/Transkript Güncelleme	İlgili Makama, Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını belirtilen iş günü sürelerince kurumunuzda/işletmenizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.	4. Başvuru RAPOR AL Rapor Alabilmek için Bölüm Onayı gerekmektedir. (Staj Onaylandıktan sonra SEÇ linkine tıklayarak belgeyi yazdırınız.)
Tek Ders Başvurusu		
MYO(3+1) İşyeri Eğitimi Dönem Başvurusu	<a href="#">İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi İçin Tıklayınız</a> <a href="#">İş Sağlığı ve Güvenliği Sınavına Girmek İçin Tıklayınız</a> İş Sağlığı Eğitimi Sınav Sonucunuz <b>Sınav Sonucu: 76,67 Sertifika Durumu: Sertifika Almıştır.</b>	4. Başvuru İNGİLİZCE RAPOR AL
Fakülte İşyeri Eğitimi Dönem Başvurusu		5. Staj Faaliyet Raporu
İşyeri Eğitimi Dersi Rapor	Öğrenci No	<a href="#">Çıftanadal Bilgilerini Getir</a>
Dilekçe Formu (Yeni)	Birimi Aksu Mehmet Süreyya Demiraslan Meslek Yüksekokulu	6. Staj Değerlendirme Formu
Ders Bilgileri	Bölümü/Programı Bankacılık ve Sigortacılık	6. Staj Değerlendirme Formu Eng
Ders Dökümanları		6. Sağlık Bölümleri İçin Staj Değerlendirme Formu
Not Ortalaması Hesapla		Staj Devam Takip Formu
Ders İntibak Kararları		Staj Sonu Devlet Yatırı Payı Bilgileri
Ders Programı		(Öğrencilerin Staj Sonunda Bilgileri Doldurarak Raporu Çıktı Almaları ve İşyerine imzalatıp okula teslim etmeleri zorunludur. Ücret Almayan Öğrenciler Formu Doldurmak Zorunda Değildir.)
Dönem Dersleri		Staj Takvimi (Okul tarafından belirlenen varsa)
Kayıt Yenileme - Ders Ekleme - Bırakma		Yardım Dokümanı
Uzaktan Öğretim Sınav Takip Modülü		İş Sağlığı Sertifikası Ders İçeriği
Hata Bildirimi	Firma Ülke T.C.	
Harç Bilgileri	Firma İli ANTALYA	
Mesaj Kutusu	Firma HALKBANK ANTALYA	
Öğrenci Bilgileri		
Sınav Programı		
Yandal-Çıftanadal Kayıt Yenileme		
Danışmanlık Formu		
Kütüphane/Malzeme Bilgileri		
Zorunlu/İsteğe Bağlı Staj Başvuru		
Anasayfa		

**2. Firma Ekle** **1. Firma Eklemek İçin Alanları Aç**

(Önce İl Seçiniz ve Staj yapacağınız firma 'Firma' alanında yoksa aşağıdaki mavi renkli bilgileri doldurup Firma Ekle butonuna tıklayınız. Eklendikten sonra Firmayı 'Firma' alanından seçerek başvuru yapınız.)

Firma Adı/Ünvanı	HALKBANK ANTALYA
Staj Yapılacak Yer Adresi	ELMALI MAHALLESİ, ABDİ İPEKÇİ CD. D:NO: 97/A, 07040 MURATPAŞA/ANTALYA
2. Adres	
Üretim/Hizmet Alanı	BANKACILIK
Firma Yetkilisi Adı-Soyadı	Ahmet Aydın
Telefon No	02422498602
E-Posta	Ahmet.AYDIN5@halkbank.com.tr
Staja Başlama Tarihi	18.07.2022
Staj Süresi	30
Vergi No	
Mühendis/tekniker vb.	
Faks No	02422434494
Web Adresi	www.halkbank.com.tr
Bitiş Tarihi	26.08.2022
İş günü	<a href="#">İş Günü Hesapla</a>

1. Staj/Staj/Kurum Stajı  2. Staj  Uzmanlık Stajı

Resmî Tatil Hariç  Resmî Tatil Dahil  Cumartesi Dahil  Cumartesi Hariç

Bölümünüzdeki Staj Türü (Üretim, Yazılım, Mekanik vb.)

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi aldınız mı?  Hayır  Evet

Onaylanmama Gerekçeleri Öğretim Elemanı Açıklaması

**3. Staj Başvurusu Yap**

2018 yılından sonra kayıt olan Ziraat Fakültesi öğrencileri 1. stajını Ziraat Fakültesinde yapmak zorundadır.


**3.1 Staj Başvurusu Güncelle**  
Güncelleme için önce aşağıdan seçim yapınız!

**3.2 veya Daha Fazla İş Yeri Ekle**  
Lütfen Önce Staj Başvurusu Yap Butonuna Tıklayınız

FİRMA ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRESİ	KABUL GÜN	ONAYI	KABULU	KATKI PAYI ONAYI
SEÇ HALKBANK ANTALYA	18.07.2022	26.08.2022	30	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Ankete Katıl](#)

1. Staj başvurusu yapmadan önce **İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim videosunu tamamen izlenmesi ve sınavdan en az 60 puan alınması gerekmektedir**
2. **OBS**' ye giriş yaptıktan sonra anasayfadaki **Zorunlu/İsteğe Bağlı Staj Başvuru** menüsünden yeni staj başvurusu/güncelleme yapabilir veya daha önce yapılan başvurunuzu görebilirsiniz.
3. Başvuru yapabilmek için önce Firmanın bulunduğu il seçilmelidir.
4. İl seçildikten sonra eğer staj yapacağı firma varsa Firma alanından seçim yapabilecektir. Firma yoksa **"FİRMA EKLEMEDEN ÖNCE ALANLARI AÇ"** butonuna tıklayarak veri giriş alanlarını aktifleştirmelidir.

5. Firma Bilgileri girildikten sonra **"FİRMA EKLE"** butonuna tıklanarak firma kaydı yapılır.
6. Firma ekleme işleminden sonra staj yapacağınız kurumun/firmanın haftada kaç gün çalıştığını öğrenerek staj başvuru anında **"CUMARTESİ DAHİL"** veya **"CUMARTESİ HARIÇ"** seçeneklerinden bir tanesini işaretleyiniz.
7. Staj yapacağınız kurum/firma eğer resmî tatillerde çalışıyor ise **"RESMİ TATİLLER DAHİL"** seçeneğini, eğer resmî tatillerde çalışmıyor ise **"RESMİ TATİLLER HARIÇ"** seçeneğini işaretleyiniz.
8. Staj takviminde yer alan Staja Başlama Tarihi ve Bitiş Tarihi girilerek **"İŞ GÜNÜ HESAPLA"** linkine tıklanarak iş günü hesaplaması yapılır. **İş günü 30 gün olması gerekmektedir. 30 iş günü olacak şekilde staj bitiş tarihinizi güncelleyebilirsiniz.**
9. Staj Başvurusunun tamamlanması için **"STAJ BAŞVURUSU YAP"** butonuna tıklanır.
10. Staj Başvurudan sonra eğer bir güncelleme yapılmak istenirse, başvurusu yapılan staj bilgilerinin solunda yer alan **"SEC"** tıklanarak ilgili stajı seçilir ve güncelleme yapılarak **"STAJ BAŞVURUSU GÜNCELLE"** butonuna tıklanır.
11. Eğer stajı komisyonca onaylandı ise öğrencinin staj iptali ve güncelleme yapmak için ilgili Komisyon Başkanına başvurması gereklidir.
12. Alt satırda bulunan **"STAJ BAŞVURU BİLGİLERİ"** sütunundan Staj başvurunuzun onay durumunu kontrol edebilirsiniz. Onaylanan başvurular  yeşil tik işareti ile bildirilir.
13. Staj başvurunuz onaylanıp kabul edildi ise sağ üst köşede bulunan **"4. BAŞVURU RAPORU AL"** linkinden **Zorunlu Staj Başvuru Formu** 2 tane çıktısı alınıp, önce öğrenci imzasını atar, sonra da Bölüm Başkanı ve Okul Yönetimi'ne imza kaşe yaptırdıktan sonra staj yapacağınız **Firmaya/Kuruma Kaşe-Mühür-İmza** ile onaylatılır.

## Staja Başlamadan Önce Öğrenci İşlerine Teslim Edeceğiniz Belgeler

### 1. Zorunlu Staj Başvuru Formu

Firmaya/Kuruma onaylatılan başvuru raporu, staj başvurusu yapılan ekranda alt orta kısımda yer alan **Staj Başvuru Formu Yükle** menüsünden OBS'ye yüklenir ya da öğrenci işlerine teslim edilir/kargolanır.

## Staj Yapacağınız Firmaya/Kuruma Götüreceğiniz Belgeler

### 1. Staj Değerlendirme Formu

**OBS** sisteminde **Zorunlu Staj Başvuru** sayfasının sağ menülerinde bulunan **"6. Staj Değerlendirme Formu"** çıktısı alınarak firma/kurum sorumlusuna teslim edilir ve staj bitiminde firmadan/kurumdan **kaşe, mühür ve imza ile onaylatılarak** teslim alınır ve **kapalı zarf** içerisinde **posta ile okula gönderilir.**

### 2. Staj Devam Takip Formu

**OBS** sisteminde **Zorunlu Staj Başvuru** sayfasının sağ menülerinde bulunan **"Staj Devam Takip Formu"** çıktısı alınır ve staja başlandığında firmaya/kuruma verilir. Öğrenci stajının her gününün sonunda tarihi ve imzasını atacaktır. Staj bitiminde **firma/kurum "Staj Devam Takip Formu" kaşe, mühür ve imza ile onaylayacaktır.**

### 3. Staj Faaliyet Raporu (Staj Defteri)

<https://uluborlumyo.isparta.edu.tr/tr/anasayfa/staj-islemleri-8787s.html> adresinden “STAJ Defteri’nin” çıktısı alınır. Staj faaliyet raporunun ilk 4 sayfasında yer alan fotoğraf ve imza/kaşe yerleri de dahil ilgili yerler (defterinin kapak sayfası ve ilk sayfasında Öğrenci bilgileri, Staj yapılan işyerinin adı/unvanı, çalışma süresi, iş bölümlerinin) doldurulması gerekmektedir. Staj süresince de günlük olarak, sayfa no, yapılan iş ve tarih bölümlerinin yazılması gerekmektedir. Sayfa boşluklarına staj yerinde yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak yazılacaktır. İşyerinde/kurumda kullanılan matbu örnekler var ise eklenmelidir. **Her sayfanın altına firma/kurum kaşe, mühür ve imza ile onaylayacaktır.** Onaysız sayfalar geçersizdir.

### 4. SGK İşe Giriş Formu

Firma/kurum SGK işe giriş belgesini talep etmesi durumunda <https://www.turkiye.gov.tr/> e-devlet web adresine girdiğinizde arama kısmına “İşe Giriş” yazıp, karşısına çıkan “4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi” ni seçerek belge oluşturabilir ve oluşturduğunuz belgeyi indirebilirsiniz.

## 30 İş Günü Stajınızı Tamamladıktan Sonra Yapacağınız İşlemler

1. Staj defterinize günlük yaptığınız işleri ayrıntılı bir şekilde yazınız ve var ise o işle ilgili evrak eklerinizi sayfanın arkasına ekleyiniz.
2. Staj yapılmayan gün, raporlu olunan gün, resmî tatil vb. tarihlerde staj yapılmadı ise o günler kesinlikle staj defterine yazılmamalı ve o tarihlere ait bilgiler olmamalıdır. Ayrıca staj defterine yapılan faaliyetler dışında **tatildi, raporluydum, izin aldım vb. gibi** ifadeler kesinlikle yazılmamalıdır.
3. Staj defterinizin tüm sayfalarını staj yaptığınız kuruma eksiksiz **kaşe, mühür ve imza ile onaylatınız.**
4. Staj bitiminde, Staj değerlendirme formunu staj yaptığınız kuruma doldurtup, staj bitiminde firmadan/kurumdan **kaşe, mühür ve imza ile onaylatılarak** teslim alınır ve **kapalı zarf** içerisinde **şahsen veya posta yoluyla okula gönderiniz. (Okul adresimiz web sitesi-iletişim sekmesinde vardır.)**
5. **Staj Faaliyet Raporunu (Staj defterinizi) ve staj devam takip formunu** staj uygulama takviminde belirtilen süreler içinde öğrenci bilgi sistemine yükleyiniz veya okul bölüm sekreterliğine staj sorumlusuna verilmek üzere ciltlenmiş/spirallenmiş olarak postalayınız/teslim ediniz (staj uygulama takviminde belirtilen süreler içinde yüklemeyen veya okula teslim etmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmeyecektir).
6. Staj defterini ve istenilen belgeleri OBS’ye yükleyen öğrencilerimiz, sorumluya gönder butonuna tıklamalıdır. Staj defterini ve istenilen belgeleri OBS’ye yükleyen ve staj değerlendirme formunu okula belirtilen tarihlerde ulaştıran öğrencilerimiz stajının kabul olması durumunda öğrenci bilgi sistemi (OBS) üzerinde yer alan ders bilgileri kısmında Kurum Stajı notunu “G” şeklinde göreceklidir. Stajı kabul olmayan öğrenciler ise “K” şeklinde göreceklidir.