

**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**GEDİZ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

|   |
|---|
| 1. Staj başvurusu <a href="https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/">https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/</a> adresi üzerinden ya da şahsen ilgili kuruma öğrenci tarafından yapılır.   |
| 2. Gelen staj teklifleri öğrenci tarafından değerlendirilir, MYO staj kriterlerine uygun olan staj teklifini öğrenci onaylayarak kabul eder. (Şahsen başvuru yöntemi ile başvuracak olan öğrenciler, staj rehberindeki ilgili evrakları doldurulup kurum yetkilisine imzalatılır.)  |
| 3. <a href="#">Staj dilekçesi</a> , <a href="#">Staj başvuru formu</a> , <a href="#">Staj sözleşmesi</a> formları (3'er nüsha) çıktı alınır. İlgili kısımlar öğrenci tarafından eksiksiz doldurulur öğrenci imza kısımları imzalanır.   |
| 4. Doldurulan formların ilgili kısımları (sözleşme en arka sayfaya dikkat) okul müdürü, program başkanı ve kurum yetkilisine imzalatılır.   |
| 5. Staj evrakları staj başlama tarihinden <b>en az 15 gün öncesine kadar</b> , staj işleri birimine teslim edilir.  |
| 6. Teslim edilmesi gereken evraklar; (bireş nüsha) ıslak imzalı staj dilekçesi, staj sözleşmesi, staj başvuru formu ile Kariyer kapısı staj başvuru kabul belgesi (varsa), <a href="#">SGK müstehaklık belgesi</a> , iş sağlığı ve güvenliği belgesi (fotokopi) şeklindedir.  |
| <b>7. Staj Başvuru Formunu teslim etmeden yapılan stajlar geçersizdir.</b>  |
| 8. Staj yaparken mazereti olup da staja ara verenler, mazeretin başladığı gün içerisinde dilekçe ve mazeret belgesi ile birlikte okul müdürlüğüne durumu bildirmeleri gerekir.  |
| 9. Staj yaparken <a href="https://gshmyo.ksbu.edu.tr/defaultx/sayfa/2021/staj-rehberi">https://gshmyo.ksbu.edu.tr/defaultx/sayfa/2021/staj-rehberi</a> adresinde bulunan Staj Defteri öğrenci tarafından eksiksiz doldurulmalıdır ve defterin giriş kısmındaki Staj Değerlendirme Formu kurum yetkilisi tarafından doldurulur ve imzalanır. |
| 10. Staj Defterinin tüm sayfalarında imza-kaşe-mühür olması zorunludur. Staj Değerlendirme Formu mutlaka kurum yetkilisine onaylatılır.   |
| 11. Stajını tamamlayan öğrenci Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formunu staj bitimini takip eden eğitim öğretim döneminin ilk bir haftası içerisinde program başkanına onaylatır ve Staj İşleri birimine teslim eder.   |
| 12. Stajı kabul edilen ve mezuniyetine sadece stajı kalan öğrencilerin staj notu bölüm başkanı tarafından sisteme en kısa sürede işlenir.   |
| 13. Diğer öğrencilerin staj notları bölüm başkanı tarafından bahar dönemi final sınavı tarihlerine kadar sisteme işlenir.   |
| 14. Yapılacak olan stajın <a href="#">Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi</a> e-devlet üzerinden staja başlanıldığı gün alınabilir.  |
| <b>15. Stajını mazereti dolayısıyla tamamlanamayacağını mazeretinin başlangıcından itibaren 3 işgünü içinde okula bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile disiplin soruşturması açılır.</b>   |