

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ KILAVUZU

1•BAŞVURU VE STAJ BELGELERİ

[2•NORMAL STAJ KILAVUZU](#)

[3•ULUSAL STAJ KILAVUZU](#)

1• BAŞVURU VE STAJ BELGELERİ

NORMAL Staj Yapacakların Başvuru ve Staj Belgeleri (2) 1x STAJ BAŞVURU FORMU 1x KİMLİK FOTOKOPİSİ 1x SGK PROVİZYON BELGESİ [e-Devlet] SORGULAMA SAYFASI 1x STAJ TAAHHÜTNAMESİ 1x STAJ DEFTERİ (ciltli, doldurulmuş, kaşeli, imzalı) Aşağıdaki programlarda öğrenim gören öğrenciler staj defterlerine günlük işlemleri değil belirtilen staj konularını araştırıp yazacaklardır: STAJ KONULARI -YÖNETİM VE ORGANİZASYON STAJ KONULARI -MUHASEBE VE VERGİ STAJ KONULARI -DIŞ TİCARET	ULUSAL Staj Yapacakların Başvuru ve Staj Belgeleri (3) 2x STAJ BAŞVURU FORMU 1x ÖĞRENCİ BELGESİ [e-Devlet] SORGULAMA SAYFASI 1x SGK PROVİZYON BELGESİ [e-Devlet] SORGULAMA SAYFASI 1x ADLİ SİCİL KAYDI [e-Devlet] ADLİ SİCİL KAYDI 1x VAKIFBANK HESABI IBAN BELGESİ (bir VakıfBank şubasından) 2x STAJ SÖZLEŞMESİ (İlk gün StajYerine – Son gün MYO’ya) 1x SGK İŞE GİRİŞ BELGESİ (İlk Gün) [e-Devlet] SORGULAMA SAYFASI 1x İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIKLARI SİGORTASI BELGESİ (İlk Gün) [e-Devlet] (Gözükmediği zaman e-Devlet üzerinden aratılarak alınacak) 1x SGK İŞTEN AYRILIŞ BELGESİ (Son Gün) [e-Devlet] SORGULAMA SAYFASI 1x STAJ DEFTERİ (ciltli, doldurulmuş, kaşeli, imzalı)
--	---

NOTLAR

- 1- Staj Defterleri spiral veya yapıştırma şeklinde ciltli olacaktır. Doldurulduktan ve staj işyerine onaylatıldıktan sonra süresi içinde okula teslim edilecektir (staj defteri kargo ile gönderilebilir ancak kargo gönderimlerinden kaynaklanan ulaşmama ve gecikme gibi problemlerden öğrenci sorumludur). Staj yapan öğrenciler süreleri dikkat etmelidir, süresi içinde işlemlerini yapmayanların stajları değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 2- Staj yapılacak tarihler, 20 iş günü olarak hesaplanıp yazılacaktır (resmî tatiller ve hafta sonları çıkarılarak yazılacaktır).
- 3- Mezun durumunda olup diplomasını almak isteyen öğrencilerin **en geç 28 Ağustos 2026 tarihine kadar staj dosyalarını teslim etmeleri gerekmektedir**. Etmemeleri halinde bir sonraki mezuniyet dönemini beklemeleri gerekmektedir.
- 4- Burada cevap bulamadığınız staj ile ilgili sorularınız için danışman hocanızla iletişime geçebilirsiniz.

2• NORMAL STAJ KLAVUZU

NORMAL İşyeri Stajı Yapacaklar için ADIMLAR:

1> Gerekli formları ve belgeleri çıktı alınız: <u>Staj Başvuru Evrakı:</u> 1x Poşet Dosya 1x Staj Başvuru Formu 1x Kimlik Fotokopisi 1x SGK Provizyon Belgesi [e-devlet] 1x Staj Taahhütnamesi <u>Staj Yapılırken:</u> -Staj Defterini bölümünüz staj konularını araştırarak boş sayfalara tükenmez kalem ile dolduracaksınız.
2> Staj Başvuru Formunun öğrenci kısmını doldurup imzalayınız.
3> Staj Başvuru Formunun staj işyeri kısmını doldurup işyeri yetkilisine imzalatınız.
4> Sosyal Bilimler MYO'ya geliniz. Staj Başvuru Formunu Bölüm Başkanınıza imzalatınız. Staj Taahhütnamesinin öğrenci kısmını imzalayınız ve diğer kısmı ilgiliye imzalatınız.
5> Aşağıdaki şekilde Bölüm Sekreterliğine (Semra ŞEN), listeye imza atarak teslim ediniz (Teslim edildiğine dair imza atmak kaydıyla bir arkadaşınızla da ulaştırabilirsiniz). <u>MYO Başvuru Paketi (1 poşet dosya içinde):</u> Staj Başvuru Formu x1 Kimlik Fotokopisi x1 SGK Provizyon Belgesi x1 Staj Taahhütnamesi x1
6> Staj Defterinizi bölümünüz staj konularını araştırarak boş sayfalara tükenmez kalem ile doldurun.
7> Stajın son günü ayrılış yapacağınızda Staj Defterinizin her sayfasını ve ilgili yerlerini staj işyeri yetkilisine kaşe ile imzalatınız ve yanınıza alınız.
8> Bölüm Staj Komisyonu staj dosyanızı dönem içinde inceleyip onayladıktan sonra staj onayınızı ÖBS'den görebileceksiniz. Her türlü sorunuzu Danışman Hocanıza iletebilirsiniz.

3• ULUSAL STAJ KLAVUZU

T.C. Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı (USP) aracılığıyla staj yapanlar ilgili kurumların belirlediği staj takvimine uyacaktır (15.06.2026 ile 28.08.2026 tarihleri arasında olabilir). Teklif kabulünden sonra 10 gün içerisinde istenen evrakları staj kurumuna teslim etmelidirler.

ULUSAL Staj Programı staj teklifi gelen ve kabul edenler için yapılacak İŞLEMLER:

9> Gerekli formları ve belgeleri çıktı alınız: <u>Staj Başvuru Evrakı:</u> 3x Poşet Dosya 2x Staj Başvuru Formu 1x Kimlik Fotokopisi 1x SGK Provizyon Belgesi [e-devlet] 1x Staj Taahhütnamesi 1x Öğrenci Belgesi [e-devlet] 1x Adli Sicil Kaydı [e-devlet] 1x VakıfBank Hesabı IBAN Belgesi (Herhangi bir VakıfBank şubasından açılacak hesaba ait IBAN numarasını gösterir belge). <u>Staj Başlama Evrakı:</u> 2x Staj Sözleşmesi 1x SGK İşe Giriş Belgesi (Staja başlama tarihinden 2 gün önce E-Devlet'ten alınacak) 1x İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası Belgesi (Staja başlama tarihinden 2 gün önce E-Devlet'ten alınacak) <u>Staj Yapılırken:</u> -Staj Defterini gün gün staj yerinde yaptıklarınızı tükenmez kalem ile yazarak dolduracaksınız. -Staj tarihleri içinde Sağlık raporu veya İş kazası raporu almanız durumunda, aynı gün içerisinde bir nüshasını Meslek Yüksekokulumuza iletmeniz gerekmektedir. <u>Staj Ayrılış Evrakı:</u> 1x SGK İşten Ayrılış Belgesi (Staj bitiminde E-Devlet'ten alınacak)
10> Staj Başvuru Formlarının öğrenci kısmını doldurup imzalayınız.
11> Staj Sözleşmelerinin öğrenci kısmını doldurup imzalayınız (Sözleşmelerin her sayfasını imzalayın).
12> Staj Taahhütnamesini imzalayınız ve diğer kısmı ilgiliye imzalatınız.
13> Şimdi aşağıdaki dosyaları/paketleri oluşturunuz: <u>MYO Başvuru Paketi (1 poşet dosya içinde):</u> Staj Başvuru Formu x1 Kimlik Fotokopisi x1 SGK Provizyon Belgesi x1 Staj Taahhütnamesi x1 <u>İŞYERİ Başvuru Paketi (1 poşet dosya içinde):</u> Staj Başvuru Formu x1 Öğrenci Belgesi x1 Adli Sicil Kaydı x1 VakıfBank IBAN Belgesi x1 <u>SÖZLEŞMELERin teslimi (1 poşet dosya içinde)</u>
14> Sosyal Bilimler MYO'ya geliniz. Staj Başvuru Formlarını Bölüm Başkanınıza imzalatınız. Staj Sözleşmelerini Müdürlüğe (Müdür/Müdür Yardımcısı) imzalatınız (Sözleşmelerin her sayfası imzalatılacak).
15> Staj yapılacak kuruma gidiniz. Staj tarih aralığını netleştiriniz ve Staj başvuru formuna ve sözleşmesine yazınız (resmî tatiller ve hafta sonları çıkarılarak 20 iş günü olarak hesaplanacak). Farklı bir tarih istemiyorsanız 01-29 Temmuz 2026 olarak yazabilirsiniz.

16> Staj Başvuru Formlarını staj kurumuna imzalattınız. “ İŞYERİ Başvuru Paketi ”ni staj kurumuna teslim ediniz.
17> Daha sonra “ MYO Başvuru Paketi ”ni Bölüm Sekreterliğine (Semra ŞEN), listeye imza atarak teslim ediniz (doğrudan kargoyla veya teslim edildiğine dair imza atmak kaydıyla bir arkadaşınızla da ulaştırabilirsiniz).
18> Staja başlama tarihinden 2 gün önce E-Devlet’e girip arama çubuğuna “4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi” yazarak ilgili hizmete ulaşınız. İlgili satırdaki “İşe Giriş Belgesi için belge oluştur” tuşu ile ilgili belgeye ulaşınız ve çıktı alınız. Daha sonra E-Devlet’te “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası Belgesi” için arama yaparak bu belgeyi de çıktı alınız.
19> Staja başlayacağınız günde staj kurumuna giderek SGK İşe Giriş Belgesini ve İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası Belgesini veriniz. Staj kurumuna Staj Sözleşmelerini imzalatarak 1 nüshasını veriniz.
20> Staj Defterinizi günlük olarak doldurun. (Staj tarihleri içinde Sağlık raporu veya İş kazası raporu almanız durumunda, aynı gün içerisinde bir nüshasını Meslek Yüksekokulumuza iletmeniz gerekecektir).
21> Stajın son günü ayrılış yapacağınızda Staj Defterinizin her sayfasını ve ilgili yerlerini staj kurumuna kaşe ile imzalattınız ve yanınıza alınız.
22> Stajın son günü E-Devlet’e girip arama çubuğuna “4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi” yazarak ilgili hizmete ulaşınız. İlgili satırdaki “ İşten Ayrılış Belgesi için belge oluştur” tuşu ile ilgili belgeye ulaşınız ve çıktı alarak staj kurumuna veriniz.
23> Staj bitiminde Staj Sözleşmesinin imzalı son nüshasını ve dolu+onaylı Staj Defterinizi Sosyal Bilimler MYO’ya Bölüm Sekreterliğine (Semra ŞEN) imza karşılığı teslim ediniz (Semra hanımla görüşerek Kargo ile de gönderebilirsiniz).
24> Bölüm Staj Komisyonu staj dosyanızı dönem içinde inceleyip onayladıktan sonra staj onayınızı ÖBS’den görebileceksiniz. Her türlü sorunuzu Danışman Hocanıza iletebilirsiniz.