

**SÜ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU 2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI YAZ DÖNEMİ**  
**STAJ TAKVİMİ 2026**

İnşaat Teknolojisi-Yapı Denetim-Mekatronik-İşletme Yönetimi-Lojistik-Yerel Yönetimler-Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği-Harita ve Kadastro-Sivil Savunma ve İtfaiyecilik  
(Aşağıdaki linkten başvuru işlemlerini takip ediniz.)

[Başvuru İşlemleri İçin- Kadınhanı Faik içil Meslek Yüksekokulu Web sitesi Öğrenci İşleri>Staj İşlemleri menüsü](#)

Staj yapmayı planladığınız işyerinden kaşeli ve imzalı “Staj Kabul Yazısı” alınız veya Staj Kabul Yazısı yerine Yüksekokulumuz web sayfasından  
“[Staj Başvuru Formu \(Matbu İmzalı\)](#)” Pdf i indirip ilgili bilgileri ve tarihleri eksiksiz doldurup ilgili işyerine kaşe imza kısmını onaylatabilirsiniz

**-Staj başvurusu yaptığı kurum ve kuruluştan staj kabul sonucu bekleyen öğrencilerimizin dikkatine-**

İlgili kurum veya kuruluşların, Staj Başvuru Bitiş tarihinden sonra kabul veya ret onayı vermelerinden veya staj başlama bitiş tarihleri farklılıklarından dolayı öğrencilerimizin mağduriyeti söz konusu olmaktadır. Öğrencilerimizin bu durumu dikkate alarak bir başka iş yeri kabul yazısını planlaması veya bulundurması mağduriyetlerini önleyecektir.

**Öğrencinin Meslek Yüksekokuluna Staj Başvurusu**  
**İlgili tarihler arasında danışmanınıza başvurunuzu yapınız.**

Staj yapacak öğrencilerimizin bu tarihlerden önce işyerlerinden kaşeli imzalı staj kabul yazılarını almış olmaları gerekmektedir. İşyeri staj kabul yazısında; staj yapacak kişinin adı soyadı, staj takvimindeki staj başlama ve bitiş tarihleri, işyerinin adı, adresi, iletişim bilgileri ve işyeri yetkilisinin bilgileri olmak zorundadır. Diğer Ekli belgelerle teslim ettiğinizde başvurunuz gerçekleşmiş olacaktır. Bölümünüzde işyerini uygunluğu için onay veya ret değerlendirmesi yapılacaktır.

**Staj Başvuru Başlama: 16.03.2026 Pazartesi**

**Staj Başvuru Bitiş: 08.05.2026 Cuma**

**Danışmanın Staj Başvurusu Onaylanan Öğrenci ve Öğrencinin**  
**İşyerlerinin, Staj Birimine Bildirilmesi**

İlgili danışman başvuruları ve belgeleri bir üst yazı “Staj Birimine” teslim eder.

**13.05.2026 Çarşamba**

**Stajın İşyerinde Başlama ve Bitiş Tarihi (20 İşgünü)**

Genel olarak bir hafta beş iş günü, Pazar veya resmî tatil günlerinde (15 Temmuz) yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

**Staj Başlama: 01.07.2026 Çarşamba**

**Staj Bitiş: 29.07.2026 Çarşamba**

**Tüm Bölüm/Programlarımızda “Tek Staj, 20 İş Günü” olup “2. yarıyıl sonu Yaz dönemi” gerçekleşmektedir ve “Staj Teslimi ve Değerlendirmesi” Stajı takip eden güz eğitim ve öğretim döneminin 2. Haftası yapılmaktadır.**

“2. yarıyıl sonu Yaz dönemi” stajını yapmayan, ilgili tarihte staj dosyası teslimi yapmayan veya yapıp başarısız olan öğrenciler 4. Yarıyıl sonunda tüm derslerinden başarıyı sağlamış olsalar dahi mezun olamaz.

**Kurallara göre oluşturulmuş, onay ve imza eksikleri olmayan bir staj dosyasını (defterini) danışman öğretim elemanına teslim ediniz.**

Öğrencilerimizin aşağıdaki ilgili tarih ve saatte Staj Dosyalarını ve iş yeri değerlendirme formlarını danışmanlarına imza karşılığı teslimleri esastır.  
Teslim edilen staj dosyası ve belgeleriniz şartları sağlaması durumunda değerlendirmeye alınacak ve başarı durumunuz belirlenecektir.

**Staj Dosyası Teslimi ve Değerlendirilmesi**

**Stajı takip eden güz eğitim ve öğretim döneminin**  
**2. haftası çarşamba günü Saat:11.00**

**Değerlendirme Sonuçlarının Öğrenci Otomasyon Sisteminde Duyurulması**

**Stajı takip eden güz eğitim ve öğretim döneminin**  
**3. haftası çarşamba günü Saat:17.00**

**-Tüm Bölüm/Programlarımızda “Tek Staj, 20 İş Günü” olup “2. yarıyıl sonu Yaz dönemi” gerçekleşmektedir-**

Tüm öğrencilerin stajlarında ve staj denkliklerinde staj iş günü belirlenirken Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği; Staj süresi yükseköğretim kurumları tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir, Madde 13/2 gözetilmelidir. Genel olarak; bir hafta beş iş günü, Pazar ve resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. (Selçuk Üniversitesi Staj Yönergesi, Staj Devam Zorunluluğu Madde 14)

**-Staj Dosyası (Defteri) Bir Sınav Belgesidir-**

Öğrencinin “Staj Dosyası Teslimi ve Değerlendirilmesi” esnasında teslimini yaptığı staj dosyası (defteri) bir sınav belgesidir ve öğrenciye sınav sonrası ve ileri yıllarda staj dosyasının (defterin) verilmesi söz konusu değildir. Öğrencinin yatay veya dikey geçiş vb durumlarda transkribinde başarılı olduğu stajın muafiyeti geçiş yaptığı birimin takdirindedir.

**-Genel Takvim Dışında Özel Durumlar1-**

Tüm Bölüm/Programlarımızda öğrencinin staj takvimdeki “Staj Dosyası Teslimi ve Değerlendirilmesi Tarihi” dışında talepleri söz konusu ise, ilgili öğrencinin Bölümüne yazacağı geçerli mazeretini belirten ıslak imzalı dilekçeyi ve onayları tam olan staj dosyasını (defterini) “Öğrenci İşleri” birimine şahsen teslim etmek zorundadır. İlgili Bölüm öğrencinin dilekçesi, staj dosyası (defteri) ve geçerli mazeretine göre değerlendirip değerlendirmeyeceğine karar verir.

**-Genel Takvim Dışında Özel Durumlar2-**

Tüm Bölüm/Programlarımızda Staj 1 ve Staj 2 olmak üzere 2. ve 4. yarıyıl sonu iki yaz dönemi stajına tabi olan eski kodlu öğrencinin aktif olması durumunda, ilgili öğrencinin staj denkliği, staj başlama-bitiş takvimi, staj teslimi ve değerlendirilme takvimi, bölüm tarafından belirlenecektir.

**-Genel Takvim Dışında Özel Durumlar3-**

Bölüm/Programda, staj protokolü ile yapılacak staj durumunda; genel staj takvimi dışında kararlaştırılan staj süresine ve sürecine göre Bölüm, Staj Birimi ile iletişime geçerek kısmi zamanlı çalışma ve staj boyunca genel sağlık sigortası kapsamına uygunluğunu sağlamak koşulu ile yukarıdaki takvimde belirtilen Staj başlama tarihinden en az 1 ay önce Özel Staj Takvimini Oluşturur. Bölüm, Özel Staj Takvimini EBYS üzerinden Staj Birimine ve ilgili danışmanlara iletir. Özel Staj Takvimine tabi öğrencilerinin staj belgelerinin Staj Birimine teslimini ilgili bölüm; ilgili özel durumu, öğrenci planlamasını, staj başlama-bitiş tarihlerini içeren üst yazı ile gerçekleştirir. Staj başlama tarihleri SGK Sistemine girişi yapıldıktan sonra iptal edilememektedir. (Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Staj Madde 13), (Mevzuat-Selçuk Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi, Madde 17)

**Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Koordinasyonuna staj başvurusu yapan öğrencilerin staj kabul veya ret durumu için; okulumuz Staj Birimi ile iletişim halinde olması önemlidir.**

**Staj Başvuru, Çözüm**

[Mevzuat-Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği](#)

[Mevzuat-Selçuk Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi](#)

[Başvuru İşlemleri İçin- Kadınhanı Faik içil Meslek Yüksekokulu Web sitesi Öğrenci İşleri>Staj İşlemleri menüsü](#)

[Ulusal Staj Bilgilendirme- Kadınhanı Faik içil Meslek Yüksekokulu Web sitesi Öğrenci İşleri>Staj-Ulusal Staj menüsü](#)

Tel: 0 332 834 03 06 Dahili: 120 / Staj Birimi- Memur Hasan ATEŞ / Faks: (+90) (332) 834 03 05