

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
2024/2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
STAJ TAKVİMİ ve SÜRECİ

	Başlangıç	Bitiş
Staj Başvuruları	07 Nisan 2025	20 Haziran 2025
Staj otomasyon sistemine işyeri kaydı ve tercihlerin yapılması	07 Nisan 2025	20 Haziran 2025
Staj başvuru evraklarının teslimi; 1) Evrak - Staj Başvuru Formu/Sözleşme 2) Evrak - Sigorta Beyanı/Taahhütname 3) Evrak - Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi (e-devletten alınacak) Bu evraklar öğrenci işlerine ELDEN teslim edilecektir.		Son Başvuru Tarihi: <u>20 Haziran 2025</u> <u>tarihine kadar uzatılmıştır</u>
Staj otomasyonu sisteminde yapılan tercihlerin onaylatılması Onay işlemi Öğrenci işleri staj sorumluları tarafından yapılacaktır.		
Stajın Başlaması ve Bitişi	30 Haziran 2025	11 Ağustos 2025
Staj defterlerinin kontrolü ve Staj notlarının sisteme girilmesi	01 Eylül 2025	12 Eylül 2025

Başvuru için gerekli BELGELER / FORMLAR

- [1- Staj Başvuru Formu/Sözleşme](#)
- [2- Sigorta Beyan Formu/Taahhütname](#)
- [3- Sağlık Provizyon Belge çıktısı](#) (Kendi E-DEVLETİNİZDEN alınacak)
- e-Devlet>Arama Butonu>Provizyon>Sosyal Güvenlik Kurumu/ SPAS Müstehaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)>Barkodlu Belge Oluştur yolu izlenerek alınabilir.

AÇIKLAMALAR:

1. Staj uygulaması yukardaki takvimde de belirtildiği gibi 30 Haziran 2025-11 Ağustos 2025 tarihleri arasında **30 iş günü** olarak yapılacaktır. Hafta sonu ve resmi tatiller iş günü olarak sayılmamaktadır.
2. Öğrencilerimiz staj yerlerini kendileri belirlemelidir.
3. [Staj Yapılabilecek Yerler için tıklayınız.](#)
4. Kamu veya özel sektörde sigortalı çalışan öğrencilerimiz, çalıştıkları işyerlerinde (staj otomasyon sisteme kayıt olmak şartıyla) stajlarını yapabilirler.
5. “[Staj Başvuru Formu/Sözleşme](#)” staj yapılacak işyeri tarafından kaşelenmeli ve yetkili tarafından ıslak imzalı olmalıdır.
6. “[Sigorta Beyan Formu/Taahhütname](#)”deki bilgiler öğrenci tarafından doğru bilgilerde doldurulmalı ve ıslak imzalı olmalıdır.
7. [Sağlık Provizyon Belgesi](#)
*e-Devlet>Arama Butonu>Provizyon>Sosyal Güvenlik Kurumu/SPAS Müstehaklık Sorgulama(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)>Barkodlu Belge Oluştur yolu izlenerek alınabilir.
8. Öğrencilerimize staj uygulamaları boyunca “[Sigorta Beyan Formu/Taahhütname](#)”deki bilgilerine göre “İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortası” yapılacaktır.
9. **Staj** başvuru ve işlemleri süreci ; **STAJ OTOMASYONU SİSTEMİ** üzerinden dijital ortamda gerçekleştirilecektir.

Staj başvurusu [STAJ OTOMASYON SİSTEMİ](http://iye.selcuk.edu.tr/) (<http://iye.selcuk.edu.tr/>) linki üzerinden aşağıdaki aşamalar/adımlar izlenerek gerçekleştirilir.

1. Aşama	Stajın yapılacağı işyeri bilgileri Staj Otomasyonu Sistemine girilmeli ve kaydedilmelidir. (İşyeri kayıt işlemi hakkında İşyeri Kayıt Kılavuzuna bakınız.)
2. Aşama	İşyeri kaydı yapıldıktan sonra öğrenci bilgilerinizi otomasyona kaydetmeli ve işyeri tercihinin yapılmasını (Öğrenci bilgilerinin girişi ve işyeri tercih işlemi hakkında Öğrenci Giriş Kılavuzu'na bakınız.
3. Aşama	" SİGORTA BEYANI/TAAHHÜTNAME ", " STAJ BAŞVURU FORMU/SÖZLEŞME " ve " SAĞLIK PROVİZYON BELGESİ " eksiksiz ve ilk 2 belge hatasız bir şekilde doldurup imzaladıktan sonra (ıslak imzalı) bu 3(üç) belge Öğrenci İşlerine teslim edilecektir.
4. Aşama	İlgili Personel tarafından başvurular kontrol edilecektir.
5. Aşama	Öğrenciler staj dönemi içerisinde gözlem ve uygulamalarını Staj Defterini Staj Otomasyonu Sistemi üzerinden dolduracaklardır. Öğrencilere herhangi bir staj defteri evrakı verilmeyecektir. Staj defteri otomasyon sistemi üzerinden doldurulacaktır (staj defteri kılavuzu için tıklayınız). Staj Defteri, ilgili memurların onayından sonra sistemde aktif hale gelecektir.
6. Aşama	Öğrenci tarafından oluşturulan Staj Defteri Bölüm Staj Danışmanı tarafından kontrol edildikten sonra Öğrencinin Staj Notu (Başarılı/Başarısız) şeklinde değerlendirildikten sonra Sisteme not girişi yapılacaktır.
7. Aşama	Web Sayfamızda konuya ilişkin yapılacak bilgilendirmeleri takip etmenizi, karşılaştığınız sorunlarla ilgili olarak Bölüm Staj Danışmanınızla irtibata geçmenizi, mağduriyet oluşmaması ve emeklerinizin boşa gitmesi gibi bir sonuçla karşılaşmamak için belirlenen takvim ve adımlara uygun işlemlerinizi gerçekleştirmenizi önemle rica eder, Sağlıklı, başarılı ve verimli bir İşyeri Staj Uygulaması geçirmenizi dileriz.

2024-2025 STAJ DANIŞMANLIKLAR (31012025-2024-2025 Bhr)	
BÖLÜM	STAJ DANIŞMANI / DENETÇİ
BANKACILIK VE SİGORTACILIK	Öğr. Gör. Dr. AZİZ KAĞITCI
BANKACILIK VE SİGORTACILIK (İ.Ö)	Öğr. Gör. Dr. AZİZ KAĞITCI
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	Öğr. Gör. MUSTAFA SAİD AYDIN
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI (İ.Ö)	Öğr. Gör. MUSTAFA SAİD AYDIN
ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ	Dr. Öğr. Üyesi NERİMAN ÇELİK
ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ (İ.Ö)	Dr. Öğr. Üyesi NERİMAN ÇELİK
DIŞ TİCARET	Öğr. Gör. Dr. HASAN HAKSES
DIŞ TİCARET (İ.Ö)	Dr. Öğr. Üyesi YASAR AYŞEGÜL OĞUZ
EMLAK YÖNETİMİ	Dr. Öğr. Üyesi İSA ALTINIŞIK
EMLAK YÖNETİMİ (İ.Ö)	Dr. Öğr. Üyesi İSA ALTINIŞIK
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM	Öğr. Gör. Dr. METEHAN TEMİZEL
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM (İ.Ö)	Öğr. Gör. Dr. METEHAN TEMİZEL
İŞLETME YÖNETİMİ	Doç. Dr. ABDURRAHMAN GÜMRAH
İŞLETME YÖNETİMİ (İ.Ö)	Doç. Dr. ABDURRAHMAN GÜMRAH
LOJİSTİK	Doç. Dr. GÖKHAN AKANDERE
LOJİSTİK (İ.Ö)	Doç. Dr. GÖKHAN AKANDERE
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI	Prof. Dr. HAKKI MÜMÜN AY
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI (İ.Ö)	Prof. Dr. HAKKI MÜMÜN AY
PAZARLAMA	Dr. Öğr. Üyesi BETÜL GARDA
TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ	Dr. Öğr. Üyesi AYŞE CABİ BİLGE
TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ (İ.Ö)	Dr. Öğr. Üyesi AYŞE CABİ BİLGE

KULLANIM KILAVUZLARI;

- 1- Kullanım Kılavuzu 1 - Öğrenci Kılavuzu için [tıklayınız.](#)
- 2- Kullanım Kılavuzu 2 - İşyeri Kayıt Kılavuzu için [tıklayınız](#)
- 3- Kullanım Kılavuzu 3 - Staj Defteri oluşturma Kılavuzu için [tıklayınız.](#)

•



- [Staj Başvuru İşlemleri \(Videolu Anlatım\)](#)

