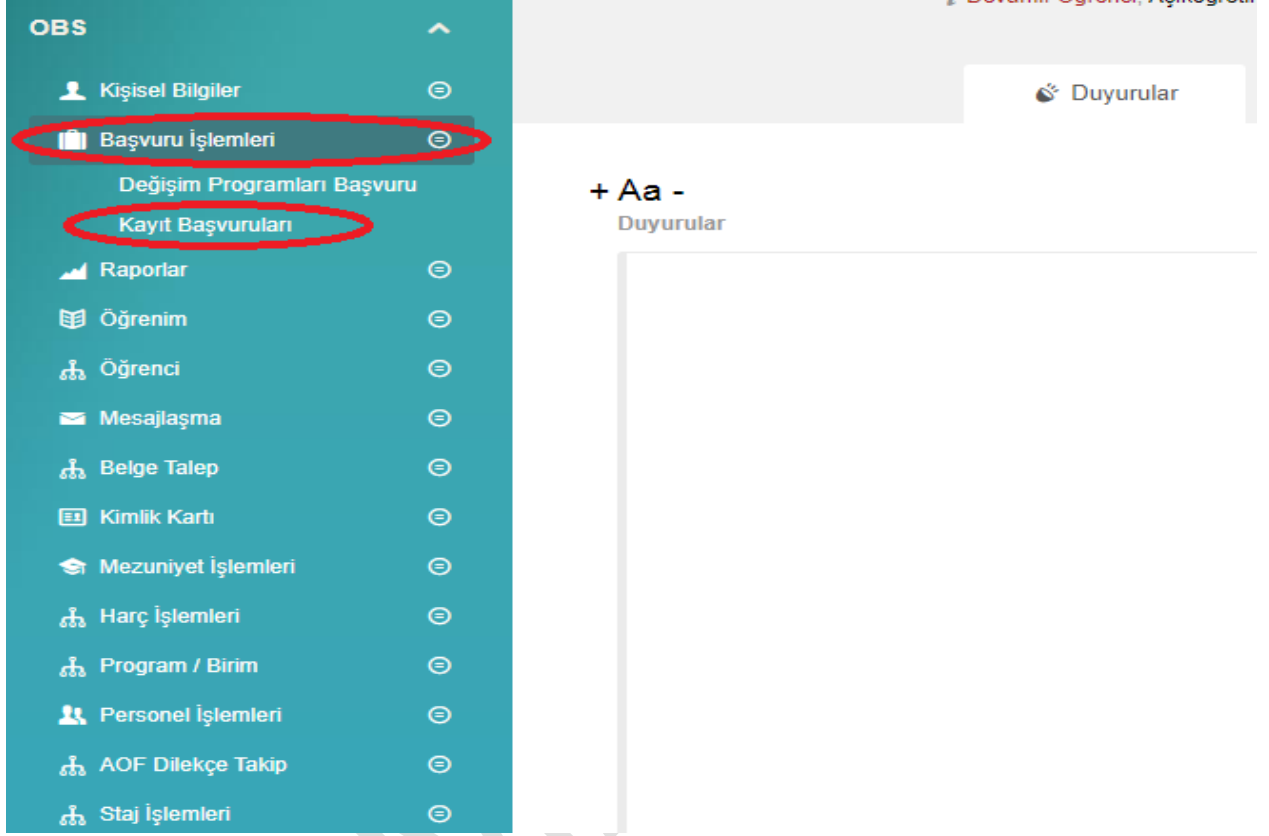


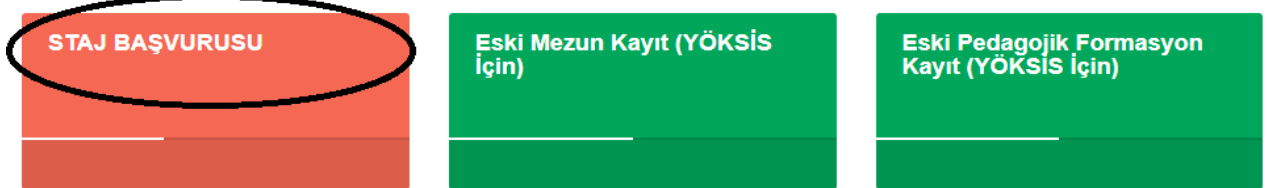
## STAJ YOL HARİTASI

1) Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'de yer alan **“Başvuru İşlemleri”** >> **“Kayıt Başvuruları”** sekmesine giriş yapılır.



2) **“Staj Başvurusu”** menüsüne giriş yapılır.

### Aktif Başvurular



### Pasif Başvurular



- 3) “Staj Başvurusu” menüsünde “Program” ve “Staj Dersi” seçimleri yapılarak gerekli yerler eksiksiz bir şekilde doldurulur ve “Ön Başvuru Yap” kutucuğu tıklanarak belge kaydedilir.

Staj Bilgileri

Staj başvurusu yapmak için veya ön başvurunuzu tamamlamak için aşağıdaki program ve ders seçiniz.

Program: Narman Meslek Yüksekokulu / Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı

Staj Dersi: YTD206 STAJ

Toplam Gün Sayısı: 30

Yapılan Gün Sayısı: 0

Kalan Gün Sayısı: 30

Hali Hazırda Çalışma Durumunuz: --

Başlama Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Staj Yapacağınız Süre (Gün): 30

Sağlık Güvencesi: --

Staj Yeri Türü: --

Staj Yeri Adı:

Staj Yeri E-posta:

Staj Yeri Telefon:

Staj Yeri Fax:

Staj Yeri Adresi:

✓ Ön Başvuru Yap

- 4) Ön başvuru tamamlandıktan sonra “Yeşil Kutucuğa” tıklanarak Zorunlu Staj Formunun 3 adet çıktısı alınır.

✓ Ön Başvuru Yap

Sayfada 5 kayıt göster

Ara:

#	Staj Adı	Program	Staj Yeri	Başvurulan Süre	Kabul edilen Süre	Durumu	Ayarlar
1	Staj	İş Sağlığı ve Güvenliği Programı	SDFHSDFHFS	30		Ön başvuru yapıldı	  

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

< 1 >



7) Forumlar iş yeri yetkilisine imzalatıldıktan sonra **“Staj Başvuru”** sayfasına tekrar giriş yapılarak **“Turuncu Kutucuk”** tıklanır.

✓ Ön Başvuru Yap

Sayfada 5 kayıt göster Ara:

#	Staj Adı	Program	Staj Yeri	Başvurulan Süre	Kabul edilen Süre	Durumu	Ayarlar
1	Staj	İş Sağlığı ve Güvenliği Programı	SDFHSDFHSF	30		Ön başvuru yapıldı	

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

8) Açılan sayfada istenen bilgiler eksiksiz bir şekilde girilip kaydedilir.

STAJ BAŞVURUSUNU TAMAMLA

Staj Yeri Kabul Tarihi Staj Yeri Çalışan Sayısı İş Yeri Yetkilisi Adı Soyadı

Staj Yeri Kabul Tarihi --- İş Yeri Yetkilisi Adı Soyadı

Görev ve Unvanı Yetkili E-Posta Yetkili İmza Tarihi

Görev ve Unvanı Yetkili E-Posta Yetkili İmza Tarihi

İptal Kaydet

9) Kesin başvuru yapıldıktan sonra imzalı bir şekilde **Zorunlu Staj Formunun 1 tanesi Yüksekokulumuz öğrenci işlerine elden veya posta ile teslim edilir.**

STAJ KOMİSYON BŞK. ONAYI KAŞE - İMZA - TARİH	FAKÜLTE/Y.OKUL ONAYI KAŞE - İMZA - TARİH
---	---

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyorum ve yanlış beyan ya da staj yerine gitmeme veya yarıda bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal para cezasını ödeyeceğimi taahhüt ediyorum.  
Staj evrakının hazırlanmasını arz ederim. .... / .... / .....

Öğrencinin İmzası

**NOT:** Staj tarihleri aŖađıda belirtilmiŖtir. Tarihlerden sadece biri seçilerek baŖvuru yapılmalı ve evraklar belirtilen tarihe kadar Yüksekokulumuz đrenci iŖlerine teslim edilmelidir.

**RESMİ KURUMLAR VE ÖZEL ŖİRKETLER (HAFTASONU ALIŖILMIYORSA)**

Staj BaŖlama Tarihi:	06.07.2026	
Staj BitiŖ Tarihi:	17.08.2026	
<b>Evrakların Son Teslim tarihi:</b>	<b>10.06.2026</b>	

Staj BaŖlama Tarihi:	13.07.2026	
Staj BitiŖ Tarihi:	24.08.2026	
<b>Evrakların Son Teslim tarihi:</b>	<b>17.06.2026</b>	

Staj BaŖlama Tarihi:	20.07.2026	
Staj BitiŖ Tarihi:	28.08.2026	
<b>Evrakların Son Teslim tarihi:</b>	<b>24.06.2026</b>	

**ÖZEL ŖİRKETLER (CUMARTESİ GNLERİDE STAJ YAPILACAK)**

Staj BaŖlama Tarihi	13.07.2026	
Staj BitiŖ Tarihi	17.08.2026	
<b>Evrak Son Teslim Tarihi</b>	<b>17.06.2026</b>	

Staj BaŖlama Tarihi	20.07.2026	
Staj BitiŖ Tarihi	22.08.2026	
<b>Evrak Son Teslim Tarihi</b>	<b>24.06.2026</b>	