



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Denizli Sağlık Hizmetleri MYO



ZORUNLU STAJ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR-2024-2025 DÖNEMİ

Staj yapmak isteyen öğrenciler;

- Öncelikle staj için programları kapsamında koşul olan dersler ile iş sağlığı ve iş güvenliği dersini başarıyla tamamlamış olmalıdırlar.
- Web sayfamızda yayınlanan staj akış şeması doğrultusunda staj işlemlerini yürüteceklerdir.
- Danışmanları tarafından bildirilen kriterlere uygun olmak kaydıyla staj yerlerini kendileri bulacak ve sistem üzerinden başvuru yaparak danışman onayını alacaklardır.
- Kişisel koruyucu ekipmanlarını kendileri sağlayacaklardır.
- Kariyer kapısı ya da diğer başvuru durumlarında stajlar için 2 tercih dönemi vardır.

I. Grup 16 Haziran-28 Ağustos 2025 (30 resmi iş günü)

II. Grup 4 Ağustos-12 Eylül 2025 (30 resmi iş günü)

Bunların dışında bir tarih seçeneğinde staj yapılmak zorunda kalınırsa, öğrencinin hazırlayıp, öğrenci danışmanı tarafından onaylanan gerekçeli dilekçe (ilgili evraklar dilekçe ekinde sunulmalıdır) bölüm başkanlığına iletilir ve talep değerlendirilerek uygun olup olmayacağı öğrencilerimize bildirilir.

- Derslerini tamamlamış ve sadece stajı kalan mezun durumundaki öğrenciler dönem içinde de staj yapabilirler. Devam koşulu bulunan aktif ders döneminde staj yapılamayacaktır.
- Aşağıda belirtildiği şekilde staj evrakları ilgili birimlere teslim edilir. E-posta yoluyla gönderilen evrakların orijinal nüshaları mutlaka elden ya da kargo ile yüksekokulumuza ulaştırılmalıdır.
- E-posta yoluyla yapılan tüm yazışmalarda danışman E-postasının yanı sıra "dshmyo@pau.edu.tr" E-posta adresi kullanılacaktır.
- Yaz stajını yapmak isteyen öğrencilerin evrakları iş kazası ve meslek hastalığı sigortasının yapılabilmesi için en geç staj başlamadan 1 hafta öncesine kadar Yüksekokulumuza teslim edilecektir.
- Staj sigorta işlemlerinin yüksekokulumuzca başlatılması için danışmanlarca sigorta birimine staj tarihinden bir hafta önce Program Staj Takip Listesi verilecektir.

Yüksekokulumuzun Web sayfasına yüklenen belgeler

Staj sekmesi altında yer almaktadır.

- 1. Staj akış şeması:** Öğrenciyi bilgilendirme amaçlıdır.
- 2. Staj açıklamaları dosyası:** Gerekli bilgilendirmeleri içerir.
- 3. SPAS Kodu nasıl alınır dosyası:** Pusuladan staj başvurusu yaparken gereklidir.
- 4. İşyeri staj sözleşmesi:** Öğrenci tarafından doldurulup imzalanan bu sözleşme staj yerine ve akademik birim amirine onaylatılır. Üç nüsha olan bu belgenin birer nüshası staj yeri, öğrenci ve danışmanında kalır. Ücret ödemek istemeyen işletmeler bu belgeyi istemezse doldurulmasına gerek yoktur. Staj yerine ait staj sözleşmesinin kullanılması istenirse danışmanın teyidi gerekmektedir.
- 5. Staj Yönergesi.** Mevcut yönerge talimatlarını içerir.

6. Staj Dosyası: Programa özel hazırlanan staj dosyası akademik birimin web sayfasından indirilerek doldurulur ve ekleri (Staj devam çizelgesi, staj notu, onaylı staj sözleşmesi ve staj izlem raporları) ile birlikte onaylı şekilde staj bitiminde bir hafta içinde yüksekokul sigorta birimine/öğrenci işlerine kargo ile ya da elden imza karşılığı teslim edilmelidir. Staja ilişkin devam çizelgesi ve staj yeri değerlendirme formlarının kapalı mühürlü zarf ile teslimi sağlanacaktır.

7. Staj sigorta uzatma dilekçesi: Stajını zamanında tamamlayamayanlar sigortanın uzatılması için danışmanını bilgilendirir ve planlanan staj bitmeden dilekçeyi kanıtlarıyla sigorta sorumlusuna iletir.

8. Farklı tarihler için staj izin dilekçesi: Akademik birimin önerdiği tarih dışında staj yapmak zorunda kalan öğrenciler web sayfasından indirerek dolduracağı dilekçeyi kanıtlarıyla danışmanına iletir.

Staj için gerekli belgeler:

1. Zorunlu Staj belgesi/Staj Yeri Onay Formu/Staj Başvuru Formu (SBF): Pusula/staj işlemleri sekmesinden staj başvurusu yapılarak yazdırılıp danışman öğretim elemanı ve staj yerine onaylatıldıktan sonra en geç staj başlamadan bir hafta önce yüksekokulumuzun sigorta sorumlusuna teslim edilmelidir. Bu belgede stajın zorunlu staj olduğu ve iş kazası ve meslek hastalığı sigortasının akademik birim tarafından yapılacağı da belirtilmektedir.

2. İş sağlığı ve güvenliği talimatı tutanağı: Programa özel hazırlanan belge öğrenci tarafından imzalanarak arşivlenmesi için danışman öğretim elemanına staj/uygulamalı dersler öncesi teslim edilir.

3. İş sağlığı ve güvenliği eğitim belgesi: Danışman tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği dersinden başarılı olduğu kataloğundan teyit edilen öğrencilere akademik birimin sigorta işlemleri birimince verilir. Bu belge ilgili staj yeri sorumlusuna teslim edilir.

4. E-bildirge belgesi /İş kazası ve meslek hastalığı sigorta belgesi: (Stajdan 1-3 gün önce <http://shsigorta.pau.edu.tr> linkinden öğrenci TC kimlik numarası ile çıktısını alır ve staj yapacağı yere teslim eder. Belgeye erişimde sorun olursa talep etmesi halinde öğrenciye E-posta ile gönderilir).

5. PUSULA dan staj başvurusu nasıl yapılır?

- Pusulanızı açınız (Üniversiteye kayıt sırasında alınan E-posta adresi ve şifrenizi kullanınız)
- Pusula-Öğrenci Bilgi Sistemi
- Staj başvuru /Yeni başvuru (aşağıdaki gibi sayfa açılacak)
 - Staj yapılacak yerin adresi ve web adresini internetten bulup yazabilirsiniz
 - Sigorta kısmında sosyal güvencenizle ilgili bilgiyi seçiniz
 - Staj yapmak istediğiniz tarihleri seçiniz. (Staj bütün olmalıdır, bölünerek yapılamaz)
 - Bildirilen staj tarih seçeneklerinden birini tercih ederek tarihleri tek tek seçilip kaydediniz.
 - Hafta sonu ve resmî tatilleri seçmeyiniz (arefe günü tam gün tatil olarak kabul edilir).
- Kaydet: Staj başvurunuz sisteme kaydedilmiş olur.
- Yazdır: Başvuru formunu yazdırmak için kullanılır. Bu işlemten sonra başvurunuzun durumu "Başvuru formu yazdırıldı" olarak değişir. Yazdır butonuna bastığınızda tarayıcınız açılır pencereleri engelliyorsa, izin verip tekrar yazdır butonuna basınız.
- Onaya Gönder: Staj başvurunuzu danışmanınızın onayına sunmak için kullanılır. Bu işlemten sonra başvurunuzun durumu "Onay bekliyor" olarak değişir. Pusula üzerinden onaya gönderi yapmazsanız başvurunuz danışman sisteminde görüntülenemez ve not verme sayfası aktif olamaz. Başvurunuz onaylanana kadar başvurunuzu silebilirsiniz. Onaylandıktan sonra silme işlemi yapılamamaktadır.