

## STAJ BAŞVURU İŞLEMLERİ

### 1. SPAS Belgeni hazırla

- E-devlete giriş yap arama kısmına SPAS yaz, hemen altında yer alan sorgulama ekranına gir, barkodlu belge oluştur. Oluşan belgenin en altına yer alan SPAS kodu staj giriş işleminde kullanılacak. Ayrıca bu belge staj evrakları ile okulunuza teslim edilecek.

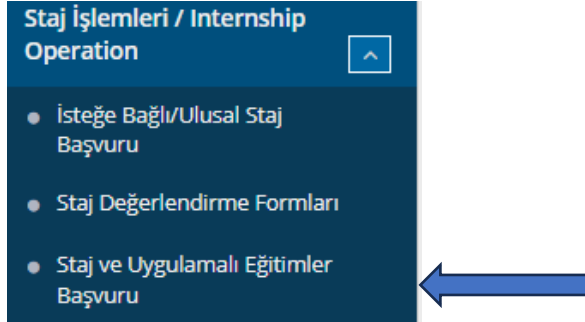
Bu belgenin doğruluğu <https://www.turkiye.gov.tr/belge-dogrulama> adresinde SGK05484H4J1B0Q1160 kod ile veya mobil cihazlarınıza yükleyebileceğiniz e-Devlet Kapısı'na ait **Barkodlu Belge Doğrulama** uygulaması vasıtası ile yandaki karekod okutularak kontrol edilebilir.



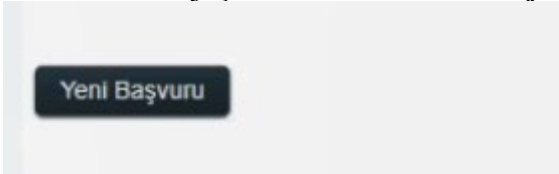
SPAS kodu SGK ile başlayan sayfanın el altında yer alan koddur.

### 2. Staj Giriş İşlemleri

- Öncelikle staj yeri bilgilerini hazırla, Staj yapılan kurumun adı, adresi, telefon ve fax numarası, web adresi (yoksa sosyal medya hesaplarından birisi), mail adresi.



- Pusula bilgi sistemine giriş, ardından öğrenci bilgi sistemi, sol menüde yer alan staj işlemleri ve ardından **staj ve uygulamalı eğitimler başvuru** alanına gir.



- Açılan menüden yeni başvuruyu tıkla. Staj 1 ve Staj 2 için ayrı ayrı girişler yapılacaktır. Yapılacak staj türü önce Meslek Stajı I seçilir başvuru tamamlandıktan sonra tekrar yeni başvuru tıklanıp Meslek stajı II seçilerek başvuru yapılır.
- Staj I için gereken bilgileri gir. Daha sonra Staj II için bilgileri gir. Yapılacak staj türü: STAJ 201 MESLEK STAJI I ve STAJ 202 MESLEK STAJI II

Yapılacak Staj Türü : ITSH 152 / STAJ I

STAJIN YAPILACAĞI YERİN BİLGİLERİ Kurum Stajı

İşletme Adı : BEHEWİ TURİZM

Bulunduğu Ülke : TÜRKİYE CUMHURİYETİ

Bulunduğu Şehir : DENİZLİ

Faaliyet Alanı : A SINIFI SEYAHAT ACENTASI

Staj Yapılacak Yerin Adresi : KUŞPINAR MAH. LİSE CADDESİ NO:69/B PAMUKK/

Web Adresi : https://www.instagram.com/behewiturizm/

İşletme Telefon : +90 488 213 55

İşletme Fax : +90 488 213 55

İşletme E-posta : behewiturizm@gmail.com

Öğrenciye Ait SPAS Barkod No

Bu kısımdan önce staj 201 Meslek Stajı I seçilerek doldurulacak ve kaydedilecek daha sonra staj 202 meslek stajı II seçilerek doldurulacak ve kaydedilecek

Faaliyet alanına işletmenin hizmetini yazınız. Örnek Seyahat acentası, konaklama işletmesi, ihracat firması, tekstil üretim işletmesi vb. En son kopyaladığınız SPAS kodunu yapıştır ve tarih seçim ekranına geç.

STAJ TARİHLERİ

Staj Tarihleri : (Staj yapılacak tüm günlerin seçilmesi gerekmektedir. Resmi tatiller renkli gösterilmiştir.)

Temmuz 2024

	P	S	Ç	P	C	C	P
26	24	25	26	27	28	29	30
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31	1	2	3	4

Seçilen Gün Sayısı: 15

Kaydet

e. Tarih seçim ekranı.

Okulumuz web sitesi staj işlemleri ekranından (yukarıda yer alan tarihlerden) sana uygun olan staj tarihlerini belirle. Tarihleri tek tek seçmeniz gerekir. Resmi tatiller kırmızı ile işaretlenmiştir. Seçilen toplam gün sayısının en az 15 iş günü olduğuna emin ol ve KAYDET komutu ile Staj 1 girişini kaydediniz.

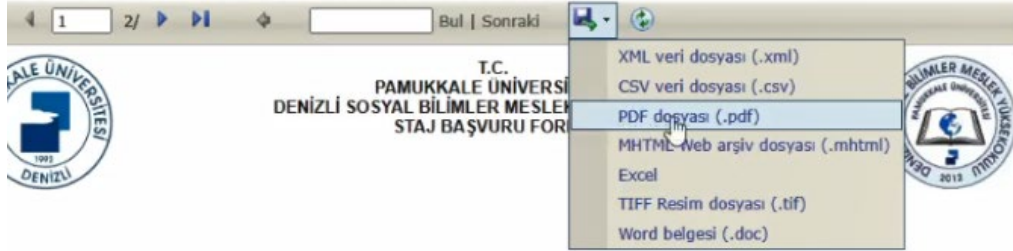
3. AYNI İŞLEMLERİ STAJ 2 GİRİŞİ İÇİN YAPINIZ. TEKRAR YENİ BAŞVURU VE ARDINDAN YAPILACAK STAJ TÜRÜ OLARAK STAJ 2 SEÇİMİ YAPINIZ. AYNI BİLGİLERİ DOLDURUNUZ. TARİH KISMINDA KALDIĞINIZ YERDEN TEKRAR GİRİŞ YAPINIZ. SEÇİLEN GÜN 15 GÜN EMİN OLDUKTAN SONRA STAJ 2 İÇİN GEREKLİ KAYIT İŞLEMİNİ YAPINIZ.

#### 4. KAYIT EDİLEN STAJ BELGELERİNİN ÇIKTISINI ALMA

Öğrenciye Ait SPAS Barkod No	Staj Adı	Başvuru Durumu	Yapılacak Staj Süresi	Onaylanan Süre	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Staj Yeri	Açıklama	Evrak Teslim Alan	Evrak Teslim Tarihi	Sil	Yazdır	ODEV	Ödev Göster	Onaya Gönder
SGK05484H4/180Q/160	STAJ I ITSH 152	Başvuru Kaydedildi (Onay Formunu Yazdınız)	15		24.06.2024	10.07.2024	BEHEWİ TURİZM / DENİZLİ				Sil	Yazdır			
SGK05484H4/180Q/160	STAJ II ITSH 252	Başvuru Kaydedildi (Onay Formunu Yazdınız)	15		11.07.2024	29.07.2024	BEHEWİ TURİZM / DENİZLİ				Sil	Yazdır			

a.

- b. Kayıt işleminizden sonra staj 1 ve staj 2 girişleriniz bu şekilde gözükecektir. Bu ekranda yer alan YAZDIR butonuna tıklayınız. Harici bir pencerede staj bilgileriniz ve okul için gerekli olan staj başvuru formu açılacaktır.
- c. Açılan pencerede en yukarıda yer alan disket işaretinden belgeyi “pdf” formatına dökünüz. İndirilen belgenin 3 nüsha şeklinde çıktısını alınız. Belgelerin 2 sini yüksekokula daha sonra 1 1tanesi de işyerine danışman hocanıza imzalatıldıktan sonra geri verilecektir.



- d. Staj 1 ve Staj 2 için YAZDIR komutu verdikten ve belgelerinizin çıktısı aldıktan sonra iki stajı da ONAYA GÖNDER yapabilirsiniz.

Sil	Yazdır	ÖDEV	Ödev Göster	Onaya Gönder
Sil	Yazdır			Onaya Gönder
Sil	Yazdır			Onaya Gönder

e.

## 5. STAJ BAŞVURU FORMLARININ İMZALATILMASI VE OKULA TESLİM EDİLMESİ.

İŞ VEREN VEYA YETKİLİNİN	
Adı Soyadı	Tarih, İmza ve Kaşe
Görevi	
E-Posta	
İş Veren SGK Tescil Numarası	

a.

ÇIKTISINI ALDIĞIN FORMLARI ÖNCE İŞ YERİNE İMZALAT. STAJ başvuru formunda yer alan İŞ VEREN VEYA YETKİLİNİN bilgileri **tarih imza ve işyeri kaşesinin** mutlaka doldurulmuş olması gerekir.

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	DENİZLİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEYAHAT-TURİZM VE EĞLENCE HİZMETLERİ BÖLÜM STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
İmza	Görevi	Görevi
	İmza	İmza

İKİNCİ sayfada da iş yeri imzası gereklidir.

GEREKLİ İŞLEMLERİ YAPTIKTAN SONRA İŞYERİNE İMZALATILAN BELGELERİN TAMAMI SPAS BELGESİ İLE DANIŞMAN HOCANIZA GETİRİLİR. DANIŞMAN HOCANIZ GEREKLİ İŞLEMLERİ YAPAR, SİSTEMDEN ONAY VERİR BELGELER ÖĞRENCİ İŞLERİNE TESLİM EDİLİR.