



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ALAÇAM MESLEK

2025 – 2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI YAZ STAJI İŞ TAKVİMİ

- Staj Dosyası Belgelerinin Linkten Temin Edilmesi https://alacammyo.omu.edu.tr/tr/ogrenci/staj-islemleri - Temin Edilen Belgelerin Yüksekokul Müdür Yardımcılarına Onaylatılması	Başlangıç Tarihi : 01 Ekim 2026
Yüksekokul Müdür Yardımcısı Onaylı Zorunlu Staj Formlarının öğrenciler tarafından staj yapmak istedikleri kurum/kuruluşlara onaylatılması.	Başlangıç Tarihi : 01 Ekim 2026 Bitiş Tarihi: 12 Ekim 2026
Staj yapılacak kurum/kuruluş tarafından onaylanmış Zorunlu Staj Formlarının ilgili Staj sorumlusu öğretim elemanına onaylatılması.	Başlangıç Tarihi : 01 Ekim 2026 Bitiş Tarihi: 12 Ekim 2026
E-Devlet üzerinden alınacak (SGK) Müstehaklık (Provizyon) Belgesi ve Onaylanmış Zorunlu Staj Formlarının Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine teslim edilmesi.	Başlangıç Tarihi : 12 Ekim 2026 Bitiş Tarihi: 15 Ekim 2026
Staj yapacak öğrencilerin Bilgileri Bölüm Başkanlığınca Yüksekokul Müdürlüğüne Bildirilmesi.	Başlangıç Tarihi : 12 Ekim 2026 Bitiş Tarihi: 15 Ekim 2026
Yaz Stajı Tarihleri	Başlama Tarihi: 19 Ekim 2026 Bitiş Tarihi: 30 Kasım 2026
Yaz Stajının Süresi	30 İş Günü
E-Devlet üzerinden alınacak SGK İşe Giriş Bildirgelerinin Alınması ve İlgili Kurum/Kuruluşlara Bildirilmesi	Başlama ve Bitiş Tarihi: 12 -14 Ekim 2026
Yaz Staj Dosyaları İlgili Bölüm Başkanlığına Teslim Edilmesi	Başlama Tarihi: 01 Aralık 2026 Bitiş Tarihi: 15 Aralık 2026
Staj Notlarının UBYS Sistemine Girilmesi	Başlama Tarihi: 15 Aralık 2026 Bitiş Tarihi: 30 aralık 2026

öğrenilen üniversite



**T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ALAÇAM MESLEK**

NOTLAR:

- Öğrencilerimizin sigorta girişleri yapılacağından dolayı ilgili tarihleri haricinde farklı bir tarihte staja başlayamazlar.
- Staj Formları <https://alacammyo.omu.edu.tr/tr/ogrenci/staj-islemleri> sayfasından Boş 3 nüsha olarak alınması gerekmektedir. Alınan formlar Yüksekokul Müdür Yardımcılarına onaylatılması zorunludur. **Onaylı 3 nüsha staj formu bir şekilde 1 nüsha Staj Formu İlgili Kurumunda 1 nüsha Staj Formu İlgili Bölüm Başkanlığında 1 nüsha Staj Formu İlgili öğrencide kalmak zorundadır.**
- Staj Sözleşmesi isteyen kurumlar için, İlgili öğrenci tarafından <https://alacammyo.omu.edu.tr/tr/ogrenci/staj-islemleri> sayfasından Boş 2 nüsha olarak alınması gerekmektedir. Alınan sözleşmeler Yüksekokul Müdür Yardımcılarına onaylatılması zorunludur. Onaylı 1 nüshası İlgili Kuruma teslim edilmelidir. Onaylı 1 nüshası İlgili Öğrencide kalmak zorundadır.
- Provizyon belgesi 30 gün geçerli olduğundan ilgili tarihler tarihleri arasında alınması gerekmektedir. 12-15 Ekim 2026-öncesinde alınan belgenin geçerliliği olmamaktadır. SGK Provizyon belgesi aylık düzenlendiği için 1 belge üretmektedir. <https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama> belgenizi link adresinden alabilirsiniz.
- İşe Giriş Bildirgeleri öğrencilerimiz tarafından E- Devlet Kapısı üzerinden belirtilen tarihler arasında alınması gerekmektedir. Bu işlem için yapmanız gerekenler 4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi basınız Alaçam Meslek Yüksekokulu seçiniz Belge oluştura basınız oluşan belgeyi Dosya İndir' e basınız ve çıktısını alıp İlgili Kuruma verebilirsiniz. <https://alacammyo.omu.edu.tr/tr/ogrenci/stajislemleri/%C4%B0%C5%9Fe%20Giri%C5%9F%20Bildirgesi%20Al%C4%B1nmas%C4%B1.pdf>
 - Önemli Not: Staja Yapacağınız Kurum bu sertifika olmadan sizi staja başlatmayacaktır. Haziran ayında bu sertifikayı almanız önem arz etmektedir.
 - İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi YTNKTV'de alınması.
 - Ulusal Staj Programı'nda Staj Yapacak Öğrenciler; ÇASGEM tarafından hazırlanan eğitimi Yetenek TV **Yetenek TV** üzerinden tamamlayarak katılım belgesi alabilirsiniz. Katılım belgenizi İlgili staj Yapacağınız Kuruma ulaştırmanız gerekmektedir.
- Staj yapmayacak yada zorunlu sebepler yada kendi isteği ile bırakacak öğrenciler dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne acele olarak şahsen yada e-posta olarak dilekçelerini göndermeleri zorunludur. İşe Giriş bildirgesi işlemleri yapıldığından ve SGK'ya kaza prim sigorta ücreti yatırıldığından dolayı öğrencilerimize cezai işlem yapılmaması için önem arz etmektedir.
- Staj Danışmanı tarafından onaylanan Staj formları ve SGK Provizyon belgesi Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine teslim listesine İmza atılarak teslim edilecektir.
- Staj bitimi sonrasında Staj Dosyaları (Şahsen getirenler için) Bölüm Başkanlığı Sekreterliğinde Staj Dosyası Teslim Listesine İmza atılarak teslim edilecektir.
- Staj Dosyaları (Posta/Kargo ile gönderenler için) Staj Dosyası Teslim Listesine İlgili Bölüm Başkanlığının adı Staj Danışmanının adı yazılarak (Posta/Kargo) ile gönderilmesi gerekmektedir. Staj Dosyalarının Bölüm Başkanlığına geldiğinin kontrolü için 0362 312 19 19 Dahili: 7564 numaralı telefondan ulaşabilirsiniz. Bölüm Başkanlığına ulaşan Staj Dosyaları Bölüm Sekreterliği tarafından teslim alınmıştır işlemi yapılacaktır.