

2026 YILI STAJ TAKVİMİ VE BAŞVURU İŞLEMLERİ

2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ZORUNLU YAZ DÖNEMİ STAJ YAPACAK TÜM ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE!!

EKTE BELİRTİLEN STAJ EVRAKLARINI ONAYLI VE ISLAK İMZALI OLARAK 01 NİSAN 2026 - 05 HAZİRAN 2026 TARİHLERİ ARASINDA MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİNE POSTA, KARGO VEYA ŞAHSEN TESLİM ETMESİ GEREKMEKTEDİR.

2026 Yılı Zorunlu Yaz Stajı Uygulama Tarihleri aşağıdaki gibidir.

Haftalık 5 İş Günü Staj Yapacaklar için Staj Tarihleri		
	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
1. Seçenek	06 Temmuz 2026	17 Ağustos 2026
2. Seçenek	13 Temmuz 2026	24 Ağustos 2026
Haftalık 6 İş Günü Staj Yapacaklar için Staj Tarihleri		
	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
3. Seçenek	06 Temmuz 2026	10 Ağustos 2026
4. Seçenek	13 Temmuz 2026	17 Ağustos 2026

- Bu Seçeneklerden yalnızca 1 (Bir) tercih yapılacaktır.

Dikkat edilmesi gerekenler:

- 1- Staj 30 (otuz) iş günü sürecektir.
- 2- Öğrencilerin yukarıda belirtilen staj tarihlerinden birini tercih edip stajlarına başlamaları gerekmektedir. (belirtilen tarihlere uyulması zorunludur.)
- 3- Staj tarihleri, işgünleri ve saatleri doğru ve okunaklı yazılmalıdır.
- 4- İletişim bilgileri güncel olacaktır. Öğrenciler ikametgâh adreslerini ve diğer bilgilerini tam ve doğru bir şekilde yazmaları gerekmektedir.
- 5- Staja başlamayan, stajı yarıda bırakan veya rapor alıp stajını uzatan öğrenciler Meslek Yüksekokulumuza durumlarını belirten bir dilekçe ve dilekçe ekini (Form veya Belge) 2 (iki) gün içerisinde göndermeleri zorunludur.
- 6- Öğrencilerimiz staj yaparken gerekli belgelerini internet sayfamızdan indirebilirler: <https://ayvacik.comu.edu.tr/arsiv/duyurular/2025-yili-staj-takvimi-ve-basvuru-islemleri-r898.html> Öğrencilerimiz aşağıda belirtilen evrakları şahsen **05 HAZİRAN 2026** tarihine kadar Staj Koordinatörü ve Danışmanın onayı ve imzasından sonra öğrenci işlerine teslim edeceklerdir. Bu tarihten sonra hiçbir staj başvuru evrağı kabul edilmeyecektir.

STAJ BAŞVURUSUNDA BULUNACAK ÖĞRENCİLERDEN TALEP EDİLEN EVRAKLAR;

1-BEYAN FORMU

2-STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU (EK-1)

3-İŞYERİ KABUL VE SÖZLEŞME FORMU (EK-2)

4-İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ (EK-3)

5-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG) TEMEL EĞİTİMİ BELGESİ

<https://ytnk.tv/egitim-detay/usp-is-sagligi-ve-guvenligi/69800FC6-448E-4CB1-A853-87AD0DECEFO1> (İlgili linke giriş yaptıktan sonra üye olup gerekli eğitimin

tamamlanması halinde kare kodlu sertifikanın çıktısı teslim edilecektir.)

6-SGK PROVİZYON (Müstehaklık) BELGESİ- Güncel Olacak!

(ISLAK İMZALI YADA E-DEVLETEN BORKODLU VE KAREKODLU ÇIKTISI)

NOT: DAHA ÖNCE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DERSİNDEN BAŞARILI OLAN ÖĞRENCİLER, İSG EĞİTİM BELGESİ VERMEYECEKLER ANCAK, ONAYLI (TRANSKRİPT) NOT DÖKÜM BELGESİNİ BEYAN EDECEKLERDİR.

(STAJ BAŞVURUSU VE DİĞER İŞLEMLER) Staj ile İlgili Belgeler ve Yapılması Gereken İşlemler

Staj Belge / Formları	Yapılması Gereken İşlemler
Beyan Formu için tıklayınız... Zorunlu Staj Başvuru ve Kabul Formu (Ek-1) için tıklayınız... (Düzenlenmesi Zorunludur) (05 HAZİRAN 2026 TARİHİNE KADAR MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİNE POSTA, KARGO VEYA ŞAHSEN TESLİM ETMESİ GEREKMEKTEDİR.)	1- Önce Staj Yerine Onaylatılacak 2-Öğrenci Danışmanına, Program Staj Koordinatörüne ve MYO Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu Başkanına onaylatılacak. 3-İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Belgesi ile birlikte Öğrenci İşlerine teslim edilecek. Bu Eğitime katılmak zorunludur. (Eğitimin tarihi ve yeri Ayvacık MYO Web sayfasında duyurulacaktır.)
İşyeri Kabul ve Sözleşme Formu (Ek-2) için tıklayınız... İşletmelerde Mesleki Eğitim Sözleşmesi (Ek-3) için tıklayınız... (3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esasları doğrultusunda, bu ödemededen faydalanmak isteyen işyerlerinde staj yapılacaksa Düzenlenmesi Zorunludur) (05 HAZİRAN 2026 TARİHİNE KADAR MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİNE POSTA, KARGO VEYA ŞAHSEN TESLİM ETMESİ GEREKMEKTEDİR.)	1-Bu belgeler staj yeri ve stajyer öğrenci ile ilgilidir. 2-İslak imzalı 1'er nüshası öğrenci işlerine teslim edilecektir.
STAJ BİTİMİNDE TESLİMİ YAPILACAK EVRAKLAR Staj Dosyası Kapağı (Ek-8) için tıklayınız... Günlük Staj Raporu (Ek-9) için tıklayınız... Staj Çalışması Günlük Devam Çizelgesi (Ek-10) için tıklayınız... Staj Sicil Fişi (Ek-7) için tıklayınız... Staj Değerlendirme Formu (Ek-6) için tıklayınız... Staj Dosyası ve Ekleri Teslim Formu (Ek-5) için tıklayınız... (Düzenlenmesi Zorunludur.)	1-Ek-8 ve Ek-9'u öğrenci düzenleyecektir. 2-Ek-10'u ve Ek-7'yi staj yeri düzenlemelidir. 3-Ek-6'yı öğrenci danışmanı ve program staj koordinatörü değerlendirecektir. 4-Ek-5'i öğrenci düzenleyecektir. NOT: Belge ve formların ilgili kısımlarında staj yeri kaşesi/mührü ve yetkili ad/soyad imzası unutulmamalıdır.

Staj Muafiyet Formu (Ek-4) için tıklayınız...
Çalışma Belgesi (Ek-11) için tıklayınız...
Ayrılış Formu (Ek-12) için tıklayınız...
Sigorta Prim Formu(Ek-13) için tıklayınız...
Öğrencinin Sigorta Priminin Yatırıldığına Dair Belge (Ek-14, %1) için tıklayınız...
Öğrencinin Sigorta Priminin Yatırıldığına Dair Belge (Ek-14, %5) için tıklayınız...
(Gerekirse Düzenlenecektir.)

1-Ek-4, Ek-11, Ek-12, Ek-13 ve Ek-14 belge / formlarından biri veya birden fazlası gerektiği takdirde düzenlenecektir.

NOT: Ek-14'teki 2 formdan yalnızca 1'i, staj yerinin talep etmesi halinde düzenlenecektir.

Gerekli Evrakları üzerine tıklayarak çıktısını aldıktan sonra doldurabilirsiniz.

STAJLA İLGİLİ ÖNEMLİ BİLGİLER

1. Stajını tamamlayan öğrencilerimiz, staj dosyasını ve belgelerini "Staj Dosyası ve Ekleri Teslim Formu (Ek-5)" (tıklayınız...) ile şahsen staj koordinatörlerine teslim etmelidir.
2. Zorunlu Staj Başvuru ve Kabul Formu (Ek-1) (tıklayınız...) onaylanıp stajla ilgili işlemleri başlatılan öğrencilerden stajını tamamlamayanların ve stajına başlamayanların mutlaka Yüksekokulumuza dilekçe ile durumlarını bildirmeleri gerekmektedir.
3. Staj Dosyanızdaki ve belgelerinizdeki staj yeri, staj tarihleri ve diğer bilgilerin Zorunlu Staj Başvuru ve Kabul Formundaki bilgilerle aynı olmasına dikkat ediniz.
4. Stajla ilgili belgelerde ve dosyada karalama, şeritle ve benzeri araç gereçlerle düzeltme gibi işlemler yapılmamalı ve bilgilerin tam ve doğru olmasına dikkat edilmelidir.
5. Staj dosyasındaki ve belgelerindeki staj yerinin kaşesinin ya da mührünün tam ve açıklayıcı olmasına (staj yerinin adı, unvanı, adresi, telefonu, vergi numarası, mersis numarası gibi bilgileri içermeli) ve imzaların tam olmasına dikkat edilmelidir. Staj dosyasındaki ve belgelerindeki "tasdik eden yetkilinin adı-soyadı, görevi-unvanı, imza-mühür" gibi bilgilerinin tam ve doğru olmasına dikkat edilmelidir.
6. Staj yeriyle ilgili unvan, adres, kaşe vb. konulardaki bilgi değişikliklerini, programınızın staj koordinatörüne ve Ayvacık MYO öğrenci işlerine dilekçe ile bildiriniz.
7. Haftada 6 iş günü staj yapacak öğrenciler, staj yaptıkları yerlerin cumartesi günü tam gün çalışıyor olmasına dikkat etmelidir.
8. Stajınızla ilgili söz konusu olabilecek bilgi güncellemesi, ek bilgi, değişiklik vb. konuları Ayvacık MYO web sayfasından ve okulumuzdaki program ilan panolarından takip ediniz.
9. Stajınızla ilgili konularda programınızın staj koordinatörü ile görüşünüz.

10. Stajı biten MEZUN DURUMDAKİ ÖĞRENCİLER, Staj Belge/Formlarını ve Staj Dosyasını 01 EYLÜL 2026 tarihine kadar Staj Koordinatörlerine kargo yolu veya şahsen teslim etmeleri gerekmektedir. (Evrak tesliminde Kargo veya Posta gecikmeleri Öğrencilerin Sorumluluğundadır.)

11.Stajı biten 1. SINIF öğrencileri Staj Belge/Formlarını ve Staj Dosyasını 23 EKİM 2026 tarihine kadar Staj Koordinatörlerine şahsen teslim etmeleri gerekmektedir.

DEVLET KATKISI

"3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 25'inci maddesinde, işletmelerde mesleki eğitim gören, staj ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödenemez, hükmü bulunmaktadır."

HÜKÜM GEREĞİ BU ŞEKİLDE ÖDEME YAPAN İŞLETMELERE DEVLET KATKISI YAPILACAKTIR.

BU BAĞLAMDA KAMU KURUMU OLMAYAN BİR İŞLETMEDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİMİZİN "İŞYERİ KABUL VE SÖZLEŞME FORMU (EK-2)"NU 2 NÜSHA OLARAK DOLDURUP İMZALATARAK 1 NÜSHASINI EN GEÇ STAJ BAŞLAMA TARİHİNDEN İTİBAREN 1 HAFTA İÇERİSİNDE MESLEK YÜKSEKOKULUMUZA ULAŞTIRMALARI, DİĞER NÜSHASINI STAJ YAPACAKLARI İŞLETMEYE VERMELERİ GEREKMEKTEDİR.

İŞLETMELERİN ÜCRET ÖDEMESİ YAPMASI HALİNDE TOPLAM ÇALIŞAN PERSONEL SAYISINI GÖSTEREN İMZALI VE KAŞELİ BİR YAZI VERMELERİ AYRICA ÖDEDİKLERİ ÜCRETLERE DAİR BANKA DEKONTU, BORDRO VB. BELGEYİ STAJ BİTİMİNDE MESLEK YÜKSEKOKULUMUZA ULAŞTIRMALARI GEREKMEKTEDİR.

PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRLERİ

PROGRAM	STAJ KOORDİNATÖRÜ	DÂHİLİ NUMARA
Bankacılık ve Sigortacılık	Öğr. Gör. Fatma TOPUZ	38022
Geleneksel El Sanatları	Öğr. Gör. Özlem ÇALIŞKAN	38057
İşletme Yönetimi	Öğr. Gör. Serkan AKSOY	38052
Turizm ve Otel İşletmeciliği	Öğr. Gör. Ufuk ATEŞ	38031
Turist Rehberliği	Dr. Öğr. Üyesi Yasin SOYLU	38034
Spor Yönetimi	Öğr. Gör. Cem SABUR	38047

Program Staj Kılavuzları (Staj Yapılabilecek yerler ve stajla ilgili bilgiler kılavuzlarda yer almaktadır.) MUTLAKA OKUYUNUZ!

- Bankacılık ve Sigortacılık Programı Staj Kılavuzu için tıklayınız.
- Geleneksel El Sanatları Programı Staj Kılavuzu için tıklayınız.
- İşletme Yönetimi Programı Staj Kılavuzu için tıklayınız.
- Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı Staj Kılavuzu için tıklayınız.
- Spor Yönetimi Programı Staj Kılavuzu için tıklayınız.
- Turist Rehberliği Programı Staj Kılavuzu için tıklayınız.