



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Öğrenci İşleri Birimi  
Zorunlu Meslek Stajına (SGK prim ödemesi yapılan) İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021/5
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan / Dış Birimler	İç Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokul Staj Eğitim ve Uygulama Kurulunca belirlenen tarihlere ve şartlara uygun şekilde staj kabul formunun doldurulması, imzalatılması, ilgili kuruluşa götürülmesi ve gerekli izinlerin alınması	Öğrenci	Bölüm Sekreterliği	Matbu Form/ 2547 sayılı Kanunun Ek-24 Maddesi, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
2	Onaylanan staj kabul formlarının toplanması, incelenmesi ve tablo halinde düzenlenmesi	Birim Sorumlusu	Bölüm Sekreterliği, Program Başkanlıkları	Staj kabul formları/ Yüksekokul Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi
3	Staj defterlerinin hazırlanması (staj başlangıç tarihinden en geç bir hafta önce) ve öğrenciye verilmesi	Birim Sorumlusu	Üniversite Matbaa ve Basım İşleri	Staj Defteri / Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi
4	Stajı Kabul edilen öğrencilerin işe giriş, işten ayrılış ve prim ödemelerinin yapılması	Birim Sorumlusu	---	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5	Staj Defterinin öğrenci tarafından doldurularak staj yapılan yere onaylatılması (imza ve kaşe alanları staj yeri tarafından eksiksiz ve muntazam bir şekilde imza ve kaşe edilmelidir) ve bölüm sekreterliğine teslim edilmesi	Öğrenci	Bölüm Sekreterliği	Yüksekokul Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi
6	Staj defterlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi	Yüksekokul Eğitim, Uygulama ve Staj Kurulu	---	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi
7	Kabul edilen stajın Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenmesi ve öğrenci staj defterlerinin saklanması	Birim Sorumlusu	---	Staj değerlendirme formları, staj defterleri/Öğrenci Yönetim Sistemi
<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Mahmut BEYAZIT</b> Yüksekokul Sekreteri			<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Dr. Öğr. Üyesi Fatih Mehmet DEMİR</b> Yüksekokul Müdürü	