



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	04.02.2025 / 6
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	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	Ulusal Staj Kapısı	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.	Akademik Danışmanlar, Birim Sorumlusu	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 Otomasyon Sistemi
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü	