



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Dok. No: İAŞ/MYO
SAĞLIK/59

İlk Yayın Tar.: 26.02.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 1

1. Adım	•Staj Komisyon Başkanlığı tarafından staj süreci ve staj tarihlerinin belirlenerek web sayfamızda ve panolarda duyurulması	*Uygulamalı Eğitimler Komisyonu	*Sağlık Hizmetleri MYO Staj Yönergesi
2. Adım	•Öğrencinin Staj Başvuru Formu İle İlgili Belgeleri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu web sayfasından temin etmesi.	* Öğrenci	*Formlar
3. Adım	•Web sayfasından temin edilen evrakların iş yeri ve Yüksekokul Müdürlüğü bünyesindeki ilgili birimlere Onaylatılarak, Bölüm Staj sorumlu öğretim elemanına teslim Edilmesi.	*Öğrenci	*Formlar
4. Adım	•Bölüm Staj Koordinatörlerince onaylanan staj başvuru evrakları ve staj yapacak öğrencilerin işyerlerine ait bilgilerin olduğu listenin hazırlanarak Öğrenci İşleri ve tahakkuk birimine teslim edilmesi	*Bölüm Staj Koordinatörü	*Formlar
5. Adım	•Tahakkuk Birimi tarafından SGK giriş ve çıkış bildirimlerinin alınması, SGK Prim borcu ödenmesi .	* Tahakkuk Birimi	*Formlar
6. Adım	•Stajını tamamlayan öğrenciler ilgili evrakları ve staj defterini sorumlu olduğu Staj sorumlu öğretim elemanına teslim eder.	*Öğrenci	*İlgili evraklar ve staj defteri
7. Adım	•Okul ve Bölüm Staj sorumlu öğretim elemanınca incelenen staj evraklarının sonuçları komisyon kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir	*Okul ve Bölüm Staj Koordinatörlüğü	İlgili evraklar ve staj defteri
8. Adım	•Kabul edilen stajın alınan Yönetim Kurul Kararı ile Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi ve ÖİDB'na bildirilmesi.	*Yüksekokul Sekreterliği/ Öğrenci İşleri Birimi	* Staj Komisyon Kararı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.