

İŞİN ADI

Öğrenci Staj İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün, 18 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci staj sorumlusundan veya
Yüksekokulumuzun internet sayfasından temin
edeceği işyeri staj kabul formunu doldurur ve
ilgili müdür yardımcısına imzalatır.

İş Yeri Staj Kabul
Formu

Müdür Yardımcısı

İlgili form
doğru ve eksiksiz
doldurulmuş mu?

2 dk.

E

Müdür Yardımcısı
tarafından
onaylanır.

1 dk.

H

Form öğrenci tarafından yeniden doldurulur.

Öğrenci staj yapılacak iş yerine onaylatır ve
bölüm staj kuruluna onaya sunar.

2 gün

Bölüm Staj Kurulu

Form staj
yapılacak
olan iş yerine onaylatılmış
mı?

2 dk.

E

Bölüm Staj
Kurulunun ilgili
üyesi tarafından
onaylanır.

1 dk.

Öğrenci tarafından iş
yerine teslim edilir ve
staja başlar.

Öğrenci staj
sorumlusundan iş yeri
değerlendirme formu ve
stajyer öğrenci aylık
puantaj cetveli alınır.

Öğrenci formu staj
sorumlusuna teslim
eder.

Öğrenci
Yüksekokulumuzun
internet sayfasından
temin edeceği staj
defterini her gün için ayrı
ayrı doldurur ve iş yeri
yetkilisine onaylatır.

İşyeri her ayın sonunda
stajyer öğrenci aylık puantaj
cetvelini doldurur ve takip
eden ayın ilk haftasında
Yüksekokulumuza ulaştırır.
(öğrenci takip eder)

Stajın sonunda işyeri yetkilisi
tarafından iş yeri
değerlendirme formu
doldurulur onaylanır ve
kapalı zarf içerisinde
öğrenciye teslim edilir.

Öğrenci dosya ile iş yeri
değerlendirme formunu en geç
ekle-sil haftasında
sorumlusuna teslim eder.

Öğrenci; Kapak, Bölüm Staj Kurulu Değerlendirme
Formu, Staj Dağılım Çizelgesi ve her gün için ayrı ayrı
doldurulan ve her bir sayfası ayrı ayrı iş yerine
onaylatılan Staj Defteri sayfaları bu sıra dahilinde spiral
cilt haline getirir.

Öğrenci İşleri Birimi Staj Sorumlusu

Dosya eksiksiz
teslim edildi mi?

5 dk.

H

Eksiklikler giderilmek
üzere dosya öğrenciye
iade edilir.

2 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Staj Sorumlusu

Dosya bölüm staj kurulu tarafından
değerlendirilmek üzere Bölüm Sekreterliği
Personeline teslim edilir.

5 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Staj Değerlendirme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi Staj Sorumlusu Personel

Öğrenci Staj Dosyasını Staj sorumlusuna teslim eder ve staj sorumlusu da dosyayı staj kuruluna sunar.

Staj dosyası

5 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Staj Sorumlusu Personel

Bölüm Staj Kurulu tarafından incelenen dosya ve alınan karar MEYSUK' a (Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Kurulu) bildirilir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Staj Sorumlusu Personel

MEYSUK tarafından onaylandıktan sonra sonuç öğrenciye ilan edilir ve öğrenci işleri birimine bildirilir.

15 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Staj Sorumlusu Personel

OGRIS üzerinden staj yaptı işaretlenir.

20 dk.

BITİŞ





İŞİN ADI

Zorunlu Staj Bildirge Bordrosu İşlemleri (SGK e-Bildirge)

KODU

TOPLAM SÜRE

10 gün 15 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi Staj Sorumlusu Personel

Öğrenci yapmış olduğu stajın puantajını takip eden ayın 01-10 arasında öğrenci işleri birimine gönderir.

Staj Yapan
Öğrenci sayısına
göre 5 gün

Öğrenci İşleri Birimi Staj Sorumlusu Personel

Öğrenci işleri staj sorumlusu, öğrenciler tarafından gönderilen puantajların sigorta bildirimlerinin internet üzerinden e-bildirge işlemlerini yapar

Staj Yapan
Öğrenci sayısına
göre 5 gün

Öğrenci İşleri Birimi Staj Sorumlusu Personel

Öğrenci işleri staj sorumlusu sigorta bedellerinin ödemesinin yapılması için tahakkuk belgelerini, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderir.

Sigorta bedellerinin ödemesi için, sigorta ödemesi yapılacak ayın en geç (cezaya girmemesi için) 27'sinde tahakkuk belgelerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

15
dk.

BITİŞ

M

Niğde Teknik Bilimler MYO
Staj Yönergesi