

İŞİN ADI

Staj Yapma İşlemleri

KODU

21012914

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

İlgili form doğru ve eksiksiz doldurulmuş mu?

2 dk.

Müdür Yardımcısı tarafından onaylanır.

1 dk.

Form öğrenci tarafından yeniden doldurulur.

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

2 gün

Form staj yapılacak olan iş yerine onaylatılmış mı?

2 dk.

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.

Dosya eksiksiz teslim edildi mi?

5 dk.

Eksiklikler giderilmek üzere dosya öğrenciye iade edilir.

2 dk.

E

5 dk.

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

BİTİŞ

Müdür Yardımcısı

Bölüm Staj Kurulu

Öğrenci İşleri Birimi Staj Sorumlusu

Öğrenci İşleri Birimi Staj Sorumlusu



İŞİN ADI

Staj Değerlendirme İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi Staj Sorumlusu Personel

Öğrenci Staj Dosyasını Staj sorumlusuna teslim eder 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





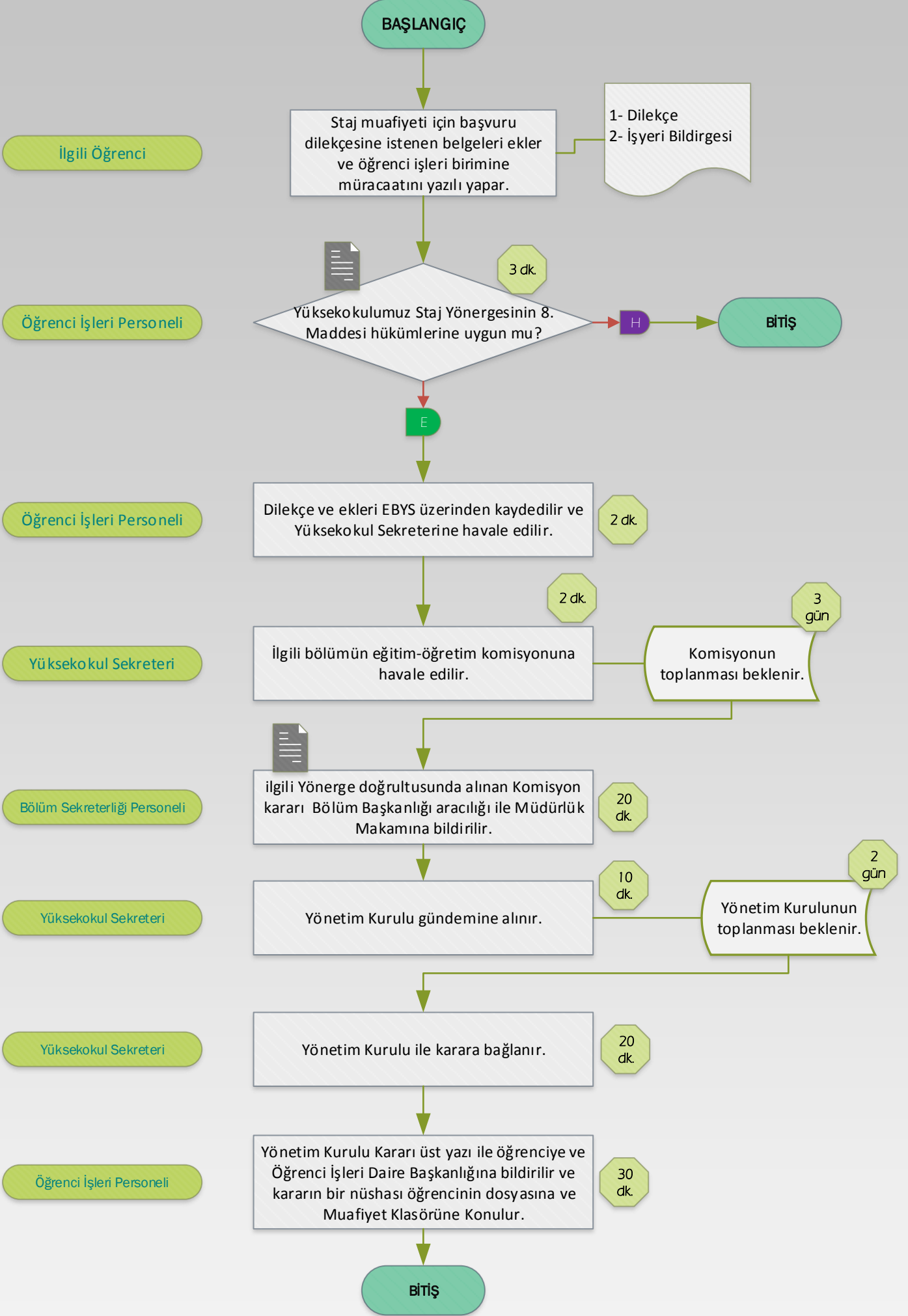
İŞİN ADI
Staj Muafiyeti İşlemleri

KODU
21012914

TOPLAM SÜRE
5 gün 1 saat 26 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Zorunlu Staj Bildirge Bordrosu İşlemleri (SGK e-Bildirge)

KODU

21012914

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.

15 dk.

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.

BITİŞ

M

Niğde Teknik Bilimler MYO
Staj Yönergesi