



## ÖĞRENCİ STAJI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.353
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Öğrencinin Staj Başvuru Formu ile ilgili belgeleri Bölüm Başkanlığından temin etmesi</p> <p>Staj yapacağı yere formunu onaylatması</p> <p>Staj yerinin öğrencinin staja başlatmasını kabul etmesi</p> <p>Yeni staj yeri bulunması</p> <p>Staj başvuru belgelerinin Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi</p> <p>İlgili belgelerin Bölüm Başkanlığınca kabulü</p> <p>Öğrenci tarafından eksik evrakın tamamlanması sağlanır</p> <p>SGK Müstahaklık sorgulaması yapılması</p> <p>1</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>SGK Sigorta girişini yapan görevli</p>	<p>Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi Öğrenci Staj Değerlendirme Formu, ALKÜ SGK (Zorunlu Staj) Formu , Yıllık Takvim, Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu</p> <p>Öğrenci Staj Değerlendirme Formu</p> <p>Staj defteri, ALKÜ SGK (Zorunlu Staj) Formu , yıllık takvim, sağlık yardımı beyan formu ve nüfus cüzdanı fotokopisi</p> <p>Staj defteri, ALKÜ SGK (Zorunlu Staj) Formu ve SGK işe giriş bildirgesi Staj defteri, ALKÜ SGK (Zorunlu Staj) Formu, yıllık takvim, sağlık yardımı beyan formu, nüfus cüzdanı fotokopisi ve SGK işe giriş bildirgesi</p>

Hazırlayan

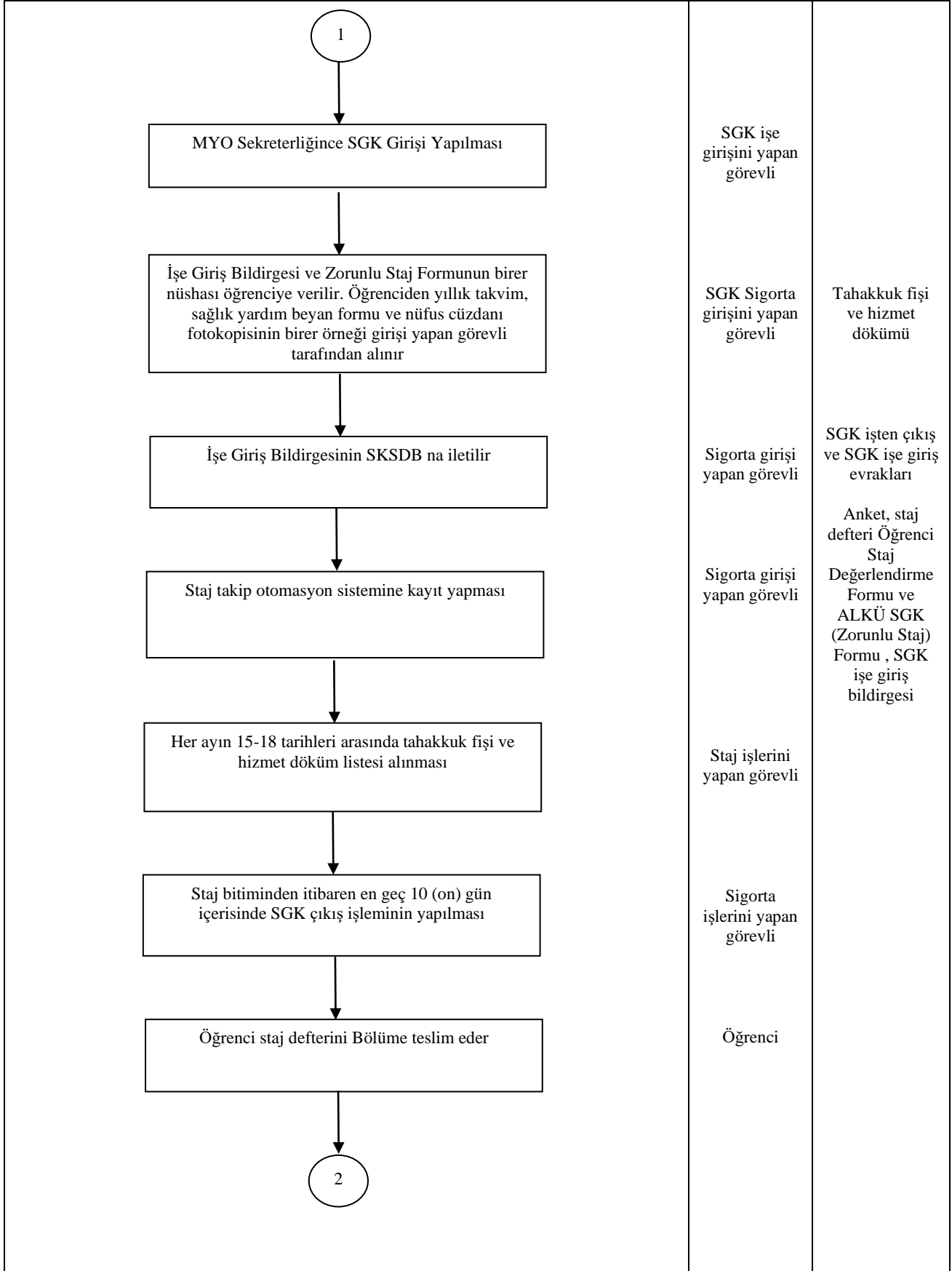
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Bölüm Kalite Sorumlusu

Kalite Koordinatörü

Üst Yönetici

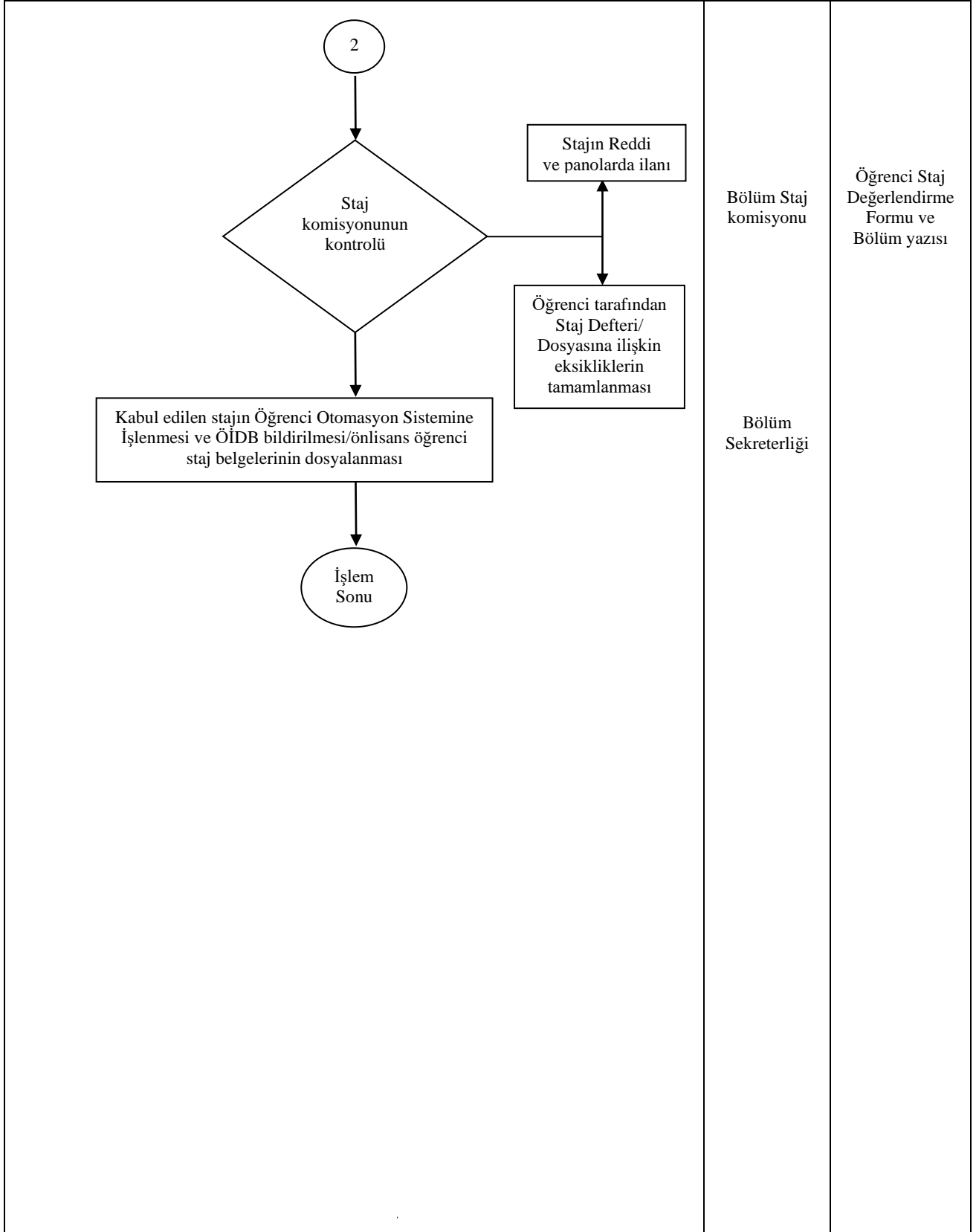


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## ÖĞRENCİ STAJI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.353
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici