AYDIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Staj İş Akış Şeması

(Öğrenci İşleri Bürosu)

STAJ

↓

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı'nın Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden belirlenen tarih aralığında öğrenciler başvuruda bulunur.

↓

Başvuruda bulunan öğrencilerin yüklediği belgeler kontrol edilir.

↓

Öğrencilerin staj yapacağı kurum tarafından belirtilen tarih aralıkları için staj teklifleri gelir.

↓

Öğrenciler gelen teklifleri değerlendirir, kabul eder ve hastane ile görüşerek staj tarihlerini doğrular.

↓

Öğrenciler istenilen evrakları staj sorumlu hocalarına, ardından öğrenci işleri birimine (Yüksekokul Sekreteri ve Müdür) imzalatır ve evraklar öğrencilere teslim edilir.

↓

Öğrenciler, hazırlanan evraklarını staj yapacakları kuruma imzalatır ve bir nüshasını öğrenci işlerine teslim eder.

↓

SGK işe giriş işlemleri tamamlandıktan sonra öğrenciler belirtilen tarihte stajlarına başlar.

↓

Stajı başlayan öğrenciler, iş kazası durumunda veya staja gitmedikleri günlerde öğrenci işlerini bilgilendirir.

↓

Staja biten öğrencilerin SGK işten ayrılışları yapılır. Staj dosyalarını öğrenci işlerine teslim eder.

↓

Staj Komisyonu toplanır stajı uygun görülenlerin stajları notlandırılır.

↓

İŞLEM SONU