



Süreç No: Process No	300	Süreç Adı: Process Name	Staj İşlemleri
		Süreç Sahibi: Process Responsible	Suruç Meslek Yüksekokulu

Amaç: Intention	Staj İşlemlerinin Yürütülmesi
İçinde Yer Aldığı Süreç: Upper Process Located In	Öğrenci işleri süreçleri
Başlangıç Noktası: Start Point	Staj başvuru formunun alınması ve istenen belgelerin hazırlanması
Bitiş Noktası: Finish Point	Staj yapan öğrencilerin SGK çıkış işlemlerinin yapılması

Girdileri Inputs	Çıktıları Outputs
Staj Formu	Staj Durumu

Performans Ölçüm Kriterleri Performance Measurement Criteria	Birimi Unit
İşlerin zamanında yapılması	Zaman / Adet
Kayıtların düzenli tutulması	Adet
Şikayet sayısı	Adet

Hazırlayan Prepared By	Onaylayan Approved By	Yayın Tarihi: 10.06.2021 Issue Date
Meslek Yüksekokul Sekreteri Management Representative	MÜDÜR/dean	Revizyon No: 00 Revision Nr
Orhan KOCABEY Meslek Yüksekokul Sek. V.	Öğr. Gör. Mehmet Eşref TAŞKIN Müdür	Sayfa No: 1 / 2 Page Nr



Süreç No: Process No	300	Süreç Adı: Process Name	Staj İşlemleri
		Süreç Sahibi: Process Responsible	Suruç Meslek Yüksekokulu

Kaynaklar / Resources	Süreç Akışı / Process Flow	Sorumlu / Responsible	Dokümanlar / Documents
Öğrenci Kılavuzu	Staj başvuru formunun Meslek Yüksekokulunun öğrenci işleri biriminden veya web sayfasından alınması ve istenen belgelerin hazırlanması	Öğrenci	Staj Formu
	Staj başvuru formunun staj koordinatörünün stajın yapılacağı işyeri birim amirinin ve öğrenci işleri biriminin onaylanması	Öğrenci	Staj Formu
	Staj başvuru formu ve diğer evrakların staj koordinatörüne teslim edilmesi	Öğrenci İşleri	Staj Formu
	Staj koordinatörünün öğrenciler staja başlamadan en geç 1 ay öncesinde staj başvuru formu ve diğer evrakları öğrenci işleri birimine teslim etmesi	Öğrenci İşleri	Staj Formu
	Yönetim Kurulu Kararı uygun?	Meslek Yüksekokul Sek.	Yönetim Kurulu Kararı
	Staja başlayacak öğrencilerin en az 1 gün önce SGK işe giriş bildirelerinin hazırlanması	Öğrenci İşleri	Yönetim Kurulu Kararı
	Staj yapan öğrencilerin aylık SGK primlerinin sisteme işlenmesi	Tahakkuk Birimi	Yönetim Kurulu Kararı
	SGK primlerinin ay sonuna kadar Rektörlüğe resmi yazı ile bildirilmesi	Yazı İşleri	Yönetim Kurulu Kararı
	Staj yapan öğrencilerin staj bitiş tarihinden en fazla 10 gün sonrasına kadar SGK çıkış işlemlerinin yapılması	Tahakkuk Birimi	Yönetim Kurulu Kararı
		Eksik bilgi ve belgelerin tekrar düzenlenmesi için öğrenciye bilgi verilmesi	Öğrenci İşleri

Hazırlayan Prepared By	Onaylayan Approved By	Yayın Tarihi: 10.06.2021 Issue Date
Meslek Yüksekokul Sekreteri Management Representative	MÜDÜR/dean	Revizyon No: 00 Revision Nr
Orhan KOCABEY Meslek Yüksekokul Sek. V.	Öğr. Gör. Mehmet Eşref TAŞKIN Müdür	Sayfa No: 2 / 2 Page Nr