



## STAJ İŞLEMLERİ BİLGİLENDİRME FORMU

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR.317     |
| İlk Yayın Tarihi | 10.01.2022 |
| Revizyon Tarihi  | 13.03.2025 |
| Revizyon No      | 2          |
| Sayfa            | 1/2        |

### Staj (20 iş günü) İşlemleri Bilgilendirme Formu

Staj başvuru ve kabul süreci tamamlamış olup, yaz stajına katılacak olan öğrenciler aşağıdaki talimatlar doğrultusunda evraklarını hazırlamalı ve staj işlemlerini yürütmelidir;

#### 1. Aşama: Başvuru

1. **Staj Evrakları Kontrol Formu (FR-208)**-1 adet
2. **Yaz Stajı Başvuru ve Kabul Formu (FR-145)** (Fotoğraflı bir şekilde doldurulacaktır. Öğrenci, Danışman ve kurum onayı tamamlandıktan sonra, her bir imzalı nüsha taraflara birer adet olacak şekilde teslim edilecektir)-3 adet.
3. **Staj sözleşmesi (SÖ.002)** (Son sayfasındaki işletme adı, Meslek Yüksekokulu adı ve öğrenci kısmı doldurulup, taraflar tarafından imzalandıktan sonra, her bir imzalı nüsha taraflara birer adet olacak şekilde teslim edilecektir) -3 adet.
4. **Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütnamesi (FR-319)** (Okula teslim edilecektir)-1 adet
5. **Transkript** (İş Sağlığı ve Güvenliği Dersini almış ve başarmış olmalı) / **İş sağlığı ve Güvenliği belgesi almış olduğuna dair yazı** (SHMYO öğrenci işlerinden alınız. Staj yapacağınız kurum dosyasına eklenmelidir.)-1 adet

#### Evrak teslimi sırasında dikkat edilecek hususlar;

- Belgeler hazırlanır, evrak kontrol listesinden kontrol edilir ve danışman onayına sunulur. Danışman onayından sonra, müdürlük ve kurum imzaları tamamlanır. İmza süreçleri tamamlandıktan sonra 5 numaralı belge hariç, tüm belgelerin birer nüshası öğrenci işlerine teslim edilir.
- Kurum onayı olmayan öğrencilerin SGK girişi başlatılamaz ve stajı kabul edilmez.
- **Staja gidecek öğrenciler staj başlamadan en az 4 hafta önce staj ile ilgili iş ve işlemlerini tamamlamalıdır.**
- **Staj yapacağınız kurum yukarıdaki listelerin dışında sizden çeşitli evraklar isteyebilir. Kurumunuz ile iletişime geçerek hastaneye teslim etmek üzere staj dosyanızı hazırlayınız.**

#### 2. Aşama: SGK işlemleri

1. Sağlık MYO tarafından yapılan SGK girişi sonrası (staja başlamadan 3-10 gün önce) alınacak olan SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ (e-devletten “4A işe giriş çıkış bildirgesi” şeklinde arama yaparak belgenizi temin edebilirsiniz) staj yapılan kuruma teslim edilecektir.
2. Staj yapılan kuruma Sağlık Hizmetleri MYO web sayfasında bulunan puantaj listesi teslim edilecektir (Staj yapılan kurumun varsa kendi puantaj cetveli kullanılabilir).

#### 3. Aşama: Staj başlama ve Bitiş

1. Staj sırasında staj dosyasında bulunan **devam çizelgesi** ve **Öğrenci Staj Değerlendirme formu (FR-316)** bir zarfa konarak staj sorumlusuna stajın ilk günü teslim edilir.
2. Günlük olarak devam çizelgesi imzalanır.
3. Staj Dosyası (FR.318) çıktı alınarak kitapçık halinde kullanılmalıdır. Staj dosyasında (FR.318) öğrenci ve kuruma ait bilgiler eksiksiz doldurulmalı ve imzalar tamamlanmalıdır. Staj dosyası akademik danışmanların talimatları doğrultusunda günlük olarak doldurulur ve imzaları tamamlanır.

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



## STAJ İŞLEMLERİ BİLGİLENDİRME FORMU

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | FR.317     |
| İlk Yayın Tarihi | 10.01.2022 |
| Revizyon Tarihi  | 13.03.2025 |
| Revizyon No      | 2          |
| Sayfa            | 2/2        |

#### 4. Staj bitiminde;

- **Staj Puantaj Formu (FR-315)** her ayın sonunda/staj sonunda staj yapılan kurumun sorumlusu ve üst yöneticisi tarafından imzalanmalıdır. Staj iki farklı ayı kapsayan sürelerde yapılıyor ise ilgili ay sonunda ve staj bitiminden en geç üç iş günü içerisinde Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri birimine elden ve/veya e-posta ([saglikmyo@alanya.edu.tr](mailto:saglikmyo@alanya.edu.tr)) ile ulaştırılmalıdır.
  - Staj sonunda **Öğrenci Staj Değerlendirme formu (FR-316)** ve **Devam çizelgesi** (staj dosyası içerisinde yer alır) kapalı mühürlü zarf içinde,
  - **Staj dosyası (FR-318)** imzaları tamamlanmış bir şekilde teslim edilmelidir.
- *Stajı tamamlayan öğrenci, staj değerlendirme formunu, devam çizelgesini, staj puantaj formlarının asıllarını, staj defterinin sonunda yer alan kurum öğrenci değerlendirme formunu ve staj dosyasını yeni başlayan dönemde en geç bir ay içerisinde danışmanına teslim etmelidir.*
- **Staj sonunda evrakları tam olan öğrencilerin dosyaları değerlendirmeye alınır ve staj notları belirlenir.**

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