



**STAJ FORMU HAZIRLAMAK İÇİN
BİLGİLENDİRME FORMU**

Doküman No	FR.317
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2

Staj'a (20 iş günü) Gidecek Öğrencilerin Hazırlayacağı Evraklar

1. Aşama

1. Staj Evrakları Kontrol Listesi
2. Yaz Stajı Başvuru ve Kabul Formu fotoğraflı bir şekilde doldurulacaktır (**3 adet**).
3. Staj sözleşmesi indirilecek ve son sayfasındaki işletme adı, Meslek Yüksekokulu adı ve öğrenci kısmı doldurulup imzalanacaktır (**3 adet**).
4. Kimlik Fotokopisi (**2 adet**).
5. Öğrenci Belgesi (**2 adet**).
6. Sağlık Raporu (**1 adet**).
7. Hepatit ve HIV Tahlili (**1 adet**)
8. Covid 19 Pandemi Bilgilendirme Formu ve Taahhütname doldurulup, imzalanacak (**1 adet**).
[\(Antalya İl Sağlık Müdürlüğüne Bağlı Birimlerde Staj \(20 iş günü\) yapacak olan öğrenciler linke verilen formu imzalayacaklardır.\)](#)
9. Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütnamesi (**1 adet**)
10. Transkript (İş Sağlığı ve Güvenliği Dersini almış ve başarmış olmalı) / İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi almış olduğuna dair yazı (**2 adet**)
11. Staj dosyası ve zarf (1 adet)

Belgeler hazırlanır evrak kontrol listesinden kontrol edilir ve danışman onayına sunulur. Danışman onayından sonra tüm belgeler öğrenci işlerine teslim edilir.

Sözleşmeler Yönetim tarafından imzalandıktan sonra alınır ve staj yapacak kuruma verilir **Kurum onayı alındıktan sonra bir nüshası kurumda kalır. Bir nüshası Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerine** teslim edilir. (Kurum onayı olmayan öğrencilerin SGK girişi başlatılamaz ve stajı sayılmaz)

Not: Staja gidecek öğrenciler staj başlamadan en 4 hafta önce staj ile ilgili iş ve işlemlerini tamamlamalıdır.

2. Aşama

1. Staj yapılacak kurumun ödeme yapacağı bankadan hesap açtırılacak ve Öğrencinin T.C. Kimlik No, Adı Soyadı ve İBAN numarasının olduğu hesap bildirim cetveli çıktısı/fotokopisi (2 adet) staj yapılacak kuruma (1 adet) ve meslek yüksek okulu öğrenci işlerine (1 adet) teslim edilecek.
2. Sağlık MYO tarafından yapılan SGK girişi sonrası (staja başlamadan 3-10 gün önce) alınacak olan işe giriş belgesi (SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ) staj yapılan kuruma teslim edilecektir.
3. Staj yapılan kuruma Sağlık Hizmetleri MYO web sayfasında bulunan puantaj listesi teslim edilecektir. (Staj yapılan kurumun varsa kendi puantaj cetveli kullanılabilir)

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



**STAJ FORMU HAZIRLAMAK İÇİN
BİLGİLENDİRME FORMU**

Doküman No	FR.317
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

3. Aşama

1. Staj sırasında staj dosyasında bulunan devam çizelgesi ve not değerlendirme belgesi bir zarfa konarak staj sorumlusuna stajın ilk günü teslim edilir.
2. Günlük olarak devam çizelgesi imzalanır. Staj dosyası danışman hocaların talimatları doğrultusunda günlük olarak doldurulur ve imzaları tamamlanır.
3. Staj bitiminde;
 - Puantaj formu staj yapılan kurumun sorumlusu ve üst yöneticisi tarafından imzalanarak, staj iki farklı ayda yapılmışsa ilgili ay sonunda ve staj bitiminde en geç üç iş günü içerisinde Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri birimine elden ve/veya eposta olarak ulaştırılmalıdır.
 - Not çizelgesi ve Devam çizelgesi (kapalı mühürlü zarf içinde)
 - Staj dosyası (imzaları tamamlanmış)

Stajı tamamlayan öğrenci, Not / devam çizelgesini ve staj dosyasını Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu öğrenci işlerine staj bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde teslim etmelidir.

Staj sonunda evrakları tam olan öğrencilerin dosyaları değerlendirmeye alınarak staj notları belirlenir.

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