



ÖĞRENCİ STAJI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-188
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin Staj Başvuru Formu İle İlgili Belgeleri Bölüm Başkanlığından Temin Etmesi</p> <p>Staj Yapacağı Yere Formunu onaylatması</p> <p>Staj Yerinin Öğrencinin Staja Başlatmasını kabul etmesi</p> <p>Staj Başvuru Belgelerinin Bölüm Başkanlığına Teslim Edilmesi.</p> <p>İlgili Belgelerin Bölüm Başkanlığınca Kabulü</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>SGK Müstahaklık sorgulaması yapılması</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>SGK Sigorta girişini</p>	<p>DŞ-039 MTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği YÖ-006 ÖTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi FR-283 Öğrenci Staj Değerlendirme Formu, FR-284 Malatya Turgut Özal Üniversitesi SGK (Zorunlu Staj) Formu , Yıllık Takvim, FR-285 Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu</p> <p>FR-283 Öğrenci Staj Değerlendirme Formu</p> <p>Staj defteri, FR-284 Malatya Turgut Özal Üniversitesi SGK (Zorunlu Staj) Formu , yıllık takvim, sağlık yardımı beyan formu ve nüfus cüzdanı fotokopisi</p> <p>Staj defteri, FR-284 Malatya Turgut Özal Üniversitesi SGK (Zorunlu</p>



ÖĞRENCİ STAJI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-188
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

