



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi
Meslek Stajı İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	27.01.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Staj Yönergesi gereği Staj Komisyonları, öğrencilere staj hakkında bilgilendirme, staj tarihleri ve yapacakları yerlere yönlendirilir.	Staj Komisyonu Danışman	İlgili Staj Komisyonu İlgili Danışman	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi
2	Staj başvuru evrakları hazırlanarak staj yerine ve staj komisyonuna imzalatılır.	İlgili Öğrenci	İlgili Kurum Komisyonu	Staj Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi ve Staj Belgeleri
3	Staja başlama tarihinden önce SGK giriş işlemleri tamamlanır ve sigorta prim takibi yapılarak aylık ödemeleri gerçekleştirilir.	Mali İşler Birimi Personeli	Mali İşler Birimi Personeli	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ve Muhtasar, Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi
4	Staj dosyaları staj komisyonuna teslim edilir.	Staj Komisyonu	Staj Komisyonu	Komisyon Kurulu Kararı
5	Staj bittikten sonra SGK çıkış işlemleri yapılır.	Mali İşler Birimi Personeli	Mali İşler Birimi Personeli	Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi ve Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Feray CANDAN Yüksekokul Sekrteri	ONAYLAYAN Öğr.Gör. Gürkan DEMİRÖZ Yüksekokul Müdürü
--	--