



AKIŞ SIRASI	SORUMLU	AKIŞ	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
1	MYO Müdürü Öğrenci İşleri	Staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin belirlenmesi ve ilanı	Staj yapılacak tarihler ve ilkeleri MYO Müdürlüğü tarafından belirlenerek duyuru panosunda ve https://bergamamyo.ege.edu.tr adresinde ilan edilir.	BMY-FRM-0059
2		Öğrenci Staj Yerini belirler	Öğrenci Staj ilkeleri doğrultusunda	DD.04
2	Öğrenci Öğrenci İşleri Program Staj Sorumlusu	Öğrenci Staj Yerini Bildirir	Öğrenci staj formunu okulumuz web sayfasından alarak yada staj web sayfasından staj bilgilerini girerek onay ister	DD.04 BMY-FRM-0040 http://bergamamyo.ege.edu.tr/staj
2	Öğrenci Öğrenci İşleri Program Staj Sorumlusu	Staj Yeri Onayının Alınması	Öğretim elemanı formu yada Staj Web sayfasından onay vererek çıktısını alır.	DD.04 BMY-FRM-0040 http://bergamamyo.ege.edu.tr/staj
3	Öğrenci	Öğrencinin staj yerinden onay alması	Staj formunu alan öğrenci staj yapacağı yere formu onaylatır.	DD.04 BMY-FRM-0040 http://bergamamyo.ege.edu.tr/staj
4	MYO Müdürlüğü Program Staj sorumlusu	Staj formu onayı	Öğrenci staj yapacağı yer için Program Staj Sorumlusu ve MYO Müdürlüğünden onay alır.	DD.04 BMY-FRM-0040 http://bergamamyo.ege.edu.tr/staj
5	Öğrenci	Staj dosyasının ve stajyer öğrenci değerlendirme formunun temini	Öğrenci https://bergamamyo.ege.edu.tr adresinden staj dosyası ve stajyer öğrenci değerlendirme formunu alır.	BMY-FRM-0013 BMY-FRM-0027
6	MYO Sekreterliği	İşe giriş bildirimlerinin hazırlanması	www.sgk.gov.tr adresinde, kullanıcı adı ve şifre aracılığıyla, İşveren menüsünde işe giriş bildirimleri en geç staja başlamadan 1 gün öncesine kadar hazırlanır.	www.sgk.gov.tr
7	MYO Sekreterliği	Puantajların hazırlanması	Her ayın 14'ü ile sonraki ayın 15'ine kadarki süreyi kapsar.	
8	MYO Sekreterliği	e-bildirgenin hazırlanması	Öğrencinin ilgili aya ait staj gün sayısı ile varsa giriş ya da çıkış tarihleri yazılır.	www.sgk.gov.tr
9	MYO Sekreterliği	Puantaj ve e-bildirgenin SKS'ye gönderilmesi	Puantajlar ve e-bildirge SKS'ye gönderilir.	
10	MYO Sekreterliği	İşten çıkış bildirgesinin hazırlanması	Staj bitimini takip eden 10 gün içinde işten çıkış bildirgesi düzenlenir.	www.sgk.gov.tr
11	Öğrenci Staj Yeri	SGK girişi yapılan öğrencinin stajını yapması ve staj dosyasını doldurarak	SGK girişi yapılan öğrenci stajına başlar ve staj sırasında dosyasını doldurarak staj yerine imzalatır.	DD.04 BMY-FRM-0013
12	Öğrenci Staj Yeri	Stajyer değerlendirme formunun staj yapılan yer tarafından doldurulup	Stajyer değerlendirme formu ve staj takip formu staj yapılan yer tarafından doldurulup gizli kaydı ile MYO'na gönderilir.	DD.04 BMY-FRM-0027 BMY-FRM-0301
13	Öğrenci	Staj dosyasının öğrenci tarafından MYO'na teslim edilmesi	Staj dosyası öğrenci tarafından elden ya da posta ile MYO öğrenci işlerine teslim edilir.	DD.04 BMY-FRM-0013 BMY-FRM-0242
14	Öğrenci İşleri Program Staj Sorumlusu	Staj dosyalarının Program Staj Sorumlusuna teslimi	Öğrenci işlerine teslim edilen staj dosyaları imza karşılığı Program Staj Sorumlusuna verilir.	BMY-FRM-0048
15	Program Staj Sorumlusu Staj Komisyonu	Staj dosyasının değerlendirilmesi	Öğrencinin staj dosyası Program Staj Sorumlusu ve Staj komisyonu tarafından değerlendirilir.	DD.04
16	Öğrenci İşleri Program Staj Sorumlusu	Staj sonuçlarının öğrenci işlerine verilmesi	Program Staj Sorumlusu Staj Sonucu Formunu doldurup öğrenci işlerine teslim eder.	BMY-FRM-0028
17	Öğrenci İşleri	Staj sonuçlarının transkriptte işlenmesi	Staj sonuçları ebys.ege.edu.tr adresinden öğrenci işleri tarafından transkriptte işlenir.	http://kimlik.ege.edu.tr
18	Öğrenci İşleri	Staj sonuçlarının öğrencilere ilanı	Staj sonuçları duyuru panosundan ilan edilir.	DD.04 BMY-FRM-0045
19	Öğrenci İşleri	Staj sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi	Staj sonucu başarılı olan öğrencilerin bilgileri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.	DD.04 BMY-İAS-0005 BMY-FRM-0045 kimlik.ege.edu.tr
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Öğrenci İşleri Sorumlusu		Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	