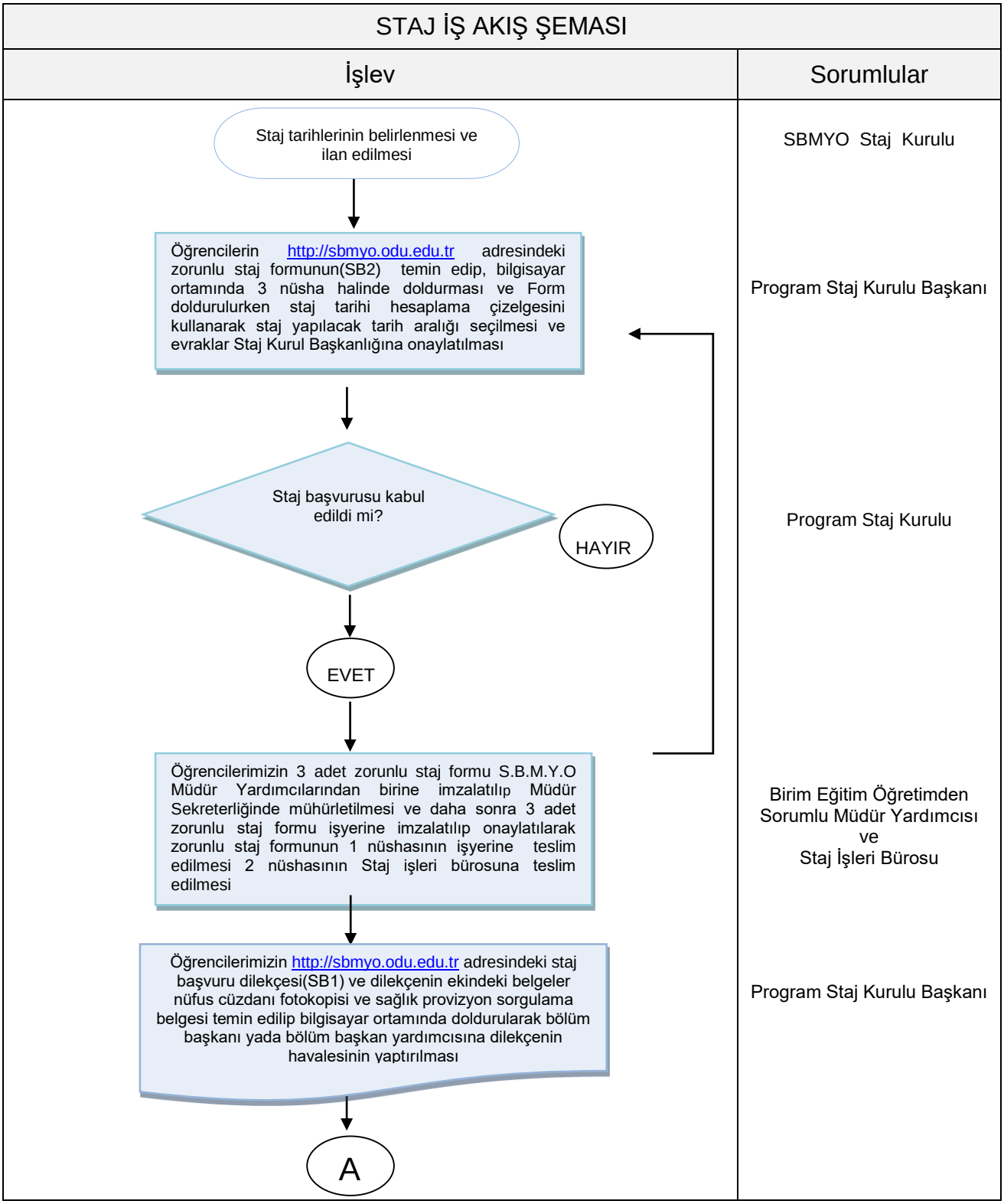
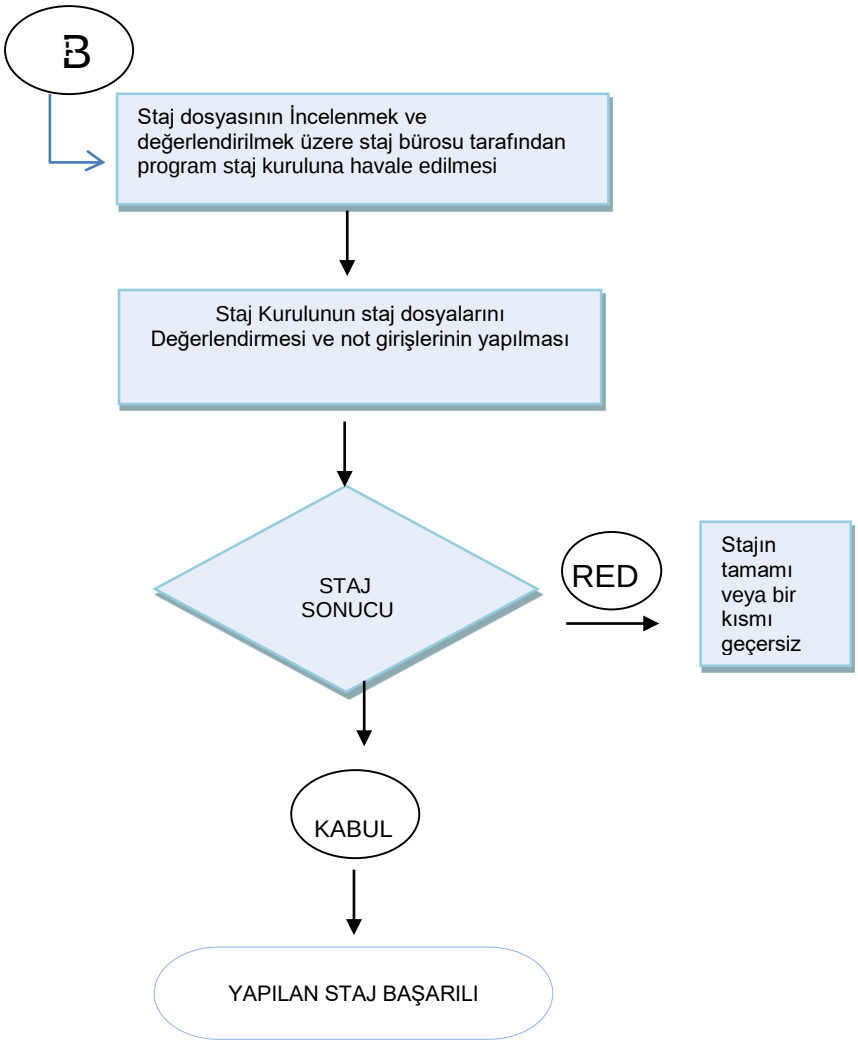
T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI	
İşlev	Sorumlular
A	
Staj başvuru dilekçesi(SB1),zorunlu staj formunun 2 nüshası nüfus cüzdanı fotokopisi ve sağlık provizyon sorgulama belgelerinin staj işleri bürosuna teslim edilmesi	Staj İşleri Bürosu
Stajın başlaması için SGK İşe Giriş işlemlerinin e-bildirge üzerinden yapılması	Staj İşleri Bürosu
Staj dönemi SGK Aylık Prim ve Hizmet Listelerinin oluşturulması prim girişlerinin e-bildirge üzerinden yapılması	Staj İşleri Bürosu
Öğrencilerimizin Staj bitiminde, staj dosyasındaki tüm evraklar işyerine onaylatılıp kaş eletilerek spiral cilt yapılması ve işyeri staj değerlendirme formu(SB3) ve işyeri öğrenci değerlendirme formu(SB4) işyerine imzalatılıp kapalı mühürlü zarf içerisinde staj dosyasına eklenmesi ve Bölüm Başkanına sunulması	Program Staj Kurulu Başkanı
Öğrencilerimiz tarafından Staj dosyasının staj kurul başkanına onaylatılması http://sbmyo.odu.edu.tr adresindeki temin edilecek olan staj dosyası teslim dilekçesi(SB5) bilgisayar ortamında doldurulup imzalanır ve bölüm başkanına kayda havale yaptırılır ve onaylanan staj dosyası elden süresi içerisinde staj işleri bürosuna teslim edilir.	Program Staj Kurulu Başkanı Ve Staj işleri Bürosu
B	

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI	
İşlev	Sorumlular
	Staj İşleri Bürosu Program Staj Kurulları