

YAZ STAJI SÜREÇ ŞEMASI

1

Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı'na başvuru yapılır (Link)
*Adım 1: İnternet adresindeki 'Öğrenci' butonuna tıklayınız.
*Adım 2: Açılan sayfada 'e-devlet ile giriş' butonuna tıklayınız.
*Adım 3: Sol menüdeki 'Staj başvurusu' kısmından 'Ulusal Staj Programı 2024' başlığı altında yer alan 'Başvuru Yap' butonuna tıklayınız.
*Adım 4: Bilgileriniz e-devlet üzerinden sisteme kaydedilmesi gerekmektedir. Başvurunun ilk aşamasını e-devlet üzerinden tamamlayınız.
*Adım 5: e-devlet aşamasını tamamladıktan sonra başvurunun ikinci aşamasına geçebilirsiniz. 'Başvuru Formu'nu sorulardaki info (i) butonunda yer alan kriterlere göre doldurarak 'Başvuru Formu'nu bitir butonuna basınız.

2

İşverenlerin öğrencilere teklif (staj) göndermesi beklenir.

3

Teklif gelen öğrenciler bu teklifi isteği halinde kabul eder.

4

Teklif gelen öğrenciler teklif gelen kurumdaki staj sorumlusuyla iletişime geçer.

5

Staj başvuru formu ve staj sözleşmesini Sağlık Hizmetleri MYO sekreterliğinden akademik danışmanına onaylatır.

6

3 adet fotokopi çektilererek staj yapılacak kuruma götürerek okulun belirlediği staj tarihlerini ileterek onaylatır.

7

Akademik danışmanına staj başvuru formu ve staj sözleşmesinin ilgili kopyasını teslim eder.

8

Staj yapılacak kurumun istediği evrakları kurumun eğitim birimine teslim eder.

9

Müstehaklık ve kimliğini iaybaskent@gmail.com e-posta adresine gönderir.

10

Programın 'Yaz Stajı Bilgilendirme Toplantısı'na katılır.

11

Yaz stajına başlar. Staj sürecinde Stajyer Devam Çizelgesi (Link), Hasta Veri Toplama Formu (Link) ve Staj Dosyasını (Link) tamamlar.

12

Öğrenci staj sürecinde akademik danışmanı tarafından iletilen 'Stajyer Öğrenci Değerlendirme Anketi'ni yapar ve staj yaptığı kurumda birim sorumlusuna 'Yaz Stajı Paydaş Değerlendirme Anketi'ni iletir.

13

Staj sürecinde iş kazası yaşadığındayapılacak lara dair bilgilendirme İŞ KAZASI SÜREÇ ŞEMASI'nda bulunmaktadır.

14

Staj bitiminde Stajyer Devam Çizelgesi (Link), Hasta Veri Toplama Formu (Link) ve Staj Dosyasını (Link) 10 iş günü içinde akademik danışmanına elden veya Sağlık Hizmetleri MYO'ya kargo yoluyla iletmelidir.