

STAJ EVRAKLARININ DÜZENLENMESİNDE TAKİP EDİLECEK YOL

1

EVRAKLARIN HAZIRLANMASI



- Aksaray Üniversitesi – Sağlık Yönetimi bölümü web sitesinden evraklar alınır.
- Eksiksiz doldurulur ve imzalanır.
- Tüm evraklar **3 nüsha** hazırlanmalıdır.

2

BÖLÜM ONAYI



- Evraklar Bölüm Başkanlığı tarafından kontrol edilir.
- Uygun bulunursa imzalanır.

3

BÖLÜM TESLİMİ



- Bölüm Başkanlığı evrakları liste halinde
- **3 iş günü** içinde ilgili birime teslim eder.

4

DEKANLIK SÜRECİ



- Öğrenci İşleri evrakları dekana imzalatır.
- Evraklar tekrar liste halinde Bölüm Başkanlığına gönderilir.

5

KURUM ONAYI



- Öğrenci evrakları teslim alır.
- Staj yapılacak kuruma götürür.
- **Mühür + kaşe + ıslak imza** tamamlanır.

6

EVRAK TESLİMİ



- İmzaları tamamlanan evrakların **1 nüshası** Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
- Bölüm Başkanlığı evrakları liste halinde Öğrenci İşlerine iletir.

7

SGK İŞLEMLERİ



- Öğrenci İşleri tarafından
- SGK giriş-çıkış işlemleri takip edilir.

8

STAJ DEFTERİ TESLİMİ



- Staj defteri **12 Ağustos 2026** tarihine kadar Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
- Staj defteri teslim edilirken mutlaka **imza** alınacaktır.

9

PUANTAJ BİLDİRİMİ (ÇOK ÖNEMLİ)



- Tüm öğrenciler, staj bitiminden sonra
- **3 iş günü** içinde
- **sbfb@aksaray.edu.tr** adresine puantajlarını gönderir
- **0382 288 27 75** numarasını arayarak bilgi verir

