

STAJLAR İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR
		Uygun	Uygun Değil		
1	Öğrenci, Staj Başvuru Formunu ve İşyeri Staj Sözleşmesini Öğrenci İşlerinden(Yada Birimimiz Web Sayfası Öğren İşleri Linkinden) alır.	↓			Bölüm Sekreterliği
2	Öğrenci, staj için uygun işyeri bulur.	↓			Öğrenci
3	Staj Başvuru Formunun ve İşyeri Staj Sözleşmesinin gerekli kısımlarını doldurur.	↓	→	Öğrenciye iade edilir.Başvuru geçersizdir.	Öğrenci
4	Staj Başvuru Formu ile stajını yapmak istediği kuruma başvurur.	↓			Öğrenci
5	Staj Başvuru Formunu ve İşyeri Staj Sözleşmesini ilgili kuruma onaylatır.	↓			Öğrenci
6	Onaylama işleminden sonra öğrenci işleri birimine teslim eder.	↓			Bölüm Sekreterliği
7	Staj Başvuru formları toplandıktan sonra sigorta girişleri yapılır.(Sağlık ve kaza sigorta primi)	↓			Muhasebe
8	Öğrenci Staj başlama tarihinde evraklarıyla birlikte staj yapacağı kuruma gider ve staja başlar.	↓			Öğrenci
9	Staj döneminde yaptığı çalışmaları staj defterine yazar.	↓			Öğrenci
10	Staj sonunda staj dosyası ve sicil formunu ilgili Bölüm Başkanlığına teslim eder.(Posta ile de gönderilebilir)	↓			Öğrenci
11	Staj komisyonu ilgili gün ve tarihte toplanarak öğrencinin staj dosyasının uygunluğunu onaylar.	↓	→	Öğrenciye iade edilir.Staj geçersizdir.	İlgili Staj Komisyonu
12	Onaylanan staj dosyası bölüm sekreterliğinde sistem üzerinden öğrenci transkriptine işlenir.	😊			Bölüm Sekreterliği

[illegible]