

STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		
SÜREÇ NO	STAJ AKIŞ ŞEMASI	SORUMLULAR
	STAJA BAŞLAMADAN	
1	Staj yapılacak işletme veya kurum öğrenci tarafından belirlenerek ilgili bölümün web sayfasından ZORUNLU STAJ FORMU temin edilir.	İlgili Öğrenci
2	Zorunlu staj formunda yer alan “Öğrenim ve Staj Bilgileri” ve “Nüfus ve Adres Kayıt Bilgileri”ni içeren öğrenciye ait bilgiler doldurularak ÖĞRENCİ tarafından imzalanır. (Fotoğraf yapıştırılır.)	İlgili Öğrenci
3	Zorunlu staj formu ilgili Bölümün BÖLÜM BAŞKANI ’na imzalatılır.	İlgili Öğrenci+ Bölüm Başkanı
4	Bölüm Başkanı tarafından imzalanan belge STAJ YAPILACAK KURUM /İŞLETME tarafından staj yapılan yer bilgileri doldurularak imzalanır, onaylanır.	İlgili Öğrenci+ İşletme/Kurum
5	Staj yapılacak kurum /işletme'ye imzalatılıp onaylatılan belge ilgili bölümün STAJ KOMİSYON BAŞKANI ’na imzalatılır.	İlgili Öğrenci + Bölüm Staj Komisyonu
6	Staj komisyonu başkanı tarafında imzalanan zorunlu staj formu, iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigortalanması, sigorta primlerinin ödenmesi amacıyla “ GERÇEKLEŞTİRME YETKİLİSİ ” (FAKÜLTE SEKRETERİ)’ne imzalatılır.	İlgili Öğrenci + Fakülte Sekreteri
7	Tüm imzaları <u>ıslak imzalı şekilde</u> tamamlanan belge, e-devletten veya SGK'dan temin edebileceğiniz MÜSTEHAKLİK BELGESİ (Provizyon Belgesi) ile birlikte staj başlamadan önce 20 gün öncesine kadar ilgili Bölüm Sekreterliğine <u>elden teslim edilir</u> .	İlgili Öğrenci

8	Staja başlama tarihinden <u>önce</u> ilgili bölüm sekreterliğinden SGK GİRİŞ BELGE 'sinin 2 (iki) kopyası ıslak imza karşılığı teslim alınır. (Bir kopyası staja başlamadan staj yapılacak işletme/kuruma teslim edilir, diğer kopyası staj bitiminde staj sınavında değerlendirilmek üzere staj dosyasıyla birlikte staj komisyonuna teslim edilir.) (SGK sistemi en erken 1 ay öncesinden staj giriş belgesi veri girişlerine izin vermektedir.)	İlgili Öğrenci + Bölüm Sekreterliği
STAJA BAŞLARKEN VE STAJ SIRASINDA		
9	Staja başlarken SGK GİRİŞ BELGESİ (bir kopyası), PERFORMANS FORMU (bölüm web sitesi) , STAJ DEVAM ÇİZELGESİ (bölüm web sitesi) öğrencinin staj yapacağı kurum/işletmeye öğrenci tarafından teslim edilir.	İlgili Öğrenci + İşletme /Kurum
10	STAJ DOSYASI ve EKLERİ web sitesinden indirilerek yönetmeliğe uygun biçimde doldurulup (grafik, resim vs materyaller...) staj yapılan işyeri/kurumdaki sorumlu kişiye imzalatıp mühürlentirilir. Staj dosyası ilgili Bölümün Staj Komisyonu'na öğrenci tarafından dersler başladıktan sonra ilgili bölümün belirlediği tarihte teslim edilir.	İlgili Öğrenci + İşletme/Kurum
STAJ BİTTİĞİNDE		
11	Staj yapılan işletme/kurum tarafından doldurulan PERFORMANS FORMU ve STAJ DEVAM ÇİZELGESİ kapalı zarfta elden öğrenci tarafından <u>ilgili bölümün Staj Komisyonuna</u> teslim edilir	İlgili Öğrenci+ Bölüm Staj Komisyonu
12	Staj bitiminde SGK ÇIKIŞ BELGESİ Bölüm Sekreterliğinden teslim alınır. Staj öncesi temin edilen SGK GİRİŞ BELGESİ ile birlikte staj komisyonuna staj sınavında değerlendirilmek üzere öğrenci tarafından teslim edilir.	İlgili Öğrenci + Bölüm Staj Komisyonu+ Bölüm Sekreterliği