

İŞİN ADI

Staj Yapma ve Değerlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 2 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Staj yapmak isteyen öğrenci, Öğrenci İşleri bürosuna dilekçeyle başvurur.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Staj Yönergesi ve İşyeri Staj Kabul Formu verilir.

1 gün

Müdür Yardımcısı

İşyeri Staj Kabul Formu Müdür Yardımcısı tarafından onaylanır.

5 dk.

İlgili Öğrenci

Öğrenci Staj Değerlendirme Formunu işyerine onaylatır

2 gün

Bölüm Başkanı

İşyeri tarafından onaylanan Staj Değerlendirme Formu Bölüm Başkanınca onaylanır.

10 dk.

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı öğrencinin durumuna göre stajın başlama ve bitiş tarihlerini belirler.

10 dk.

İlgili Öğrenci

Evrakları onaylanan öğrenci staj defteri için Öğrenci İşleri Bürosuna başvurur.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

1-İşyeri Staj Kabul Formunda eksik imza var mı?
2-Stajın başlama ile bitiş tarihleri 30 iş günü olacak şekilde hesaplanmış mı?
3- Hesaplanan günler resmi tatil günlerini dikkate alınmış mı?

10 dk.

Eksikleri gidermek üzere öğrenciye iade edilir.

Öğrenci İşleri Personeli ve
Yüksekokul Sekreteri

1) 2 Adet Staj Yeri Değerlendirme Formu
2) 1 adet Staj Defteri
3) 2 Adet staj başlama yazısı ilgili öğrenciye verilir.

15 dk.

Staj Komisyonu ve Öğrenci
İşleri Personeli

Staj evrakları Yüksekokul Sekreterinin onayına sunulur.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Stajı tamamlanan öğrencinin ilgili öğretim elemanı tarafından hazırlanan Staj Kurulu Değerlendirme Formu Staj Komisyonunca incelenip değerlendirilir. Staj sonuçlarına istinaden Öğrencinin stajı otomasyon sistemine işlenir ve kütük defterine kaydedilir.

60 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Staj Muafiyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Stajını tamamlayan öğrenci staj defterini bölüm başkanına teslim eder.

5 dk.

Bölüm Başkanı

1-Staj defterinde eksiklik var mı?

E

Eksikleri gidermek üzere öğrenciye iade edilir.

30 dk.

H

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı staj defterini staj komisyonuna sunar.

5 dk.

Staj Komisyonu

Staj komisyonu değerlendirir.

1 saat

Bölüm Başkanı

Staj sonucunu öğrenci işlerine bildirilir.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci işleri staj sonucunu sisteme (NOOS veya OGRİS) girişini yapar ve kütük defterine işlenir.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Zorunlu Staj Bildirge Bordrosu İşlemleri (SGK E- Bildirge)

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 20 dk.

SORUMLULAR

Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk İşleri Personeli ve
Yüksekokul Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokulumuz öğrencileri, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği staj süresince iş kazalarına karşı sigortalanmaktadır.

Öğrencinin Staj Kabul Formunda belirttiği; başlama tarihinden en az 1 gün önce, bitiş tarihinden ise 1 gün sonra Sosyal Güvenlik Kurumu'na sistem üzerinden başlama ve bitiş bildirimleri yapılır.

10 dk.

Her ayın 1 ile 31 i arasında başlama ve bitiş bildirimleri yapılan öğrencilerin günlük primleri hesaplanarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na sistem üzerinden bildirim yapılır.

1 saat

Öğrencilerin günlük primlerine ilişkin bordro hazırlanarak Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrol edilecek imzalanır

10 dk.

Öğrencilerin günlük primlerine ilişkin bordro ödenmek üzere Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir.

2 saat

BİTİŞ