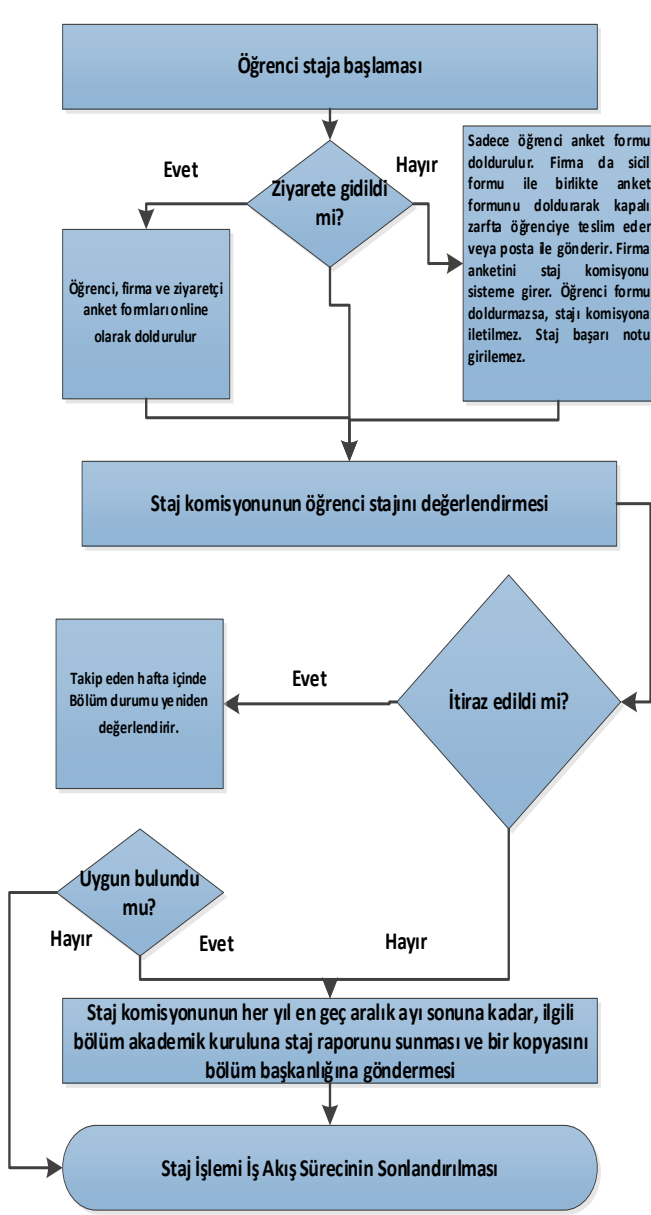




İş Akışı	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
<p>Staj İşlemi İş Akış Sürecinin Başlatılması</p>			
<p>Öğrencinin staj yapabilmek için öncelikle iş güvenliği ve iş sağlığı eğitimini alması</p>	Öğrenci	Öğrenci staj için OBS'den eğitim videosunu izleyip eğitim alır.	Staj Yönergesi/
<p>Öğrencinin staj yapmak istediği firma/kurum ile görüşerek ön onay alması</p>	Öğrenci	Öğrenci staj yapacağı kurumla görüşüp ön onay alır.	Başvuru Formu
<p>Öğrencinin OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden online başvuru formunu doldurması</p>	Öğrenci	Öğrenci OBS'den online başvuru formunu doldurup birimine iletir.	Başvuru Formu
<p>Hayır</p> <p>Ön koşul uygun mu?</p> <p>Evet</p>	Staj Komisyonu	Staj Komisyonu başvurunun uygunluğuna bakar. Uygun değilse öğrenciye iletir.	Üniversite/Fakülte/MYO/Bölüm Staj Yönergeleri / İlkeleri/Esasları
<p>Öğrencinin onaylanan stajın başvurusunu OBS' den çıktı olarak firmaya/kuruma onaylatması</p>	Öğrenci	Staj yapması uygun görülen öğrenci başvuru formunu staj yapacağı kuruma onaylatır.	Staj Yönergesi
<p>Öğrencinin başvuru formunu staj komisyonuna getirerek imzalatması</p>	Öğrenci	Staj formu staj komisyonu tarafından imzalanır.	Staj Yönergesi
<p>SGK başvurusunun öğrenci tarafından dekanlığa yapılması ve muhasebe sorumlusunun onay vermesi</p>	Muhasebe Birimi	SGK başvurusu dekanlığa yapıldıktan sonra muhasebe sorumlusu onaylar.	Staj Yönergesi

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zafer TURHAN	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

İş Akışı	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD     A[Öğrenci staja başlaması] --&gt; B{Ziyarete gidildi mi?}     B -- Evet --&gt; C[Öğrenci, firma ve ziyaretçi anket formları online olarak doldurulur]     B -- Hayır --&gt; D[Sadece öğrenci anket formu doldurulur. Firma da sicil formu ile birlikte anket formunu doldurarak kapalı zarfta öğrenciye teslim eder veya posta ile gönderir. Firma anketini staj komisyonu sisteme girer. Öğrenci formu doldurmazsa, staj komisyonu iletilmez. Staj başarı notu girilemez.]     C --&gt; E[Staj komisyonunun öğrenci stajını değerlendirmesi]     D --&gt; E     E --&gt; F{İtiraz edildi mi?}     F -- Evet --&gt; G[Takip eden hafta içinde Bölüm durumu yeniden değerlendirilir.]     F -- Hayır --&gt; H{Uygun bulundu mu?}     H -- Evet --&gt; I[Staj komisyonunun her yıl en geç aralık ayı sonuna kadar, ilgili bölüm akademik kuruluna staj raporunu sunması ve bir kopyasını bölüm başkanlığına göndermesi]     H -- Hayır --&gt; J[Staj İşlemi İş Akışı Sürecinin Sonlandırılması]     I --&gt; J     G --&gt; E     </pre>	Öğrenci	Öğrenci staja başlar.	Staj Yönergesi
	Öğretim Elemanı	Öğretim elemanı öğrenciyi staj yaptığı yerde ziyarete gider.	Staj Yönergesi
	Staj Komisyonu, Öğrenci İşleri Birimi	Ziyarete gidildiğinde Staj komisyonu firma ve ziyaretçi anket formlarını doldurur. Ziyarete gidilmezse sadece öğrenci anket formları doldurulur.	Staj Yönergesi
	Bölüm Staj Komisyonu	Bölüm staj komisyonu öğrencinin stajını değerlendirir.	Staj Yönergesi
	Bölüm Yönetim Kurulu	Öğrenci değerlendirmenin sonucuna göre itiraz eder veya değerlendirmeyi kabul eder.	Staj Yönergesi
	Bölüm Yönetim Kurulu	Bölüm Yönetim Kurulu stajı kabul eder.	Staj Yönergesi
	Bölüm Yönetim Kurulu	Bölüm Yönetim Kurulu staj raporunu Bölüm Başkanlığına sunar.	Staj Yönergesi Staj raporu

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zafer TURHAN	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--