



ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-06
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	05
Sayfa	1/3

İŞ AKIŞININ AMACI	Öğrencilerin yaz staj işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde sağlanması.		
KAPSAMI	Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar		
GİRDİLER	FR-01-Staj Başvuru Yazısı, Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu FR-02-TÜ SGK (Zorunlu Staj) Formu	ÇIKTILAR	FR-03- Staj Devam, Mazeret Durum Çizelgesi Formu FR-04- Eğitim, Uygulama ve Staj Rapor Dosyası Formu FR-05- Staj Yapılan Kurumun Stajyeri Değerlendirme Formu
KONTROL KRİTERLERİ	DD-09-Toros Üniversitesi MYO Staj Yönergesi		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Öğrenci/Bölüm Başkanlığı/ Mali İşler Daire Başkanlığı		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin staj başvuru formu ile ilgili belgeleri üniversitenin web sayfasından temin etmesi</p> <p>Öğrenci staj yapacağı yere formunu onaylatması</p> <p>Staj yerinin öğrencinin staja başlamasını kabul etmesi</p> <p>Yeni staj yeri bulunması</p> <p>Staj başvuru belgelerinin bölüm başkanına teslim edilmesi</p> <p>1</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p>	<p>www.toros.edu.tr</p> <p>FR-01-Staj Başvuru Yazısı, Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu</p> <p>FR-05- Staj Yapılan Kurumun Stajyeri Değerlendirme Formu</p> <p>FR-04- Eğitim, Uygulama ve Staj Rapor Dosyası Formu</p>



ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-06
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	05
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>İlgili belgelerin bölüm başkanlığınca uygun görülmesi</p> <p>Uygun değil</p> <p>Öğrenci tarafından uygunsuzluğun giderilmesi sağlanır</p> <p>Uygun</p> <p>Bölüm başkanlarının stajyer öğrenci listelerini (Ad soyad TC kimlik numaraları, staja başlama ve bitiş tarihlerini kapsayacak şekilde) en az 15 gün öncesinde Mali işlere bildirmesi</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p>	<p>FR-02- Toros Üniversitesi SGK (Zorunlu Staj) Formu</p> <p>SGK İşe giriş bildirgesi</p>
<p>SGK Müstahaklık sorgulaması yapılması</p>	<p>Mali İşler Daire Başkanlığı</p>	<p>SGK İşe giriş bildirgesi</p>
<p>Muhasebe birimince SGK girişi yapılması</p>	<p>Mali İşler Daire Başkanlığı</p>	<p>SGK İşe giriş bildirgesi</p>
<p>İşe giriş bildirgesi ve zorunlu staj formunun birer nüshası öğrenciye verilir. Eğitim Uygulama ve Staj Etkinlikleri öğrenci listesi MİDB'na Bölüm başkanı tarafından verilir.</p>	<p>Mali İşler Daire Başkanlığı</p>	<p>SGK İşe giriş bildirgesi</p>
<p>Bölüm başkanları staj bitiminde staj defteri ve staj devam durum çizelgesi evraklarını kontrol eder</p>	<p>Bölüm Başkanı</p>	<p>SGK İşe giriş bildirgesi</p>
<p>2</p>		



ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-06
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	05
Sayfa	3/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start((2)) --> Decision{Stajı uygun mu değil}; Decision -- Uygun --> End((İşlem sonu)); Decision --> Red[Stajın reddi ve panolarda ilanı]; Red --> Complete[Öğrenci tarafından dosyasına ilişkin eksikliklerin tamamlanması]; Complete --> End;</pre>	<p>Bölüm Başkanı</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Öğrenci</p>	<p>Tebliğ</p>