


| | | |
|---|---|---|
|  | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi | Dok. No: İA/045/56 İlk Yayın Tar.: 13.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... |
| | ÖĞRENCİ STAJ İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ | Sayfa 1 / 3 |

| SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|-----------------------|--|---|-----------------------|
| Öğrenci | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Öğrencilerin staj için başvuru formlarını teslim etmesi </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | Öğrenciler Staj komisyonu ve Fakülte kurulunun belirlediği tarih aralığında yapılması gereken zorunlu stajlarla ilgili başvuru formlarını teslim ederler. | Staj Başvuru Formu |
| Bölümler Sekreterliği | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Zorunlu staj bordrosunun düzenlenmesi </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | Öğrencilerin zorunlu stajlarına ait başvuru formları düzenlenir ve bordro hazırlanır. | Bordro |
| Bölümler Sekreterliği | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Staj sigorta girişlerinin yapılması </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | Öğrencilerin stajlarının başladığı tarihten en geç 1(bir) gün önce sigorta girişleri yapılır. | Sigorta Giriş Belgesi |
| Bölümler Sekreterliği | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Staj sigorta çıkışlarının yapılması </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">2</div> | Öğrencilerin stajlarının bittiği tarihten en geç 10(on) gün sonrasına kadar sigorta çıkışları yapılır. | Sigorta Çıkış Belgesi |



ÖĞRENCİ STAJ İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------|---|---|------------------------------|
| Bölümler Sekreterliği | <p>2</p> <p>Muhtasar beyannamenin hazırlanması</p> | Stajların bitiminden sonraki ayın 23'üne kadar muhtasar beyanname E-beyanname sistemi üzerinden hazırlanıp SGK'ya gönderilir. | Muhtasar Beyanname Evrakları |
| Öğrenci | <p>Staj dosyalarının danışmanlara teslim edilmesi</p> | Öğrenciler Fakültenin belirlediği tarihlere kadar staj dosyalarını danışmanlarına teslim ederler. | Staj Dosyası |
| Staj Danışmanları | <p>Danışmanların staj notlarını teslim etmesi</p> | Danışmanlar staj dosyalarını inceleyerek staj notlarını ilgili bölümler sekreterliğine teslim ederler. | Staj Değerlendirme Formu |
| Staj Komisyon Üyeleri | <p>Staj komisyonunun notları onaylaması</p> <p>3</p> | Staj komisyonu toplanarak danışmanların verdikleri notları onaylar ve Fakülte yönetim kuruluna gönderir. | Staj Komisyon Kararı |



ÖĞRENCİ STAJ İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------|--|--|----------------------------------|
| Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri | <p>3</p> <p>↓</p> <p>Fakülte yönetim kurulu kararlarının alınması</p> <p>↓</p> | Staj komisyonundan gelen komisyon kararları doğrultusunda Fakülte yönetim kurulu kararları alınır. | Fakülte Yönetim Kurulu Kararları |
| Fakülte Sekreteri | <p>Kurul kararlarının sevk edilmesi</p> <p>↓</p> | Fakülte yönetim kurulu kararlarının üst yazı ile Fakültemiz öğrenci işleri ilgili personeline sevk gerçekleştirilir. | Üst Yazı |
| Öğrenci İşleri Personeli | <p>Staj notlarının işlenmesi</p> | İlgili öğrencilerin staj notları transkriptlerine işlenir. | Transkript |