



STAJ İŞLEMİRİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-010
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başla</p> <p>1.Adım Staj yapmak isteyen öğrenci, Staj başlama tarihinden en geç 10 (gün) öncesinden ÖBİSİS'ten staj başvurusunu yapar.</p> <p>2.Adım Öğrencinin Staj başvurusu onay için Staj Komisyonu öğretim elemanına sistemden düşer.</p> <p>3.Adım Öğrenci staj yapacağı kurumdan alacağı staj yapabilir yazı ve iş sağlığı ve güvenliği sertifikası ile staj komisyon üyesi öğretim elemanına şahsen müracaat eder.</p> <p>4.Adım İlgili öğretim elemanı, öğrencinin sunmuş olduğu belgeleri inceler ve stajı onaylar.</p> <p>Hayır → 4.1. Adım Başvuru yeniden değerlendirilir.</p> <p>5.Adım Staj onay işlemi tamamlanan öğrencinin SGK işlemleri, staja başlama tarihinden bitimine kadar takip edilir.</p> <p>6. Adım Stajı biten öğrenciler staj yaptıkları iş yerince doldurulacak sicil fişlerini ve staj defterlerini staj komisyonu öğretim elemanına teslim ederler.</p>	<p>- Öğrenci</p> <p>- ÖBİSİS</p> <p>- Öğrenci</p> <p>- Staj Komisyonu Üyesi Öğretim Elemanı</p> <p>- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli</p> <p>- Öğrenci</p>	<p>- ÖBİSİS</p> <p>- DŞ-001 2547 Sayılı YÖK Kanunu - DŞ-012 Akademik Birimlerin Staj Yönergeleri</p> <p>- DŞ-012 Akademik Birimlerin Staj Yönergeleri</p> <p>- ÖBİSİS</p> <p>- ÖBİSİS - Envision Elektronik Belge Sistemi</p> <p>- Öğrencinin şahsen müracaatı</p>
Hazırlayan	Onaylayan	



STAJ İŞLEMİRİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-010
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 1



7.Adım

Staj Komisyonu öğretim elemanı staj sonuçlarını eğitimci programından sisteme girer ve işlem sonlandırılır.

- Staj Komisyonu
Öğretim Elemanı

-ÖBİSİS

Hazırlayan

Onaylayan