



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :MÜH.İŞ.İK.33
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi:12.09.2022
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

1. Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönetmeliği
- 2.
- 3.
- 4.

Yapılan İşin Süresi:

2 İş günü

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar
(Faaliyetler-Açıklamalar)

Memur
(Bölüm Sekreteri)

Öğrencinin Staj Başvuru Formu ile İlgili Belgeleri
Bölüm Başkanlığından Temin Etmesi



"İsteğe Bağlı Staj Formu"nun Bölüme, Dekanlığa ve staj
yapmak istenen işyerine onaylatılması

* Staj yapmak isteyen öğrenciler OKÜ
Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi'nin
6. Maddesi'nde belirtildiği gibi "İsteğe Bağlı
İşyeri Eğitimi (Staj) Formu"nu temin ederek
Bölüm Başkanlığına, Dekanlığa ve staj yapacağı
işyerine onaylatır.

Bölüm Başkanı



"Staj Taahhütnamesi"nin doldurulması ve "Stajyer
Değerlendirme Formu"nun teslim alınması

* Öğrenci "Staj Taahhütnamesi"ni doldurarak
Staj Komisyonuna teslim eder. Öğrenciye kapalı
zarf içerisinde staj yapılacak işyerine teslim
edilmek üzere "Stajyer Değerlendirme Formu"
verilir.

* Staj yapacak öğrencilerin staj belgeleri Bölüm
Başkanlığı tarafından Dekanlığa teslim edilir.

Fakülte Sekreteri



Mali İşler Bürosu tarafından öğrencinin SGK Girişi-Çıkış
ve prim hesaplama işlerinin yapılması

* Mali İşler Bürosu öğrencinin "İsteğe Bağlı
İşyeri Eğitimi (Staj) Formu"ndaki tarihleri
dikkate alarak sistem üzerinden staj
başlangıcında SGK girişini, staj bitiminde
çıkışını ve prim hesaplamasını yaparak Dekanlık
tarafından ilgili Rektörlük Birimine bildirilir.

Memur
(Mali İşler)



Ödeme belgelerinin ilgili Rektörlük birimine bildirilmesi

Dekan



Staj bitiminde öğrencinin belgelerini Bölüm Staj
Komisyonuna teslim etmesi

* Staj bitiminde öğrenci, staj belgelerini
değerlendirmek üzere Bölüm Staj Komisyonuna
teslim eder.

Hazırlayan

Sistem onayı

Yürürlük onayı