|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No :İTBF.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 Taahütnamesi"nin doldurulması ve "Stajyer  Değerlendirme Fomu"nun teslim alınması    Mali İşler Bürosu tarafından öğrencinin SGK Girişi-Çıkış ve prim hesaplama işlerinin yapılması    Ödeme belgelerinin ilgili Rektörlük birimine bildirilmesi    Staj bitiminde öğerncinin belgelerini Bölüm Staj  Komisyonuna teslim etmesi | | \* 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 | * 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 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) |
| Dekan | \* Staj bitiminde öğrenci, staj belgelerini değerlendirilmek üzere Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. | |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

