



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
Amasya Tasarım Meslek Yüksekokulu

STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu	KYT-İŞA-665
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No/00
Sayfa No	1/1

Öğrenciler	Bölüm Başkanlığı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Birimi	Muhasebe İşleri Birimi
<p>Öğrenci Zorunlu Staj Başvuru Bilgi Formunu doldurarak staj yapmak istedikleri Kurum/Kuruluşa onaylatarak Bölüm Sekreterliğine teslim eder. https://kalite.amasya.edu.tr/formlar/142-a%C3%BC-kyt-frm-80-zorunlu-staj-basvuru</p>	<p>Bölüm Başkanlığı staj yapılacak Kurum/Kuruluş bilgilerini inceleyerek uygun bulunan Zorunlu Staj Başvuru Bilgi Formlarını onaylar, Öğrenci bilgilendirilir.</p>	<p>Zorunlu Staj Başvuru Bilgi Formu onaylanan öğrenciler formda belirtilen bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemine (OBİS) kaydeder. E- Devlet kanalıyla Müstehaklık Belgesini temin eder. Belgeleri Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.</p>	<p>Öğrenci bilgi sistemine girişi yapılan staj başvurularını kontrol ederek onaylar. Onaylanan staj başvurularının dökümünü alarak Müdürlük üzerinden muhasebe işleri birimine gönderir.</p>	<p>Muhasebe İşleri Birimi staj başlama tarihine göre yasal süreler içinde SGK işlemlerini (Zorunlu İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası) başlatır.</p>

Öğrenciler	Staj Yürütücüsü	Muhasebe İşleri Birimi	Öğrenciler	Danışman/Staj Komisyonu
<p>Staj Sicil ve Değerlendirme Formu'nu web sitesinden alarak staj başlama tarihinde staja başlar. Staja mazeretsiz olarak 2 günden fazla devam etmeyenler başarısız sayılır.</p>	<p>Staj yürütücüsü Yüksekokul tarafından gönderilen Staj İşyeri Değerlendirme Formu'nu öğrencinin yaptığı çalışmalara göre doldurur ve bu formu bir zarfın içine koyarak zarfın ağzını kapatır ve zarfın üzeri ile kapatılan kısım kaşelenip imzalandıktan sonra öğrenciye teslim edilir.</p>	<p>Muhasebe İşleri Birimi staj bitiş tarihine göre yasal süreler içinde SGK çıkış işlemlerini (Zorunlu İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası) tamamlar.</p>	<p>Staj dosyasını web sitesinden indirerek Bölüm Başkanlığının ilan ettiği Staj Uygulama ve Dosya Hazırlama Esaslarına göre doldurur ve son halini CD'ye kaydederek Staj Sicil Değerlendirme Formu ile birlikte staj takviminde ilan edilen tarih aralığında Bölüm Sekreterliğine teslim eder.</p>	<p>Öğrencilerin teslim ettiği staj dosyaları ile Staj Sicil ve Değerlendirme Formunu inceler. Gerek görür ise Staj Takviminde belirlenen tarihler arasında öğrenciler staj mülakatına tabi tutularak staj sonucu belirlenir. Sonuç OBİS'e kayıt edilir</p>