

STAJ İŞLEMLERİ KURUMSAL İŞ AKIŞI

Çukurova Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Uyarınca Süreç Kılavuzu



1. BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE ÖN HAZIRLIK

NO	SORUMLU BİRİMİ	İŞLEM ADIMI / AÇIKLAMA	İLGİLİ DÖKÜMAN / DAYANAK
01	BÖLÜM STAJ KOMİSYONU	Staj takviminin belirlenmesi ve resmi olarak yayınlanması.	Staj Takvimi
02	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	SGK'ya takvim doğrultusunda işçi (stajyer) çalıştırılacak tarihlerin resmi bildiriminin yapılması.	Resmî Yazı
03	BÖLÜM STAJ KOMİSYONU	Staj takviminde belirtilen yasal süre içerisinde öğrencilerin staj başvurularının toplanması. (Fakültenin ana sayfasından belgelere ulaşılabilir)	İletişim Bilimleri Radyo, Televizyon ve Sinema & Gazetecilik Yönergeleri
04	BÖLÜM STAJ KOMİSYONU	Başvuruların, başvuru formundaki bilgiler doğrultusunda uygunluk yönünden değerlendirilmesi. STAJ YERİ KABUL EDİLDİ Mİ? EVET: Başvuru formu onaylanır ve öğrenciye kabul bildirimi yapılır. Dosya Öğrenci İşlerine iletilir. HAYIR: Reddedilen öğrenciye bilgi verilir ve yeni bir staj yeri bulup yeniden başvurması istenir.	1- Başvuru & Kabul Formu 2- Sigortalılık Takip Belgesi

2. SGK GİRİŞ İŞLEMLERİ VE STAJ BAŞLANGICI

NO	SORUMLU BİRİMİ	İŞLEM ADIMI / AÇIKLAMA	İLGİLİ DÖKÜMAN / DAYANAK
05	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Öğrencinin resmî SGK girişi sisteme kaydedilir. (En geç staj başlamadan 1 gün önce tamamlanmalıdır).	SGK İşe Başlayış Bildirgesi 5510 Sayılı Kanun M. 5/b
06	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	SGK girişi yapılan tüm öğrencilerin çıkışlarının zamanında ve eksiksiz yapılabilmesi amacıyla takip takvimi oluşturulur.	Takip Otomasyonu
07	STAJ YAPAN ÖĞRENCİ	Staj süresince kullanılacak olan Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formunu ilgili birimlerden temin eder.	Staj Defteri Değerlendirme Formu

3. STAJ UYGULAMASI VE AYLIK DÖNEMSEL İŞLEMLER

NO	SORUMLU BİRİMİ	İŞLEM ADIMI / AÇIKLAMA	İLGİLİ DÖKÜMAN / DAYANAK
08	STAJ YAPAN ÖĞRENCİ	Belirlenen işyerinde fiili olarak stajını icra eder ve günlük/haftalık olarak staj	Mevcut Çalışma Alanı

defterini kurallara uygun
doldurur.

09

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Staj dönemlerinde, her ayın ilk haftası bir önceki aya ait puantaj ve bordro düzenlemelerini tamamlar.

Bordro (3 Nüsha)

Puantaj (3 Nüsha)

10

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

SGK sisteminden bir önceki aya ait resmî Hizmet Belgesi ile Tahakkuk Fişini indirerek kayıt altına alır.

SGK Hizmet Belgesi (3 Nüsha)

SGK Tahakkuk Fişi (3 Nüsha)

4. FİNANSAL ONAYLAR VE PRİM ÖDEME SÜRECİ

NO	SORUMLU BİRİMİ	İŞLEM ADIMI / AÇIKLAMA	İLGİLİ DÖKÜMAN / DAYANAK
11	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Öğrenci prim ödemelerinin yapılabilmesi için Harcama Talimatını hazırlar ve SKS Daire Başkanlığından Ödeme Emri talep eder.	Harcama Talimatı (3 Nüsha)
12	SKS DAİRE BAŞKANLIĞI	Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden Ödeme Emri Belgesini hazırlayarak Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunar.	Ödeme Emri Belgesi (4 Nüsha)
13	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	Ödeme emri belgesini MYS üzerinden kontrol ederek onaylar ve SKS Harcama Yetkilisinin nihai onayına sevk eder. Ardından tüm ekleri ıslak/e-imzalar.	MYS Elektronik Onay
14	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Onaylanan tüm finansal evrak paketini (Ödeme Emri, Harcama Talimatı, Tahakkuk, Hizmet Belgesi, Bordro ve Puantaj) SKS Daire Başkanlığına fiziksel/dijital gönderir.	Tam Dosya Paketi
15	SKS DAİRE BAŞKANLIĞI	Öğrencilerin sigorta prim ödemelerini banka kanalıyla gerçekleştirir. Belgeleri onaylayarak bir nüshasını ilgili birime iade eder.	Banka Dekontu / Onaylı Evrak

5. STAJ KAPANIŞI, DEĞERLENDİRME VE ARŞİVLEME

NO	SORUMLU BİRİMİ	İŞLEM ADIMI / AÇIKLAMA	İLGİLİ DÖKÜMAN / DAYANAK
16	STAJ YAPAN ÖĞRENCİ	Staj bitiminde Değerlendirme Formunu ve defterini staj yeri yetkilisine imzalatıp mühürleterek belirlenen sürede Staj Koordinatörüne teslim eder.	Staj Defteri & Form
17	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Staj bitiş tarihini takip eden en geç 10 gün içerisinde öğrencinin resmî SGK çıkış işlemlerini tamamlar.	SGK İşten Ayrılış Bildirgesi

18	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Dönem sonunda biriken tüm staj/sigorta dosyalarını (Giriş/Çıkış bildiregeleri, bordrolar, puantajlar) ilgili Bölüm Staj Koordinatörüne devreder.	Arşiv Dosyası
19	BÖLÜM STAJ KOORDİNATÖRÜ	SGK'ya artık aktif işçi/stajyer çalıştırılmayacağına dair resmî kapanış bildirimini yapar ve dosyaları Komisyona sunar.	Resmî Yazı Kapanış Yazısı
20	BÖLÜM STAJ KOMİSYONU	Toplanan staj defterlerini ve işyeri değerlendirmelerini inceleyerek başarı durumunu karara bağlar. Sonuçları Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) girerek ilan eder ve evrakları arşivler.	OBS Girişi / Arşiv