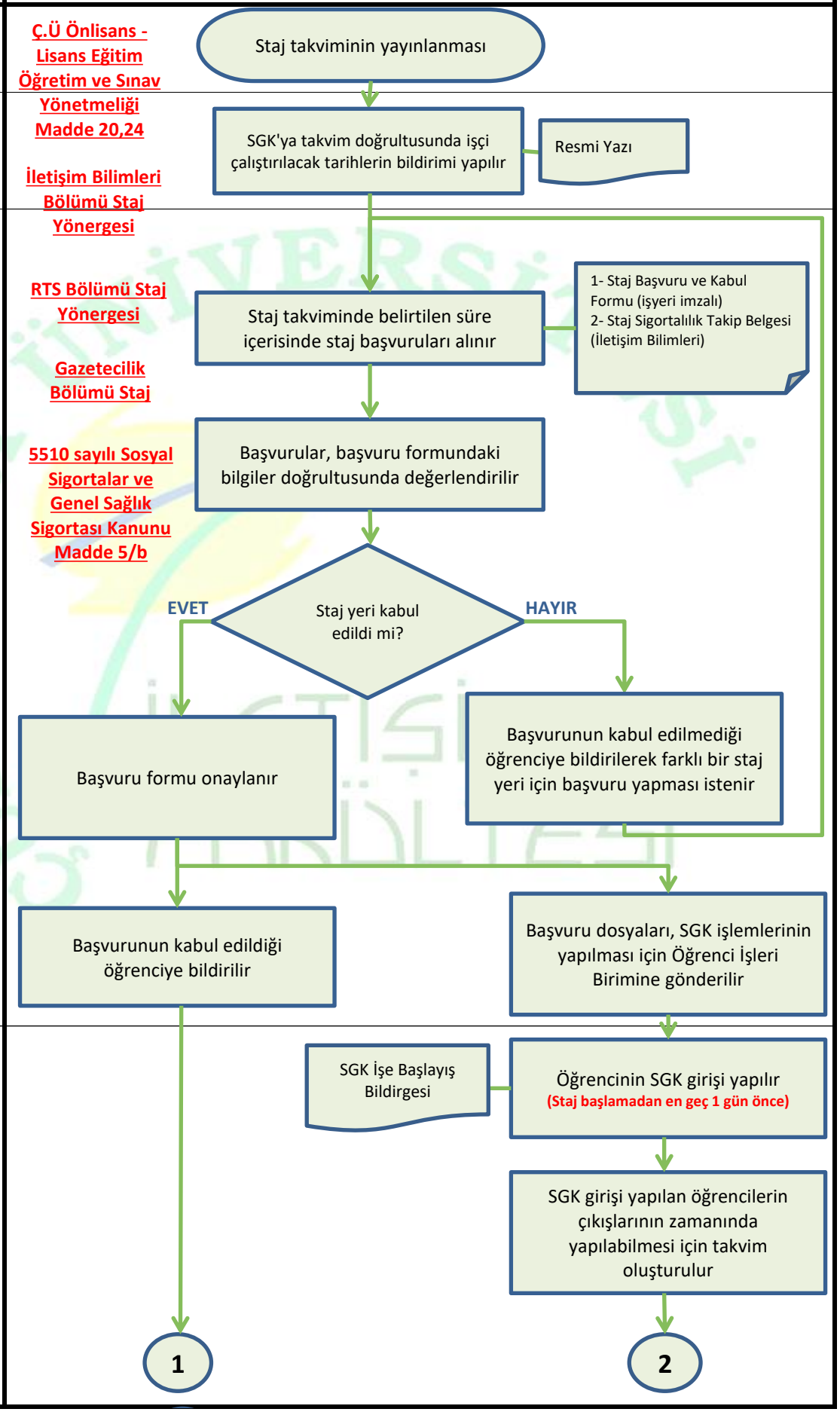
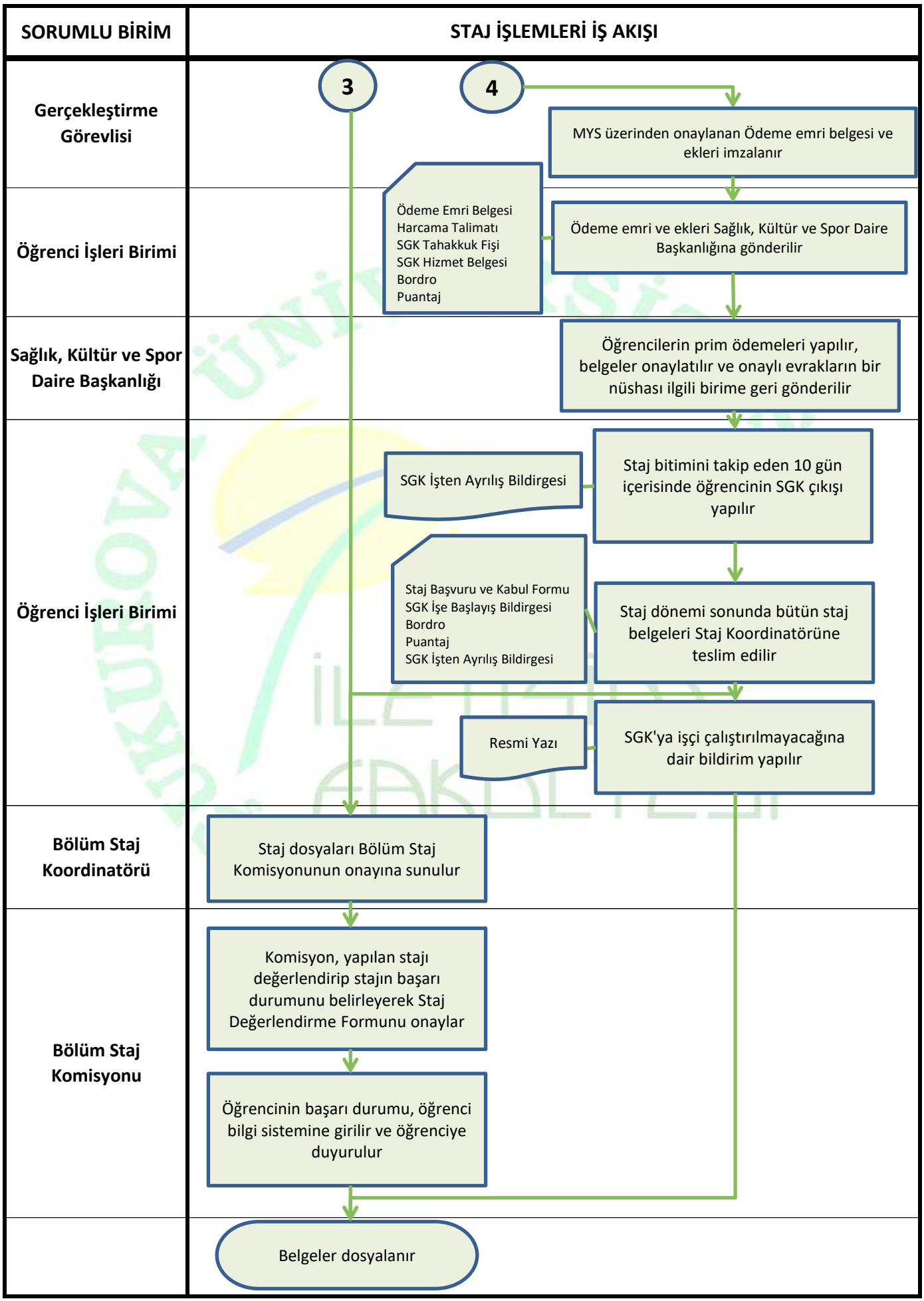
SORUMLU BİRİM	STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
Bölüm Staj Komisyonu	
Öğrenci İşleri Birimi	
Bölüm Staj Komisyonu	
Öğrenci İşleri Birimi	



SORUMLU BİRİM	STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
Staj Yapan Öğrenci	1 Staj defteri ve Staj Değerlendirme Formu temin edilir Staj yapılır ve staj defteri doldurulur Staj bitiminde Staj Değerlendirme formu, staj defteri ile birlikte staj yeri yetkilisine imzalattırılır Staj Değerlendirme Formu Staj Defteri Staj defteri ve Değerlendirme Formu, staj takviminde belirtilen süreye kadar Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilir 2
Öğrenci İşleri Birimi	Bordro (3 nüsha) Puantaj (3 nüsha) Bordro ve puantajlar düzenlenir SGK Hizmet Belgesi (3 nüsha) SGK Tahakkuk Fişi (3 nüsha) Staj dönemlerinde, her ayın ilk haftası bir önceki ay için SGK'nın sisteminden, SGK Hizmet Belgesi ve SGK Tahakkuk Fişi alınır Harcama Talimatı (3 nüsha) Ödeme Emri Belgesi (4 nüsha) Prim ödemeleri için Harcama talimatı hazırlanır ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından Ödeme Emri Belgesi istenir
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak ilgili birimin Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur
Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme emri belgesi, MYS üzerinden onaylanarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisinin onayına sunulur 3 4


SORUMLU BİRİM
STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
Gerçekleştirme Görevlisi
3
4
MYS üzerinden onaylanan Ödeme emri belgesi ve ekleri imzalanır
Öğrenci İşleri Birimi
Ödeme Emri Belgesi
Harcama Talimatı
SGK Tahakkuk Fişi
SGK Hizmet Belgesi
Bordro
Puantaj
Ödeme emri ve ekleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Öğrencilerin prim ödemeleri yapılır, belgeler onaylatılır ve onaylı evrakların bir nüshası ilgili birime geri gönderilir
Öğrenci İşleri Birimi
SGK İşten Ayrılış Bildirgesi
Staj bitimini takip eden 10 gün içerisinde öğrencinin SGK çıkışı yapılır
Staj Başvuru ve Kabul Formu
SGK İşe Başlayış Bildirgesi
Bordro
Puantaj
SGK İşten Ayrılış Bildirgesi
Staj dönemi sonunda bütün staj belgeleri Staj Koordinatörüne teslim edilir
Resmi Yazı
SGK'ya işçi çalıştırılmayacağına dair bildirim yapılır
Bölüm Staj Koordinatörü
Staj dosyaları Bölüm Staj Komisyonunun onayına sunulur
Bölüm Staj Komisyonu
Komisyon, yapılan stajı değerlendirip stajın başarı durumunu belirleyerek Staj Değerlendirme Formunu onaylar
Öğrencinin başarı durumu, öğrenci bilgi sistemine girilir ve öğrenciye duyurulur
Belgeler dosyalanır