



DERS/STAJ YÖNETİMİ İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İA-287 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.05.2020 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|---|
| <p>Ders/Staj/Uygulama dönemlerinin/tarihlerinin belirlenmesi</p> | Birim staj komisyonu | Staj Takvimi İlgili Staj Yönergeleri |
| <p>Staj başvuru formu, staj sözleşmesi ve staj dosyasının birim internet sayfasından alınarak doldurulması ve ilgili makama onaylatılması</p> | Öğrenci/ Bölüm Başkanı/ İlgili Müdür yardımcısı | Staj Başvuru Staj Sözleşmesi |
| <p>Öğrencinin staj işletmesine başvurarak kabul alması</p> | Öğrenci | Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği |
| <p>Staj başvurusu kabul edildi mi?</p> | İlgili Kurum | DŞ-001-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu |
| <p>Hayır</p> | Öğrenci | |
| <p>Evet</p> | Bölüm Staj Komisyonu | DŞ-065-E-Sgk Uygulamalar Portalı |
| <p>Staj onay formu ile birlikte bölüm staj komisyonuna başvurusu</p> | | |
| <p>Staj komisyonlarının staj yapacak öğrenci listelerini SGK işe giriş bildirgesi düzenlemek üzere ilgili birim sorumlusuna teslim etmesi</p> | | |
| <p>Staj başlamadan önce işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi</p> | İlgili birim sorumlusu | |
| <p>Prim tahakkuk ettirilmesi, tahakkuk fişlerinin ödenmek üzere BTÜ SKSDB gönderilmesi</p> | İlgili birim sorumlusu | |
| <p>Ders/Staj/Uygulamalarının sahada izlenmesi</p> | İlgili öğretim elemanı | |
| <p>Stajın tamamlanarak SGK işten ayrılış bildirelerinin düzenlenmesi</p> | İlgili birim sorumlusu | |
| <p>Ders/Staj/Uygulamalarını tamamlayan öğrencilerin değerlendirmelerinin yapılması ve raporlanması</p> | Bölüm staj komisyonu | |
| <p>Ders/Staj/Uygulamalarını tamamlayan öğrenciler için yapılan değerlendirmelerinin öğrenci bilgi sistemine girilmesi</p> | İlgili öğretim elemanı | |

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN