

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ KADIRLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ <u>STAJ İŞLEMLERİ</u> İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: 20.10.2023 Revize No: Sayfa:
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi		
Yapılan İşin Süresi:	2 İş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-)	
Memur (Bölüm Sekreteri)	Öğrencinin Staj Başvuru Formu ile İlgili Belgeleri Bölüm Başkanlığından Temin Etmesi ↓ "Staj Form"larının Bölüme, Dekanlığa ve staj yapmak istenen işyerine onaylatılması	* Staj yapacak öğrenciler OKÜ Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi'nde belirtildiği gibi "Staj Başvuru Formu"nu ve "Staj Başvuru Kabul ve Sözleşme Formu"nu temin ederek Bölüm Başkanlığına, Dekanlığa ve staj yapacağı işyerine onaylatır.	
Bölüm Başkanı	↓ "Staj Taahhütnamesi"nin doldurulması ve "Stajyer Değerlendirme Fomu"nun teslim alınması	* 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 tarafından öğrencinin SGK Girişi-Çıkış ve prim hesaplama işlerinin yapılması	* Mali İşler Bürosu öğrencinin "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)	↓ Ödeme belgelerinin ilgili Rektörlük birimine bildirilmesi		
Dekan	↓ Staj bitiminde öğrencinin belgelerini Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi	* Staj bitiminde öğrenci, staj belgelerini değerlendirilmek üzere Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.	
Hazırlayan	Sistem onayı		Yürürlük onayı