



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Staj İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yüksekokul  
Yönetim Kurulu

Öğrencilerin 30 iş günü zorunlu olan staj çalışmalarını tamamlanmasını sağlamak amacıyla AKÜ Staj Yönergesi gereği Bölüm Başkanlığının önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile Staj Kurulu oluşturulur.

AKÜ Staj Yönergesi

Staj Bölüm Kurulu

Staj Bölüm Kurulu Kararı ile staj yapacak öğrencilerin staja başlama tarihleri belirlenir.

Öğrenci

Stajını yapacak öğrenci okulun internet sayfasından temin edeceği Staj Başvuru Formunu eksiksiz şekilde doldurur, imzalar ve Bölüm Başkanının oluru sonrasında staj yapılacak kuruluşa formu imzalatır.  
Not: Belge 3 nüsha hazırlanır.

Staj  
Başvuru  
Formu

Öğrenci

Onaylanan Staj Formu'nun bir nüshası Bölüm Başkanına, bir nüshası staj yapılacak kuruma, diğer nüshası ise gerekli diğer belgelerle birlikte OBS'ye girişi yapılması için Öğrenci İşlerine staj başlamadan en az 10 gün öncesinden teslim edilmesi gerekir.

Öğrenci İşleri/  
Tahakkuk

Öğrenci İşleri tarafından OBS'ye girişi yapılan staj formu SGK girişinin yapılması için tahakkuk birimine sevk edilir.

Öğrenci

Öğrenciler 30 günlük stajını tamamlayarak staj defterini doldurup belgeleri ile birlikte Bölüm Başkanına teslim eder.

Tahakkuk

Stajı biten öğrencilerin tahakkuk birimi tarafından staj bitiş tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde SGK'dan işten ayrılış belgesi yapılır.

Bölüm Başkanı/  
Staj Bölüm Kurulu/  
Öğrenci İşleri

Bölüm Başkanı staj defterini değerlendirerek, staj değerlendirme sonuçlarını düzenler ve Staj Bölüm Kurulu Kararı alınır ve staj bilgileri OBS'ye girilir.

Bitiş