



DERS/STAJ YÖNETİMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-287
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
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	YN-011-Karamanoğlu Mehmetbey 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>Evet</p>	Öğrenci	
<p>Staj onay formu ile birlikte bölüm staj komisyonuna başvurusu</p>	Bölüm Staj Komisyonu	DŞ-065-E-Sgk Uygulamalar Portali
<p>Staj komisyonlarının staj yapacak öğrenci listelerini SGK işe giriş bildirgesi düzenlemek üzere ilgili birim sorumlusuna teslim etmesi</p>	İlgili birim sorumlusu	
<p>Staj başlamadan önce işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi</p>	İlgili birim sorumlusu	
<p>Prim tahakkuk ettirilmesi, tahakkuk fişlerinin ödenmek üzere KMÜ 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	

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı