FAKÜLTELERDE YAPILAN STAJIN AKIŞ ŞEMASI

1. Öğrenci Zorunlu staj formu (Belge 1), Sigorta beyan formu (Belge 2), ve işsizlik katkısı formunu (Belge 3), doldurup, dekanlık öğrenci İşlerine Mayıs ayının son haftasına kadar teslim eder.
2. Dekanlık Öğrenci İşleri bu belgeleri 5510 sayılı kanuna göre “İş kazası ve Meslek hastalığı sigortası”nın yapılması için muhasebe birimine aktarır ve sigorta işlemleri yapılır.
3. Dekanlık tarafından yapılan sigorta işlem evrakları, Rektörlük Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.
4. Öğrenci, hazırlanan staj evrakları (Belgeler 4-6), ve öğrenme hedeflerinin bulunduğu staj defteri ile birlikte staj yapacağı işyerine gider.
5. Staj bitince staj defterini ve Belge 5 ‘i Staj Komisyonuna teslim eder.
6. Öğrenci bitiminde Staj işyeri işsizlik fonu katkısı nedeniyle, banka dekontunu Fakülte Muhasebesine teslim eder.
7. Fakülte Eylül ayında, öğrencinin teslim ettiği dekont ile işsizlik katkısı formuna bağlı olarak Excel dosyasını hazırlar, Üniversite Strateji Daire Başkanlığına iletir.
8. Üniversite Strateji Daire Başkanlığı YÖK’e, YÖK de İŞKUR’a bu bilgiler iletilir.