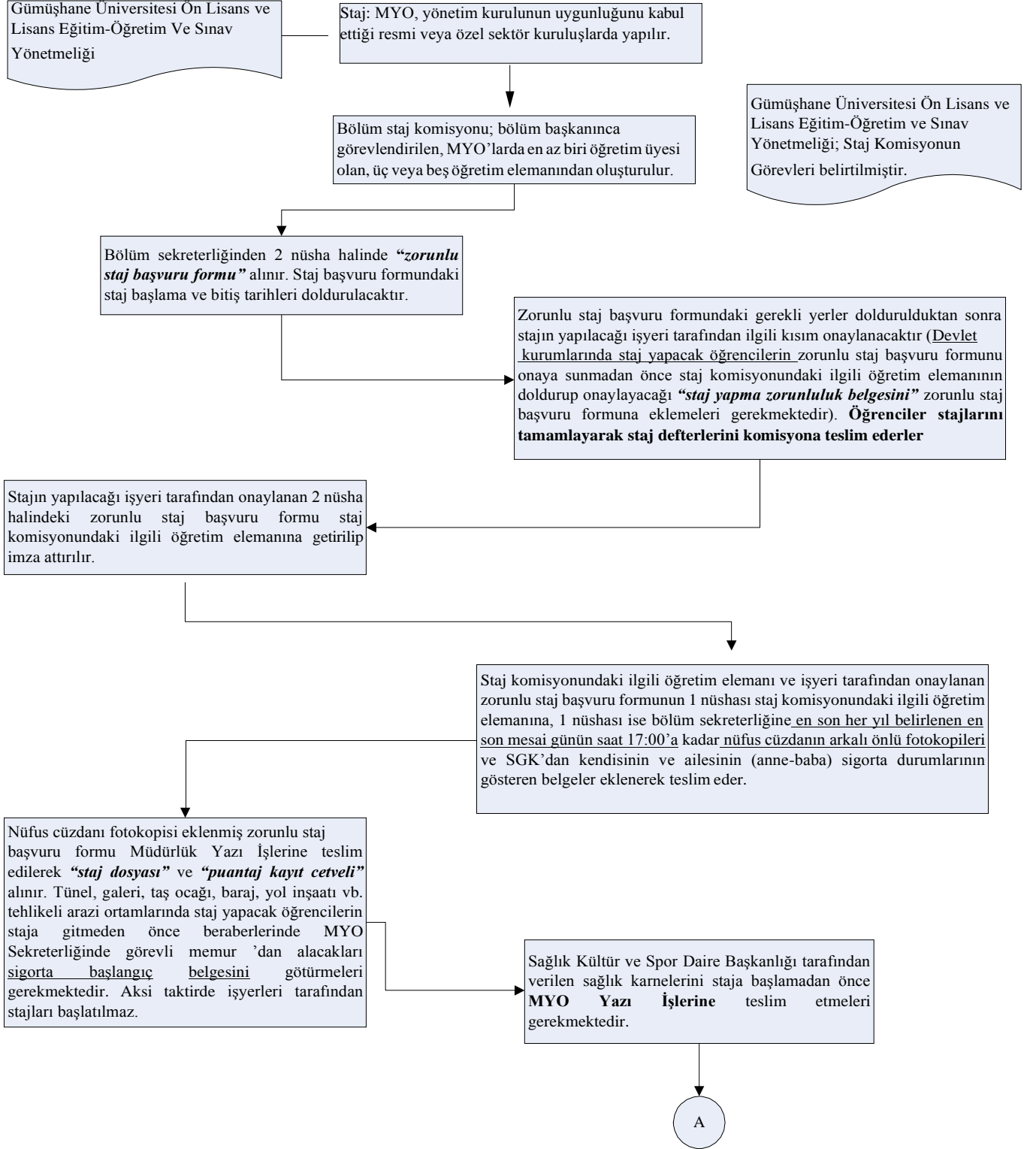
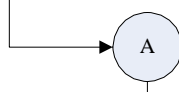


T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Zorunlu Staj İşlemleri Alt Süreci İş Akış Şeması





Staj dosyasının içinde yer alan “*dilekçe*”ye bölüm sekreterliğinden verilen sayı eklenerek staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına imzalatılır, “*staj talimatı*” bölüm başkanına imzalatılır, “*staj dosyası*” ve “*staj formları*”na 3 adet vesikalık fotoğraf yapıştırılarak MYO Yazı İşlerine mühürlenir.

Staj yapılan işyeri tarafından doldurulup onaylanacak “*puantaj kayıt cetveli*” staj yaptığı aydan sonraki ayın başlangıcında yani ayın 1’inde MYO’nun faks numarasına fakslanır. (Örneğin 20 Haziran’da staja başlayan öğrenci puantaj kayıt cetvelini 1 Temmuz’da fakslayacaktır. Eğer ayın 1’inden önce staj biterse sigorta çıkışının yapılması için faks sonraki ayın 1’i beklemeden hemen gönderilecektir. Yani 8 Temmuz’da stajı biten faksı 1 Ağustos’a kadar beklemeden hemen çekecektir).

Fakslanan puantaj kayıt cetveline istinaden görevli memur tarafından sigorta girişi yapılacaktır. Puantaj kayıt cetvelini, belirtilen tarihten sonra fakslayan yada hiç fakslamayan öğrencinin sigorta primi yatırılmayacağından dolayı stajı geçersiz sayılacaktır. Ayın 1’inde fakslayacağımız puantaj kayıt cetvelinin asıllarını staj bitiminden sonra staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına teslim edilir.

Staj defterleri ve sicil fişleri staj komisyonuna öğrenci tarafından teslim edilir.

Staj defterleri ve sicil fişleri staj komisyonu üyeleri tarafından incelenir. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen ilgili bölüm staj komisyonu kararıyla iptal edilebilir.

