	Öğrenci Staj İşlemleri Süreci İş Akışı	**Doküman No:**	GEF.İA.0041
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenci Bölüm Staj Komisyonundan zorunlu staj başvuru formunu temin eder.	- İlgili öğrenci	- G.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - G.Ü. Staj-İşyeri Eğitimi Yönergesi - Staj Başvuru Formu
3 (üç) nüsha olarak doldurduğu zorunlu staj formunu gerekli birimlere (staj yapacağı firma/kurum, bölüm staj komisyonu, bölüm başkanı) imzalatır. → Staj formunun iki nüsha Staj yapılacak kuruma ve bölüm başkanlığına teslim edilir.	- İlgili öğrenci - Bölüm Staj Komisyonu - Bölüm Başkanı	- G.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - G.Ü. Staj-İşyeri Eğitimi Yönergesi - Staj Başvuru Formu
Staj formun bir nüshasını, gerekli evraklar ile birlikte sigorta işlemlerinin başlatılması için staj başlama tarihinden en az 10 (on) gün önce Öğrenci İşleri Birimine teslim eder. ← Form, 2 (iki) fotoğraf, kimlik fotokopisi ve e-devletten alacağı sağlık provizyon sorgulama belgesi	- İlgili öğrenci - İlgili Birim Personeli	- G.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - G.Ü. Staj-İşyeri Eğitimi Yönergesi - Staj Başvuru Evrakları
Öğrenci İşleri Birimi tarafından staj başlamadan öğrencinin iş yeri kaza sigortası e-SGK sisteminden yapılır.	- İlgili Birim personeli	- G.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - G.Ü. Staj-İşyeri Eğitimi Yönergesi - e-SGK Sistemi
Öğrenci İşleri Birimi tarafından staj bitiminde en geç 10 (on) gün içinde öğrencinin sigorta çıkışı yapılır. → Öğrencilerin sigorta giriş-çıkışları muhtasar tablosuna işlenerek, Dekanın onayı ile her ayın 15-18'i arasında Sağlık Kültür Spor Daire Baskanlığına gönderilir.	- Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli	- G.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - G.Ü. Staj-İşyeri Eğitimi Yönergesi - e-SGK Sistemi - Sigorta Giriş ve Çıkış Bildirgeleri
Öğrencilerin staj yaptığı kurumlardan gelen staj değerlendirme formları öğrenci dosyasına konulmak üzere ÖİDB'ye gönderilir.	- Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli	- G.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - G.Ü. Staj-İşyeri Eğitimi Yönergesi - Staj Değerlendirme Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
…….	…….
İMZA	İMZA