SORUMLU BİRİM	STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
Bölüm Staj Komisyonu	Staj takviminin yayınlanması
Öğrenci İşleri Birimi	SGK'ya takvim doğrultusunda işçi çalıştırılacak tarihlerin bildirimi yapılır — Resmi Yazı
Bölüm Staj Komisyonu	Staj takviminde belirtilen süre içerisinde staj başvuruları alınır — 1- Staj Başvuru ve Kabul Formu (işyeri imzalı) 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi(İletişm Bilimleri) 3- Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi (İletişim Başvurular, başvuru formundaki bilgiler doğrultusunda değerlendirilir Staj yeri kabul edildi mi? — EVET: Başvuru formu onaylanır — HAYIR: Başvurunun kabul edilmediği öğrenciye bildirilerek farklı bir staj yeri için başvuru yapması istenir Başvurunun kabul edildiği öğrenciye bildirilir Başvuru dosyaları, SGK işlemlerinin yapılması için Öğrenci İşleri Birimine gönderilir
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin SGK girişi yapılır (Staj başlamadan en geç 1 gün önce) — SGK İşe Başlayış Bildirgesi SGK girişi yapılan öğrencilerin çıkışlarının zamanında yapılabilmesi için takvim oluşturulur 1 / 2

Ç.Ü Önlisans - Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 20,24

İletişim Bilimleri Bölümü Staj Yönergesi

RTS Bölümü Staj Yönergesi

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde 5/b

Hazırlayan: Esra ULUSAL
Çözümleyici

SORUMLU BİRİM	STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
Staj Yapan Öğrenci	1 Staj defteri alınır Staj yapılır ve defter(RTS için Öğrenci Staj Faaliyet Çizelgesi) doldurulur Staj bitiminde Staj Değerlendirme formu, staj defteri/Staj Faaliyet Çizelgesi ile birlikte staj yeri yetkilisine imzalattırılır Staj Değerlendirme Formu Staj Defteri/Staj Faaliyet Çizelgesi Staj defteri/Staj Faaliyet Çizelgesi ve Değerlendirme Formu , staj takviminde belirtilen süreye kadar Bölüm Staj koordinatörüne teslim edilir 2
Öğrenci İşleri Birimi	Bordro (3 nüsha) Puantaj (3 nüsha) Bordro ve puantajlar düzenlenir SGK Hizmet Belgesi (3 nüsha) SGK Tahakkuk Fişi (3 nüsha) Staj dönemlerinde, her ayın ilk haftası bir önceki ay için SGK'nın sisteminden, SGK Hizmet Belgesi ve SGK Tahakkuk Fişi alınır Harcama Talimatı (3 nüsha) Ödeme Emri Belgesi (4 nüsha) Prim ödemeleri için Harcama talimatı hazırlanır ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından Ödeme Emri Belgesi istenir
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak ilgili birimin Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur
Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme emri belgesi, MYS üzerinden onaylanarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisinin onayına sunulur 3 4

Hazırlayan: Esra ULUSAL
Çözümleyici

SORUMLU BİRİM	STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
Gerçekleştirme Görevlisi	3 4 MYS üzerinden onaylanan Ödeme emri belgesi ve ekleri imzalanır
Öğrenci İşleri Birimi	Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı SGK Tahakkuk Fişi SGK Hizmet Belgesi Bordro Puantaj Ödeme emri ve ekleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Öğrencilerin prim ödemeleri yapılır, belgeler onaylatılır ve onaylı evrakların bir nüshası ilgili birime geri gönderilir
Öğrenci İşleri Birimi	SGK İşten Ayrılış Bildirgesi Staj bitimini takip eden 10 gün içerisinde öğrencinin SGK çıkışı yapılır Staj Başvuru ve Kabul Formu SGK İşe Başlayış Bildirgesi Bordro Puantaj SGK İşten Ayrılış Bildirgesi Staj dönemi sonunda bütün staj belgeleri Staj Koordinatörüne teslim edilir Resmi Yazı SGK'ya işçi çalıştırılmayacağına dair bildirim yapılır
Bölüm Staj Koordinatörü	Staj dosyaları Bölüm Staj Komisyonunun onayına sunulur
Bölüm Staj Komisyonu	Komisyon, yapılan stajı değerlendirip stajın başarı durumunu belirleyerek Staj Değerlendirme Formunu onaylar Öğrencinin başarı durumu, öğrenci bilgi sistemine girilir ve öğrenciye duyurulur
	Belgeler dosyalanır

Hazırlayan: Esra ULUSAL
Çözümleyici