

STAJ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

- 1) İŞYERİ STAJ BİLGİ FORMUNUN FOTOKOPİ OFİSİNDEN veya İLGİLİ BÖLÜMÜN RESMİ WEB ADRESİNDEN TEMİN EDİLMESİ
- 2) İŞYERİ STAJ BİLGİ FORMUN STAJ YERİNE DOLDURTULMASI VE ONAYLATILMASI
- 3) STAJ YERİNİN UYGUNLUĞU KONUSUNDA STAJ KOMİSYONUNDAN ONAY ALINMASI
- 4) STAJ SİCİL FORMUNUN (2 ADET) VE STAJ DEFTERİNİN (1 ADET) FOTOKOPİ OFİSİNDEN TEMİN EDİLMESİ
- 5) BELGELERİN GEREKLİ YERLERİNİN EKSİKSİZ DOLDURULMASI, STAJ KOMİSYONUNA ONAYLATILMASI VE ÖĞRENCİ İŞLERİNE MÜHÜRLETİLMESİ
- 6) SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ FORMUNUN FOTOKOPİ OFİSİNDEN TEMİN EDİLMESİ
- 7) SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ FORMUNDAKİ “A-SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ” KISMINI DOLDURULMASI VE KİMLİK FOTOKOPİSİYLE BERABER STAJ KOMİSYONUNA TESLİM EDİLMESİ
(ÖZEL DURUM: SİGORTALI BİR ŞEKİLDE ÇALIŞMAK VE BUNU BELGELEYEBİLMEK KOŞULUNDA; SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ FORMUNA GEREK YOKTUR. SİGORTALI OLARAK ÇALIŞTIĞINI GÖSTERİR ONAYLI BELGENİN (e-devlet çıktısı kabul edilir) STAJ KOMİSYONUNA TESLİM EDİLMESİ YETERLİDİR)
- 8) STAJ BAŞLAMA TARİHİNDEN BİR HAFTA ÖNCE SİGORTA YAPILDIĞINA DAİR BELGENİN BÖLÜM BAŞKANLIĞINDAN ALINMASI
- 9) ONAYLI STAJ SİCİL FORMU (2 ADET), STAJ DEFTERİ (1 ADET) VE SİGORTA YAPILDIĞINA DAİR BELGEYLE BERABER İŞYERİNE GİDİLEREK STAJA BAŞLANMASI
- 10) STAJ BİTİMİNDE İŞYERİNE ONAYLATILMIŞ STAJ DEFTERİNİN VE STAJ SİCİL FİŞİNİN (KAPALI VE MÜHÜRLÜ ZARFTA) İLGİLİ BÖLÜM TARAFINDAN İLAN EDİLEN TARİHLERDE BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNA TESLİM EDİLMESİ
- 11) SONUÇLARIN İLANI.