



11.9. Staj İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0047
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Öğrenci Bölüm Staj Komisyonundan staj dosyasını alır}} --> B[Öğrenci staj dosyasındaki zorunlu staj formunu ve ücretle çalışacaksa ilgili formu doldurup öğrenci işleri birimine teslim eder]; B --> C((Zorunlu Staj Formuna göre öğrencinin sigorta işe giriş bildirgesi yapılır)); C --> D[Öğrenci, Zorunlu Staj Formu ile İşe Giriş Bildirgelerini Fakülte Sekreterliğine onaylattırır. Öğrenci Zorunlu Staj Formunu Bölüm Staj Komisyonuna; işe giriş bildirgesini ise staj yapacağı yere verir.]; D --> E[Öğrencinin staj yaptığı yer öğrencinin başarı notunu kapalı zarf içinde gönderir veya resmi yazı ile Fakülte Dekanlığına gönderilir.]; E --> F[Öğrenci yaz döneminde yaptığı stajı işletebilmek için güz döneminde o stajın dersini seçmesi gerekir]; F --> G((Öğrencinin staj dersinin notu Staj Komisyonu Öğretim Elemanları tarafından ÖBS üzerinden girilir.)); G --> H(Evraklar dosyalanır); H --> I(İşlem Sonu);</pre>	<p>Bölüm Staj Komisyon Üyeleri</p> <p>Fakülte Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Bölüm staj Komisyonu</p>	<p>Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitim Yönergesi, Bölüm Staj Yönergesi</p>

Hazırlayan
Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan
Dekan



11.9. Staj İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0047
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

--	--	--

Hazırlayan
Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan
Dekan