

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_EÖ_05a
		Tarih	27.09.2020
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	Zorunlu Staj İşlemleri	SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_05a
SÜRECİN AMACI		
Öğrencinin tabi olduğu zorunlu staj işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Zorunlu Staj Dersi		Stajın Tamamlanması
İLGİLİ MEVZUAT		
Fakülte/ Enstitü Staj Yönetmeliği 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve İkincil Mevzuatı		
KULLANILAN BELGELER		
Staj Başvuru Formu Puantaj Tablosu Beyan ve Taahhütname (Genel Sağlık Sigortası İçeren) Puantaj Defteri Staj Defteri Sosyal Güvenlik Kurumu, “Hizmet Listesi” ve “Tahakkuk Fişi” – bar kodlu Harcama Talimatı / Onay Belgesi Ödeme Emri Belgesi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stajın Yapıldığı Kurum, Sosyal Güvenlik Kurumu
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Zorunlu Staj İşlemleri	Prof. Dr. Müge KLEIN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Doğan YAZGAN Fak. Sek. Kismet AKIN

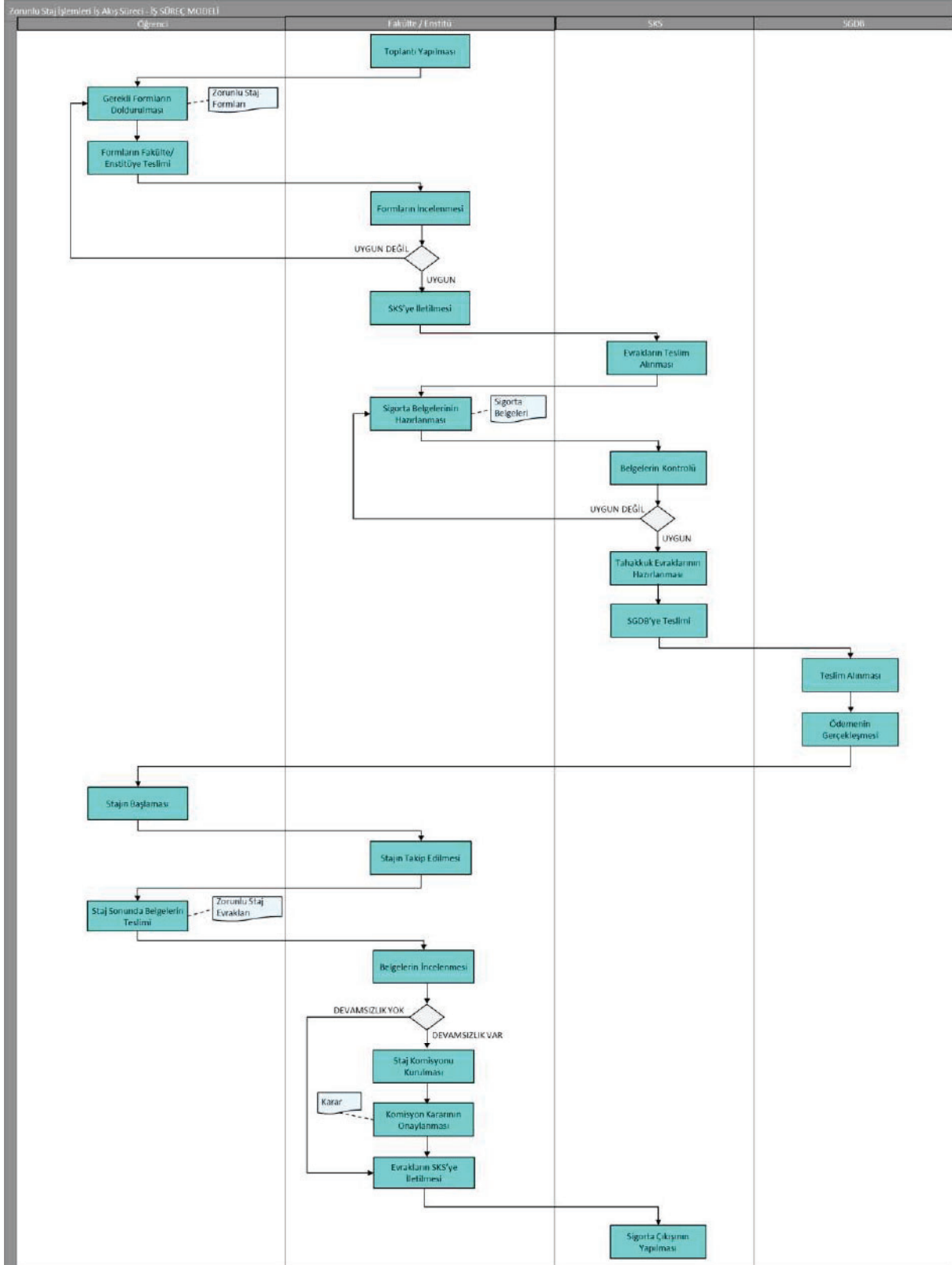
	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_EÖ_05a
		Tarih	27.09.2020
		Sayfa No	2 / 3

İŞ SÜREÇ TANIMI

- İlgili Fakülte/ Enstitü Staj Yönetmeliği doğrultusunda, staj koordinatörü tarafından, zorunlu staj yapma yükümlülüğü bulunan öğrencilere bilgilendirme toplantısı yapılır.
- Zorunlu staj için gerekli olan formlar staj yapacak öğrenci tarafından doldurulur ve ilgili Fakülte/Enstitü tarafından teslim alınır.
- Fakülte/ Enstitü tarafından staja ilişkin formlar incelenir.
- Eksik evrak bulunduğu takdirde öğrenciye bilgi verilir.
- Uygun görülen staj başvuruları Fakülte/ Enstitü tarafından onaylanır.
- Staj sürecinde, öğrencilerin sigorta primlerinin sorunsuz bir şekilde ödenebilmesi için Fakülte/ Enstitü tarafından onaylanan başvurular Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir.
- Öğrenciler staja başlamadan en geç 1 gün önce sigorta girişleri yapılır.
- Fakülte ve Enstitülerce Sosyal Güvenlik Kurumu, Aylık Prim ve Hizmet Belgesi ekranından pdf ve barkodlu olarak “Hizmet listesi” ve “Tahakkuk Fişi” çıktıları alınır ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.
- Çıktılar, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca kontrol edilir uygun değilse ilgisine bildirilir.
- Tahakkuk evrakı (Harcama Talimatı/Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi) hazırlanarak, “Hizmet Listesi” ve “Tahakkuk Fişi” bar kodlu çıktıları birlikte ödeme birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gönderilir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenmek üzere bankaya yollanır.
- Öğrencilerin yapacağı 40 iş günlük zorunlu staj bağlı olduğu Fakülte/ Enstitü tarafından takip edilir.
- Staj yapılan kurumdan alınan, öğrencinin devamlılık durumunu gösteren puantaj tablosu danışman öğretim üyesi ile staj yapılan yerdeki yetkili kişi tarafından imzalanır ve Fakülte/ Enstitüye teslim edilir.
- Belgeler, Fakülte/ Enstitü tarafından incelenir.
- Fakülte/ Enstitü tarafından belgelerin eksiksiz ve doğru olduğu tasdiklenir.
- Şayet öğrenci, puantaj tablosuna göre mevzuatta belirtilen süre içerisinde geçerli bir mazeret şartıyla stajına devamsızlık yaptı ise, durumu değerlendirmek üzere Staj Komisyonu kurulur.
- Öğrencinin mazeretinin kabul edilip edilmeyeceği Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.
- Staj Komisyonu Kararı, Fakülte/ Enstitüye ulaştırılır.
- Staj Komisyonu Kararı, Fakülte/ Enstitü tarafından onaylanır.
- Fakülte/ Enstitü tarafından onaylanan belgeler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına öğrencilerin sigorta çıkış işlemlerinin yapılması adına iletilir.
- Staj süreci, staj koordinatörü tarafından değerlendirilir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Zorunlu Staj İşlemleri	Prof. Dr. Müge KLEIN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Doğan YAZGAN Fak. Sek. Kismet AKIN

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ

Zorunlu Staj İşlemleri

Hazırlayan

Prof. Dr. Müge KLEIN
Arş. Gör. Selin KARACA
Arş. Gör. Merve Ahter DEDE

Onaylayan

Doğan YAZGAN
Fak. Sek. Kismet AKIN