

## 2023-2024 BAHAR DÖNEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

|   |  |
|---|--|
| <b>Staj Uygulama Süreci</b>   | <b>19 Şubat-31 Mayıs 2024</b>  |
| <a href="https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi">https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi</a> bağlantı linkine tıklayıp e-devlet üzerinden giriş yapıldıktan sonra çıkan sayfada <b>Belge Oluştur</b> linkine tıklayıp <b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ</b> 'nin indirilmesi ve sonrasında işletmelere teslim edilmesi gerekmektedir.   | Stajına 5 gün kalana kadar kontrol edilmeli.   |
| <b>Staj iş akış şemasının</b> işletme yetkilisine veya işletme eğitici personele teslimi  | Staja başlanıldığı ilk gün   |
| <b>İşe Başlama Bildirimi Formu'nun</b> Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine Teslim Edilmesi<br><br>(Bu form imza işlemleri tamamlandıktan sonra taratılıp Koordinasyon Birimine mail üzerinden yüklenecektir. Asıl belge öğrenci tarafından Staj dosyasında muhafaza edilecektir)   | Staja başlanıldığı ilk gün<br><b>(3 iş gününde</b><br><a href="mailto:mmfstaj@kastamonu.edu.tr">mmfstaj@kastamonu.edu.tr</a><br><b>adresine yüklenmediği takdirde işe başlamamış kabul edilir)</b>   |
| <b>Staj Devam Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyma Formu'nun</b> Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine ve Sorumlu Öğretim Elemanına Teslim Edilmesi. Bu form her ayın ilk mesai günü teslim edilecektir.<br><br>(Bu form imza işlemleri tamamlandıktan sonra taratılıp İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitici personel veya öğrenci tarafından Koordinasyon Birimine <a href="mailto:mmfstaj@kastamonu.edu.tr">mmfstaj@kastamonu.edu.tr</a> üzerinden gönderecektir. Asıl belge İşletme Eğitici personel/İşletme yetkilisi tarafından Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilmek üzere kapalı bir zarf içerisinde öğrenciye teslim etmelidir)  | <b>Her ayın ilk mesai günü</b><br>Örneğin: <b>19.02.2024</b><br>tarihinde staja başlamış ve <b>15.03.2024</b> tarihinde stajını tamamlayacak olan öğrenci <b>19-29.02.2024</b> tarihleri için <b>01.03.2024 tarihinde,</b> Devamında kalan 15 gün <b>(01-15.03.2024</b> arasındaki devamsızlık çizelgesini) <b>15-18.03.2024</b> tarihleri arasında göndermelidir. |
| İşletmede olası iş kazasının meydana gelmesi durumunda staj yerlerin iş kazası bildirimini işverenler tarafından 3 iş günü içinde SGK'ya bildirilmesi gerekir. Bu bildirim <b>İş Kazası Bildirim Dilekçesinin</b> ekine konularak Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine bilgi verilmesi.<br><br>( <b>İş Kazası Bildirim Dilekçesi</b> , imza işlemleri tamamlandıktan sonra taratılıp İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitici personel tarafından Koordinasyon Birimine ( <a href="mailto:mmfstaj@kastamonu.edu.tr">mmfstaj@kastamonu.edu.tr</a> ) mail atılacaktır. Asıl belge İşletme Eğitim Sorumlusu/İşletme yetkilisi tarafından <b>SGK bildirimini yapıldığı tarihte</b> Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine posta yoluyla gönderilmelidir. | Stajyerlerin iş kazası bildirimini işverenler tarafından 3 iş günü içinde SGK'ya bildirilmesi.   |
| İşletmede olası meslek hastalığının meydana gelmesi durumunda stajyerlerin meslek hastalığı bildirimini işverenler tarafından SGK'ya bildirilmesi gerekir. Bu bildirim <b>Meslek Hastalığı Bildirim Dilekçesinin</b> ekine konularak Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine bilgi verilmesi.<br><br>( <b>Meslek Hastalığı Bildirim Dilekçesi</b> , imza işlemleri tamamlandıktan sonra taratılıp İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından Koordinasyon Birimine ( <a href="mailto:mmfstaj@kastamonu.edu.tr">mmfstaj@kastamonu.edu.tr</a> ) mail atılacaktır.   |  |

## 2023-2024 BAHAR DÖNEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

|  |  |
|--|--|
| <p>Asıl belge İşletme Eğitim Sorumlusu/İşletme yetkilisi tarafından <b>SGK bildirimini yapıldığı tarihte</b> Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine posta yoluyla gönderilmelidir.</p>   |  |
| <p><b>Raporlu veya izinli (mazeret) öğrencinin</b> Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine bildirilmesi.</p> <p>(Rapor veya izin formunun taratılıp İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitici personel veya öğrenci tarafından Koordinasyon Birimine raporun işletmeye ulaştığı gün veya izin formunun oluşturulduğu gün (<a href="mailto:mmfstaj@kastamonu.edu.tr">mmfstaj@kastamonu.edu.tr</a>) mail atılacaktır.</p> | <p>Raporun oluşturulduğu gün veya izin formunun oluşturulduğu gün</p>  |
| <p><b>İşletme Değerlendirme Formunun</b> öğrenci tarafından İşletme Eğitici personele Teslim Edilmesi.</p> <p>(Bu form staja başlanıldığı gün işletme imza işlemleri tamamlandıktan sonra İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilmek üzere kapalı bir zarf içerisinde gizli ibaresi ile birlikte öğrenci ile birlikte veya posta yolu ile gönderilecektir)</p>         | <p>Staja başlandığı ilk gün</p>  |
| <p><b>İşletme Memnuniyet Anketi Formunun</b> İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından doldurulması.</p> <p>Bu anket Google üzerinden doldurulacaktır. Stajın bitimine 3 gün kala <a href="#">Anket bağlantı linki</a></p>   | <p>Stajın bitimine 3 gün kala işletme yetkilisi/Eğitici personel tarafından doldurulacaktır.</p>                     |
| <p><b>Öğrenci Memnuniyet Anketi Formunun</b> öğrenci tarafından doldurulması</p> <p>Bu anket Google üzerinden doldurulacaktır. Staj bittikten sonra, 1 hafta içerisinde "<a href="https://forms.gle/95b66rXQgCKMTfRH9">https://forms.gle/95b66rXQgCKMTfRH9</a>" bağlantı linkinden anketin doldurulması gerekmektedir</p>  | <p>Staj bittikten sonra 1 hafta içerisinde doldurulmalıdır</p>   |
| <p><b>Staj Sonuç Raporunun ve staj dosyasının</b> Sorumlu Öğretim Elemanına Teslim Edilmesi. (Bu rapor tüm staj günlerini kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır)</p> <p>(Öğrenci tarafından doldurulan ve İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitici personel tarafından imzalanan dosya Sorumlu Öğretim Elemanına <b>elden teslim edilecektir.</b>)</p>   | <p>2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Dönemi içerisinde teslim edilmelidir.</p>                                     |
| <p>Staj komisyonu tarafından staj değerlendirme sınavı ve başarı notlarının girilmesi</p>  | <p><b>2023-2024</b> Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi içerisinde staj komisyonlarının belirleyeceği tarihte sınav</p> |

# 2023-2024 BAHAR DÖNEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
|  | işlemleri<br>gerçekleştirilecektir. |
|--|-------------------------------------|

## Öğrenci tarafından teslim edilmesi gerekli dökümanlar

|  |  |
|--|--|
| <b>Staj Dosyası</b><br><br>(Mavi/kırmızı kapaklı dosya içerisinde delgeçlerle delinip takılmış olmalıdır. Kapalı zarflar öğrenci tarafından açılmamalıdır) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. İşe Başlama Bildirim Formu (Aslı)</li><li>2. Staj Devam İzin Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyuma Formu (Her aya ait formlar toplanarak asılları kapalı bir zarf içerisinde öğrenci dosyasına konulmalıdır)</li><li>3. İşletme Değerlendirme Formu (Bu form posta ile gönderilmediği takdirde kapalı zarf içerisinde gizli ibareli olarak dosyanızda yer almalıdır)</li></ol> |
| <b>Staj Raporu</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Staj sonuç raporu spiral cilt yaptırılıp tek bir kitapçık halinde sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir</li></ol>  |

İletişim: [mmfstaj@kastamonu.edu.tr](mailto:mmfstaj@kastamonu.edu.tr)