

	<b>GÖNEN MESLEK YÜKSEK OKULU</b> <b>İŞ AKIŞI SÜREÇLERİ</b>	Doküman No	GMY-İA-002
		İlk yayın tarihi	14/02/2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2
<b>SÜREÇ ADI :</b>	Staja Başlama Süreci		
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İş Yeri, Meslek Yüksek Okulu Müdürü, Staj Danışmanı Öğretim Elemanı, Komisyon, öğrenci ve Öğrenci İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Meslek Yüksek Okulu Müdürü, Staj Danışmanı Öğretim Elemanı, Komisyon, öğrenci ve Öğrenci İşleri		
<b>ÜST SÜRECI</b>	İş Yeri, Öğrenci İşleri Süreci ve Staj Danışmanı Öğretim Elemanı		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencinin Staja Başlama Sürecini Geçekleştirmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerimiz bulunduğu iş yerlerini kendileri belirledikten ve ilgili görüşmeleri gerçekleştirdikten sonra staja başlamak için gerekli evrakları iş yeri ve ilgili yetkili kişilere onaylatmalı, öğrenci işlerinin bu süreci sağlıklı bir şekilde gerçekleştirmesi için ilgili mevzuat çerçevesinde tüm işlemlerin tamamlanmalıdır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<b>Öğrenci Staja Başlama Süreci Adımları:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması Staj şartlarını sağlayan öğrenciler başvurabilecektir.</li><li>Ders seçimleri Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında yapılacaktır.</li><li>E-Devlet üzerinden Müstahaklık Belgesi çıktı alınacaktır.</li><li>1 numaralı Form (Staj Kabul Formu) arkalı-önlü 3 nüsha halinde doldurulacaktır.</li><li>Form doldurulduktan sonra sırasıyla öğrenci, işyeri, Uygulamalı Eğitimler Komisyon Başkanı ve Müdür imzalayacaktır.</li><li>Stajdan ücret alacak öğrenciler 2 numaralı (2 nüsha), 3 numaralı ve 7 numaraları formları dolduracaktır.</li><li>Stajdan ücret almayacak öğrenciler 4 numaralı (2 nüsha) ve 5 numaralı formları dolduracaklardır.</li><li>Hazırlanan tüm evraklar en son 24 Ocak 2025 tarihine kadar staj danışman hocasına elden veya kargo ile teslim edilecektir. (Kargo göndermelerinde kargo alıcı bilgilerinde Danışman Hoca isminin mutlaka olması gerekmektedir.)</li><li>Staja gidecek olan öğrencilerimiz Sigorta Giriş Bildirgelerini (İşe Giriş Bildirgesi) 10 Şubat 2025 tarihinden önce e-devlet arama kısmına "işe giriş" yazarak, e-devlet üzerinden alabilir.</li></ul>		

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür

## Staja Başlama İş Akış Süreci

Staja Başlayacak öğrencilere Staj Danışmanı Öğretim Elemanı belirlenerek bu staj sürecinin başından sonuna kadar tüm adımlarda süreci yönetmesi ve gerekli yönlendirmeleri yapması sağlanır.

Öğrenci staj yapacağı yeri bularak bu iş yeri ile görüşerek şartları ve çalışma koşullarını öğrenir.

Öğrenci iş yerinden ücret alacak mı?

Evet

Hayır

Aşağıdaki evrakları hazırlar iş yerine onaylatıp kayıtlı olduğu okula gönderir.

- E-Devlet üzerinden Müstahaklık Belgesi
- 1 numaralı Form (Staj Kabul Formu) (3 nüsha ve arkalı-önlü)
- 2 numaralı Tarafların yükümlülüğüne ilişkin sözleşme (2 nüsha ve arkalı önlü)
- 3 numaralı işletmede mesleki eğitim staj ücret teşviki başvuru formu
- 7 numaralı uygulamalı eğitim ücretlerine işsizlik fonu katkısı öğrenci ve işveren bilgi formu

Aşağıdaki evrakları hazırlar iş yerine onaylatıp kayıtlı olduğu okula gönderir.

- E-Devlet üzerinden Müstahaklık Belgesi
- 1 numaralı Form (Staj Kabul Formu) (3 nüsha ve arkalı-önlü)
- 4 numaralı işletmeye teslim edilecek feragat dilekçesi (2 nüsha, 1'i işletme talep ederse işletmeye verilecek)
- Yüksekokula gönderilecek 5 numaralı feragat dilekçesi

Evraklar staj ilgili staj danışmanları tarafından kontrol edilir. Eksiklerin tamamlanması için öğrencileri danışmanları bilgilendirir ve evrakı tamamladıktan sonra öğrenci işlerine gerekli işlemlerin başlatılması için evrakları sunar.