



STAJ, İŞYERİ UYGULAMASI VE İŞYERİ EĞİTİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
ÖĞRENCİ	<p>Staj veya İşletmede Mesleki Eğitim yapmak isteyen öğrenci 4. Yarıyılıda Meslek Yüksekokulumuzun Ana sayfasında yayınladığı Karara ilişkin adımları takip etmelidir.</p>	Gerede Meslek Yüksekokulu Öğrenci, Staj Bilgileri Sekmesinde yayınlanan kararları okumalıdır.	BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
ÖĞRENCİ	<p>Öğrenci Ana sayfamızdaki Staj ve Mesleki Eğitim Başlangıç ve Bitiş tarihlerini baz alarak Staj veya Mesleki Eğitim Yapacağı İşyerini kendisi bulur.</p>	Öğrencinin iş yeri bulma sorumluluğu kendine aittir.	Fiziki/Dijital
ÖĞRENCİ	<p>Staj veya İşyeri Uygulaması, İşyeri Eğitimi yapılacak işyeri için Başvuru Formu (Ek-1) doldurularak Bölüm Başkanı ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanına imzalatılıp onay alınır.</p>	Öğrenci Staj yerini bulduktan sonra Ek-1 formunu 2 nüsha çıktı alıp önce işyerine sonra Bölüm Başkanına sonra Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanına imzalatır.	BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
BÖLÜM BAŞKANI KOMİSYON BAŞKANI	<p>Onay Alındı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>2</p>	<p>Bölüm başkanı ve komisyon başkanı evrakı onayladı mı?</p> <p>Evrak iade edilir, düzeltme yapılır.</p>	<p>Bölüm Başkanı ve Komisyon Başkanı imzasını alan Ek-1 Formuna diğer belgeler eklenmelidir.</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokulu Müdürü V.





T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Gerede Meslek Yüksekokulu

STAJ, İŞYERİ UYGULAMASI VE İŞYERİ EĞİTİMİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ

Dok. No: İA/029/22

İlk Yayın Tar.: 12.10.2022

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

ÖĞRENCİ	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none">Onaylı Ek-1 Staj Kabul Formuİş Sağlığı ve Güvenliği BelgesiSosyal Güvenlik Durumu TaahhütnamesiE-Devletten alınan Provizyon BelgesiKimlik Fotokopisi	Ek-1 Formu ve Sosyal Güvenlik Durumu Taahhütnamesine GMYO Ana sayfası arama ekranı 3+1 Mesleki Eğitim veya Güz Bahar Dönemi Staj evraklarına matbu olarak ulaşabilirler.	Belgeler/Formlar
BÖLÜMLER SEKRETERİ	SGK Giriş İşlemlerinin Yapılması	Staj ve Bahar Dönemi 3+1 İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin SGK Giriş işlemi yapılır.1 Nüsha Çıktıları alınarak Öğrencilere bilgi verilir.	SGK İŞE GİRİŞ/ÇIKIŞ BİLDİRGE SİSTEMİ
BÖLÜMLER SEKRETERİ	Rapor / E-VİZİTE İşlemlerinin Yapılması	Staj ve Mesleki Eğitim süresince Öğrencilerin günlük E VİZİTE işlemleri takip edilir. Sağlık Raporu alan öğrenciler Bölüm Başkanına ve Bölümler Sekreterliğine telefonla veya mail ile bilgi vermek zorundadır. Sistemden kontrol edilen raporlar onaylanır	E Vizite Sistemi
BÖLÜMLER SEKRETERİ	SGK Provizyon (Müstehaklık) İşlemlerinin Yapılması	Öğrencilerden her ay SGK PROVİZYON Belgeleri mail ile istenir takibi ve kontrolü yapılır.	Mail
	3		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Gerede Meslek Yüksekokulu

STAJ, İŞYERİ UYGULAMASI VE İŞYERİ EĞİTİMİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ

Dok. No: İA/029/22

İlk Yayın Tar.: 12.10.2022

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 4

BÖLÜMLER SEKRETERİ	<p>3</p> <p>Bordro ve Muhtasar Beyanname Çizelgesi</p>	Eğitim süresince Her ay Hizmet bordroları oluşturulur. Her ay Muhtasar Beyanname çizelgesi doldurulup E BEYANNAME sistemine yüklenir.	E Beyanname Sistemi
BÖLÜMLER SEKRETERİ	<p>Belgelerin Sistem Tarafından Onaylanması İşlemi</p>	Sisteme yüklenen belgeyi sistem kontrol edip onaylamaya izin verdikten sonra onaylanır. Onay işlemi bittikten sonra Hizmet Döküm Listeleri ve Tahakkuk Fişlerinin 4 Nüsha çıktıları alınır.	E Beyanname Sistemi
BÖLÜMLER SEKRETERİ	<p>Belgelerin Amir Tarafından Onaylanması İşlemi</p>	Yetkili Amir'e onaylatılır. Üst yazısı hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına 3 Nüsha olarak gönderilir.	ÜBYS
BÖLÜMLER SEKRETERİ	<p>SGK Çıkış İşlemlerinin Yapılması</p> <p>4</p>	Eğitimi sona eren öğrencilerin SGK Çıkış işlemleri yapılır ve 1 nüsha çıktıları alınıp arşivlenir	SGK İŞE GİRİŞ/ÇIKIŞ BİLDİRGE SİSTEMİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokul Müdürü V.



STAJ, İŞYERİ UYGULAMASI VE İŞYERİ EĞİTİMİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ

ÖĞRENCİ	<p>4</p> <p>Yüksekokul Web Sitesi Öğrenci, Staj Belgeleri sekmesinde bulunan Staj Defteri indirilip ilgili alanlar öğrenci tarafından doldurularak işyerine onay ve kaşe yaptırılır.</p>	Stajda öğrendiklerimi nereye ve nasıl aktarabilirim?	BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
BÖLÜMLER SEKRETERİ KOMİSYON SEKRETERİ	<p>Staj ve Mesleki Eğitim Sonrası Öğrenci Staj Dosyasını GMYO' ca belirlenecek staj takvimine göre incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bir dilekçe ekinde teslim eder.</p>	Staj Dosyası içinde, İşletmede eğitici personel değerlendirme formu, sorumlu öğretim elemanı değerlendirme formu, devam takip çizelgesi ve öğrencinin doldurduğu uygulamalı eğitim raporundan oluşur.	BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI STAJ VE UYGULAMALI EĞİTİM KOMİSYONU	<p>Staj Komisyonu tarafından değerlendirme yapılır.</p>	Staj ve Uygulamalı Eğitimde başarılı ya da başarısız olan öğrenciler belirlenerek ilgili bölüm sekreterliğine not girişi yapılmak üzere Mesleki Eğitim ve Staj Değerlendirme Formu ya da Not Bildirim Formu ile birlikte teslim edilir.	Fiziki
BÖLÜMLER SEKRETERİ	<p>Staj Notu Bölüm Sekreterliği tarafından "BAŞARILI" ya da "BAŞARISIZ" olarak ÜBYS sistemine girilir.</p>	Bölüm Sekreterliği tarafından staj ve Mesleki Eğitim notunun girilmesi.	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokulu Müdürü V.