



Sürecin Tanımı	Staj İşlemleri Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Rektör Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden sorumlu)	08-01-02-04.24

Sürecin Amacı

- Öğrencilerin staj işlemlerinin yürütülmesi.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">İTÜ Staj SözleşmesiStaj Başvuru Formu Ek-1Staj Başlangıç Formu Ek-2Staj Bitiş Formu Ek-3Devlet Katkısı İadesi Formu Ek-4 ve Eki Excel listesiStaj RaporuStaj Raporu Teslim TutanağıArşiv Teslim Tutanağı	<ul style="list-style-type: none">Bölüm Staj Komisyonu tarafından Stajların sonuçlarının ÖBS'ye girilmesi.Bölüm Sekreterliği tarafından Staj Raporlarının Arşivlenmesi		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- [İTÜ Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 15. maddesi](#)
- [İTÜ Staj Genel Esasları](#)
- [Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık sigortası Kanunu \(5510\) 5.maddesi](#)
- Bölüm Staj Ek Esasları

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
Staj İşlemleri Dokümanları <ul style="list-style-type: none">İTÜ Staj SözleşmesiStaj Başvuru Formu Ek-1Staj Başlangıç Formu Ek-2Staj Bitiş Formu Ek-3Devlet Katkısı İadesi Formu Ek-4 ve Eki Excel listesiStaj RaporuStaj Raporu Teslim TutanağıArşiv Teslim Tutanağı	

Kullanılan Kaynaklar

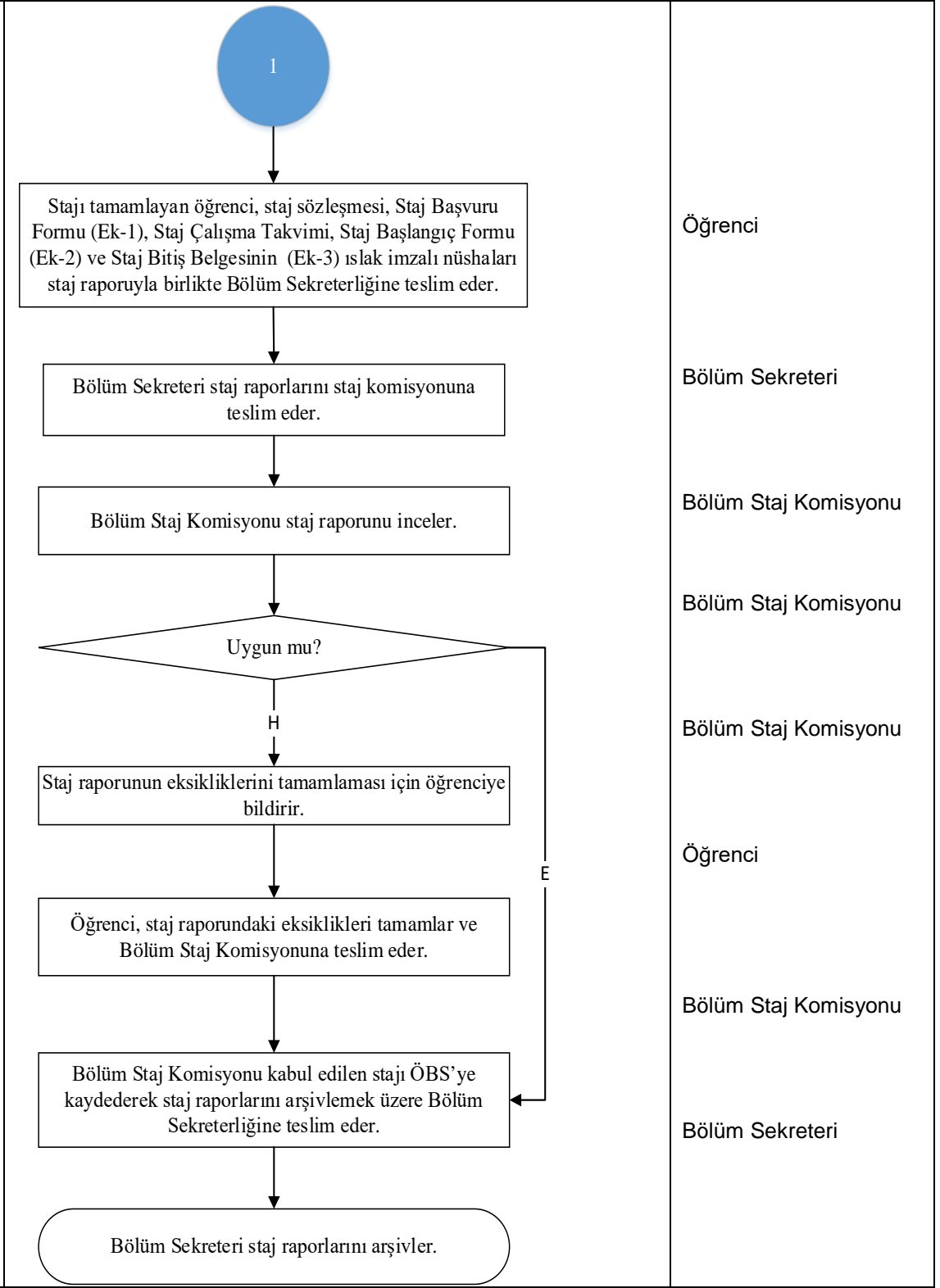
6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bölüm Staj Komisyonu, Merkezi Staj Birimi Personeli	Birim Staj Koordinatörü, Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
Staj İşlemleri Dokümanları	<p>Öğrenci, İş Eğitimi, İTÜ İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi web adresinden (isgb.itu.edu.tr) ilgili adımları takip ederek tamamlar.</p> <p>Öğrenci, staj başlangıç tarihinden 15 gün önce İTÜ Portal (portal.itu.edu.tr) üzerinden staj kaydı oluşturur.</p> <p>Öğrenci, Sözleşme, Staj Başvuru Formu (EK-1) ve Staj Çalışma Takvimini doldurup, belge çıktılarını alarak imza aşamalarını tamamladıktan sonra staj başlangıç tarihinden 6 gün önce İTÜ Portal'a yükler.</p> <p>Merkezi Staj Birimi, Staj başlangıç tarihinden 3 gün öncesi SGK işe giriş bildirgesini düzenleyerek İTÜ Portal'a yükler. Evrak öğrenciye ve firmaya online olarak e-posta ile gönderilir.</p> <p>Öğrenci, staja başladığı tarihte Devlet Katkısı İadesi Formunu (EK-4) ve eki excel listesini ilgili firmaya teslim eder.</p> <p>Staj'a başlayan öğrenci Staj Başlangıç tarihinden itibaren en geç 5 gün içerisinde Staj Başlangıç Formunu (Ek-2) doldurulup, firmaya onaylatıp, İTÜ Portal'a yükler.</p> <p>Stajı tamamlayan öğrenci, Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) firmaya imzalatılarak stajın bitiminden sonraki en geç 5 gün içerisinde İTÜ Portal'a yükler.</p> <p>1</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Merkezi Staj Birimi Personeli</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bölüm Staj Komisyonu, Merkezi Staj Birimi Personeli	Birim Staj Koordinatörü, Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bölüm Staj Komisyonu, Merkezi Staj Birimi Personeli	Birim Staj Koordinatörü, Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			