



Atatürk  
Üniversitesi

## STAJ İŞLEMLERİ ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

### 1. AMAÇ ve KAPSAM

Zorunlu Staj İşlemleri konusunda ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek.

### 2. SORUMLULUKLAR

Bölüm Başkanlığı, Danışman, Öğrenci, Bölüm Sekreteri

### 3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

ÜBYS, Üniversite Belge Yönetim Sistemi  
ÖBS, Öğrenci Bilgi Sistemi  
SKSDB, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
SGK, Sosyal Güvenlik Kurumu

### 4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

### 5. EKİPMANLAR

### 6. MATERYAL

Öğrenci Bilgi sistemi, ÜBYS

### 7. UYGULAMA

- ✓ Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur.
- ✓ Staj formları ve staj dosyası hazırlanır.
- ✓ İş kazalarına karşı öğrencilerin staj formları onaylatmak üzere ve SGK girişleri yapılması için SKSD Başkanlığına gönderilir.
- ✓ Öğrenciler Staj Yerlerinde Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Bölüm Staj Komisyonuna İletir.
- ✓ Öğrenciler Stajını Tamamlayarak Staj Dosyasını Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar.
- ✓ Staj Komisyonu Öğrenci Staj Dosyasını ve Staj Değerlendirme Formunu Değerlendirerek Staj notunu otomasyon sistemine aktardıktan sonra mezuniyet işlemleri yapılır.

### 8. RAPORLANDIRMA

### 9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 10. REFERANSLAR

Atatürk Üniversitesi Staj Uygulama Esasları

### 11. KAYITLAR

Öğrenci Bilgi Sistemi, ÜBYS

HAZIRLAYAN  
İLETİŞİM KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
Dekan