

T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ BÖLÜMÜ STAJ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

1

- Öğrenci staj işlemlerine başlamadan önce “İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü Staj Uygulama Esasları”nı okumakla ve ilgili uygulama esaslarından sorumlu olduğunu bilmekle yükümlüdür.

2

- Öğrenci staj başvurusu yapmadan önce; SDÜNet (<https://sdunet.sdu.edu.tr/>) adresinden Öğrenci Eğitim Modülüne (OGEM)'e giriş yaparak İSG sertifikasını almalıdır. ([İSG sertifikası nasıl alınır? tıklayınız.](#)) (Eski OBS'den sertifika alınmayacaktır, önceden alınanlar kanıtlanabildiği sürece geçerlidir.)

3

- Öğrenci staj yapacağı kurumla ÖNCEDEN görüşüp staj yeri ve staj tarihini belirlemelidir. Staj en az 30 işgünü yapılmalıdır.
- Staj yapılabilecek tarihler:
 - 1) Eğitim-öğretim döneminin olmadığı yaz aylarıdır.
 - 2) Şayet öğrencinin mezun olabilmesi için yalnızca zorunlu staj kaldıysa, stajını yılın diğer dönemlerinde de yapabilir.

Cumhurbaşkanlığı / yetenekkapisi.org vb. organizasyonlar kapsamında en az 20 işgünü yapılan stajlar istisnai olarak kabul edilir.

4

- Öğrenci, staj yerini ve staj tarihlerini ayarladıktan sonra, öğrenci tarafından SDÜNET OBS'ye staj yapılan yer ve staj tarihi bilgileri girilerek staj başvurusu yapılmalıdır.
- Başvuru yaparken,
 - 1) Şyeri adı, işyeri adresi vb. bilgiler dikkatle doldurulmalıdır.
 - 2) Sistem 30 işgünü hesabını otomatik YAPMASINA RAĞMEN öğrenci *işgünü hesaplama siteleri* üzerinden yahut bizzat resmî tatil vb. günleri dikkate alarak NET 30 İŞGÜNÜ hesabını yapıp formu düzenlemelidir. (Cumhurbaşkanlığı vb. en az 20 işgünü hariç, bkz. uygulama esasları)

5

- Öğrenci, sistemden başvuru yaptıktan SONRA,
 - 1) Öğrenci numarasının son sayısı TEK ise, Arş. Gör. Muhammed Yusuf ERTEK'e
 - 2) Öğrenci numarasının son sayısı ÇİFT ise, Arş. Gör. Nesrin KAPLAN'a
- Staj başvurusunu sistem üzerinden yapmış olduğunu, yapacağı staj cumhurbaşkanlığı / yetenekkapisi.org vb. üzerinden ise bunu belirten ve e-postanın ekinde İSG sertifikası OLAN bir E-POSTA göndermelidir. Öğrenci "...@ogr.sdu.edu.tr" uzantılı adresini kullanmalıdır.

6

- SDÜNET OBS sistemine yapılan başvuru formu, staj koordinatörü tarafından uygun görüldüğü takdirde sistem üzerinden onaylanacaktır.

7

- Öğrenciye “onaylanmış staj formu” en geç 1 hafta içerisinde attığı e-postaya cevaben iletilecektir.

8

- Öğrenci, kendisine iletilen “onaylanmış staj formu”nda,
 - 1) Kendi imzasını attıktan ve
 - 2) Staj yapacağı kurum imzasını
- Tamamladıktan sonra staj formunu, “SGK” işlemleri için SDÜ İİBF Muhasebe birimine
1) Öncelikle ELDEN,
 - 2) Pandemi, deprem vb. gibi olağanüstü hallerde uzaktan eğitime geçilmiş ise, burhantas@sdu.edu.tr adresine e-posta ile staja başlamadan EN AZ 10 İŞ GÜNÜ ÖNCE
- İletmelidir.

9

- Sigorta işlemleri, SDÜ İİBF muhasebe birimi tarafından tamamlandıktan sonra E-devlet üzerinden işe giriş-çıkış bildirgesi alınabilecektir. (**4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi için tıklayınız...**) Öğrenci, staja başlamadan **3 gün öncesine kadar BEKLEMELİDİR.** Eğer buna rağmen hâlâ ilgili belgeyi e-devlette yoksa SDÜ İİBF Muhasebe birimiyle +902462110416 üzerinden yeniden iletişime geçmelidir. **DAHA ÖNCESİNDE MUHASEBE BİRİMİYLE TELEFON ÜZERİNDEN GÖRÜŞMEMELİDİR!**

10

- Öğrenci muhasebe işlemleri sonucunda alacağı
 - 1) Sigortalı işe giriş bildirgesini
 - 2) Zorunlu staj formu fotokopisi (OBS başvurusu sonrası E-posta ile öğrenciye iletilen "staj başvuru formu")
 - 3) Staj değerlendirme formu
 - 4) Staj devam takip formunu
- Staj yapacağı yere teslim eder ve staja başlar.

11

- Öğrenci, STAJINI TAMAMLADIKTAN SONRA,
 - 1) Staj devam çizelgesi,
 - 2) Staj değerlendirme formunu ve
 - 3) Staj defterini
- Çıktı almalı, belgelerdeki imzaları tamamlamalıdır. Bu belgelerin asıllarının bilgisayar ortamında TARANMIŞ hali TEK BİR PDF olacak biçimde verilen sırayla, dosya adı “Ad SOYAD_ÖğrenciNo” (örnek: Nesrin KAPLAN_191141xxxx) belirlenerek, dijital ortamda saklanmak üzere (<https://forms.office.com/r/Xfx2LbBAAA>) adresine yüklenmelidir. Sisteme yalnızca "@ogr.sdu.edu.tr" uzantılı e-posta adresi üzerinden ulaşılabilmektedir. **AYNI ZAMANDA staj belgelerinin aslı, bölüm staj komisyonuna elden veya kargo yoluyla teslim edilmelidir.**

12

- Öğrenci dijital olarak üstte verilen bağlantıya yüklediği belgelerin aslını, **elden veya kargo ile teslim ettikten sonra**, staj belgeleri staj komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde değerlendirilir ve not girişi sisteme yapılır.