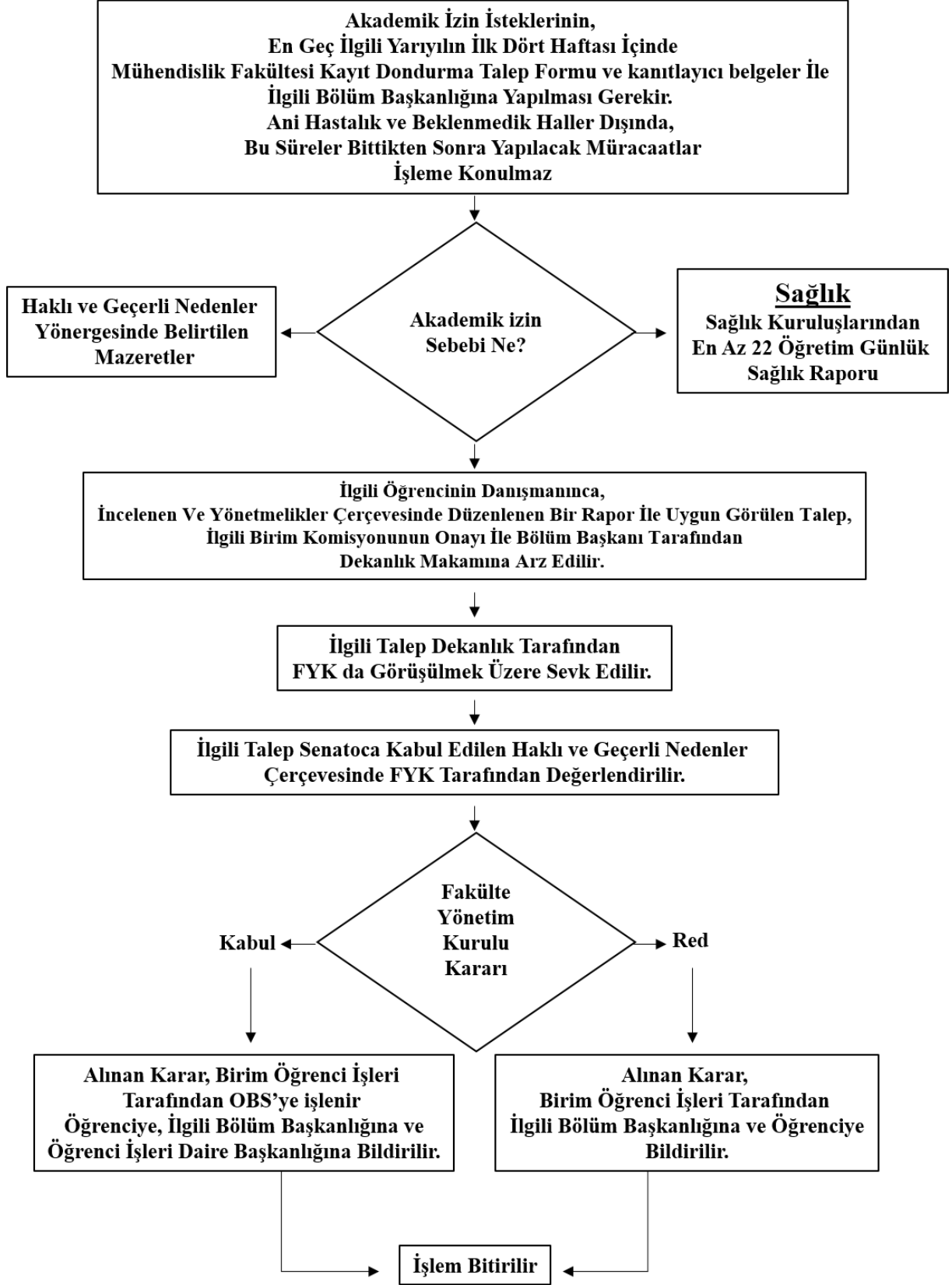
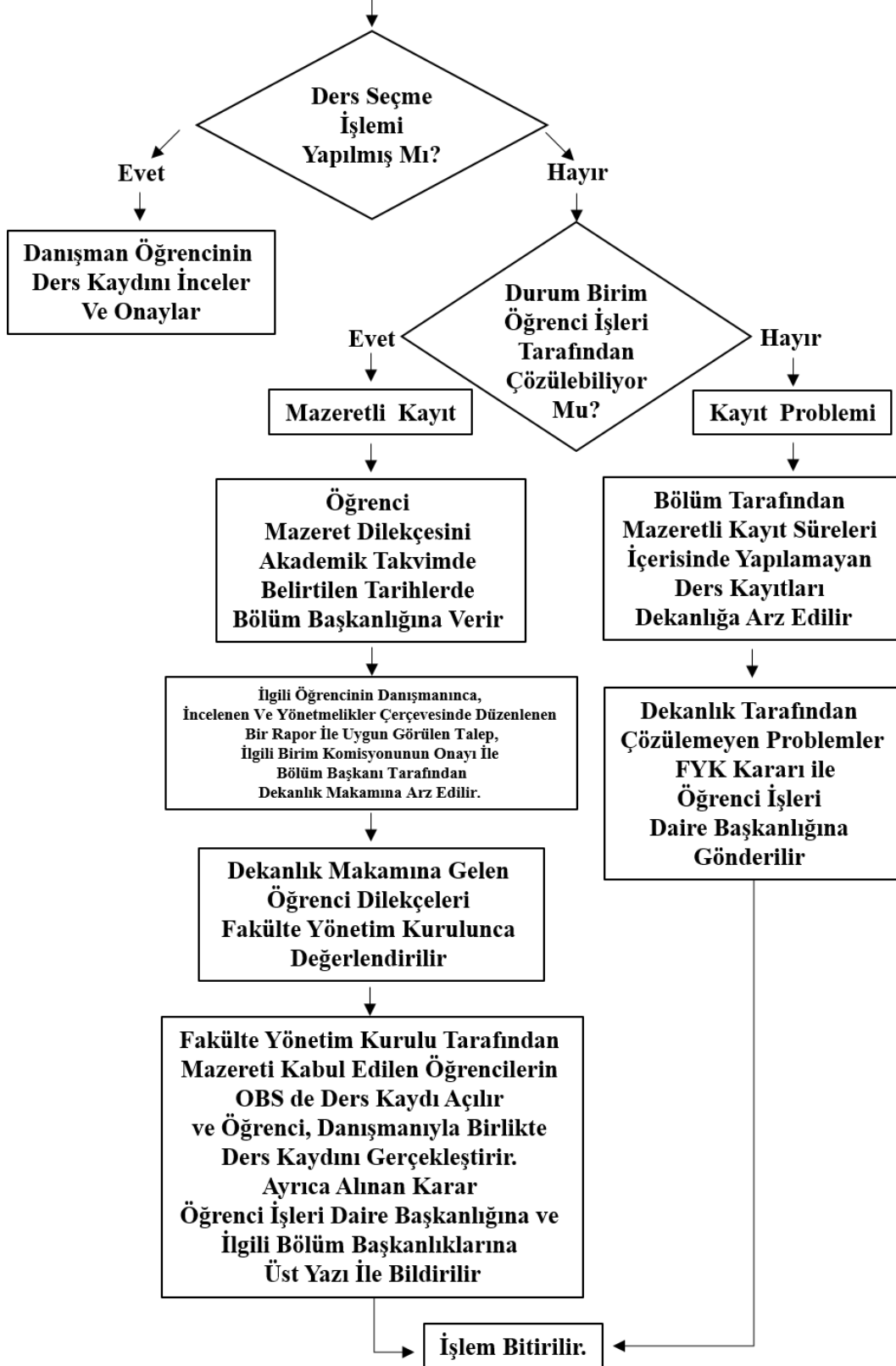


AKADEMİK İZİN / KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

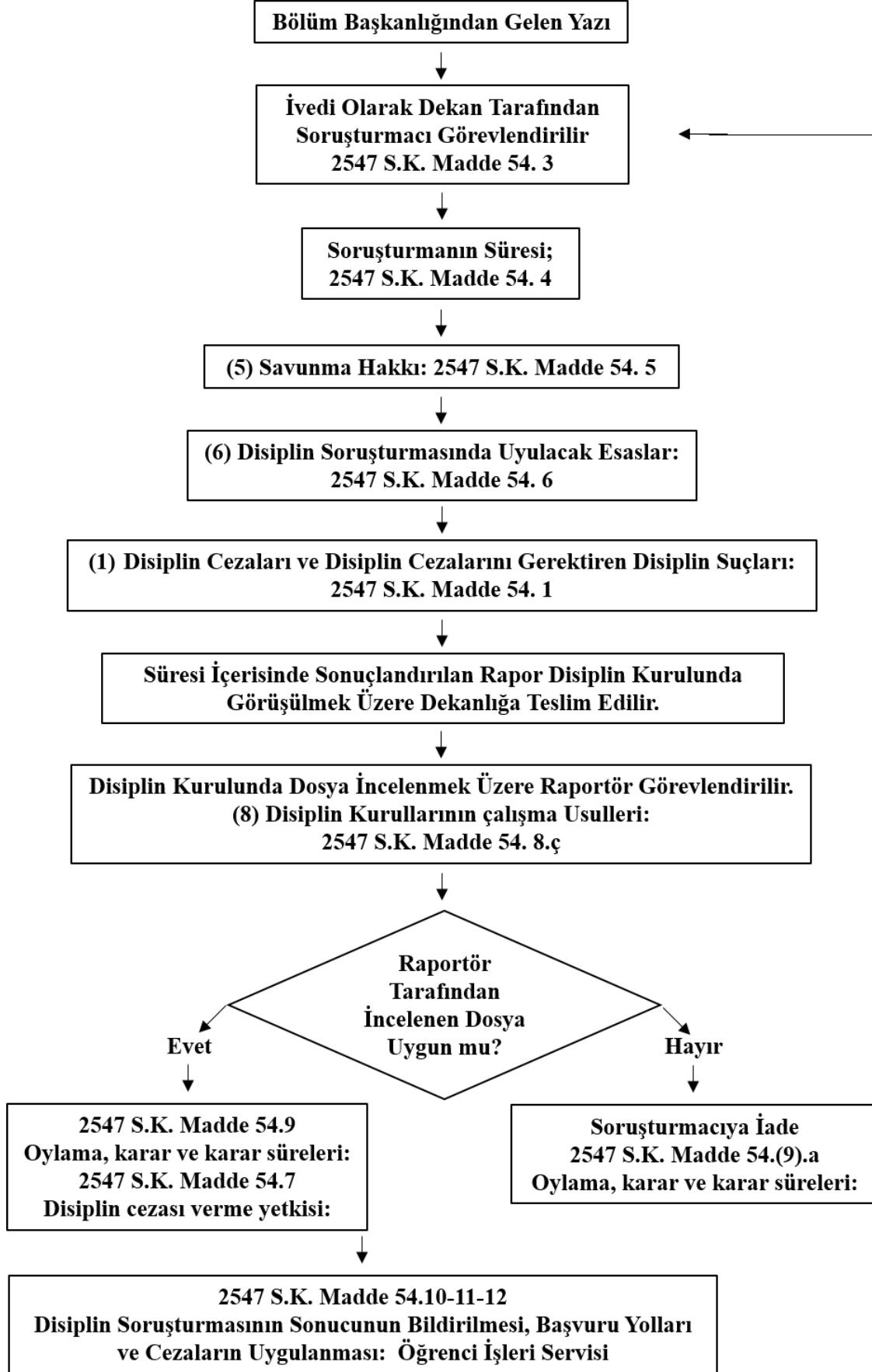


DERS KAYIT İŞLEMLERİ

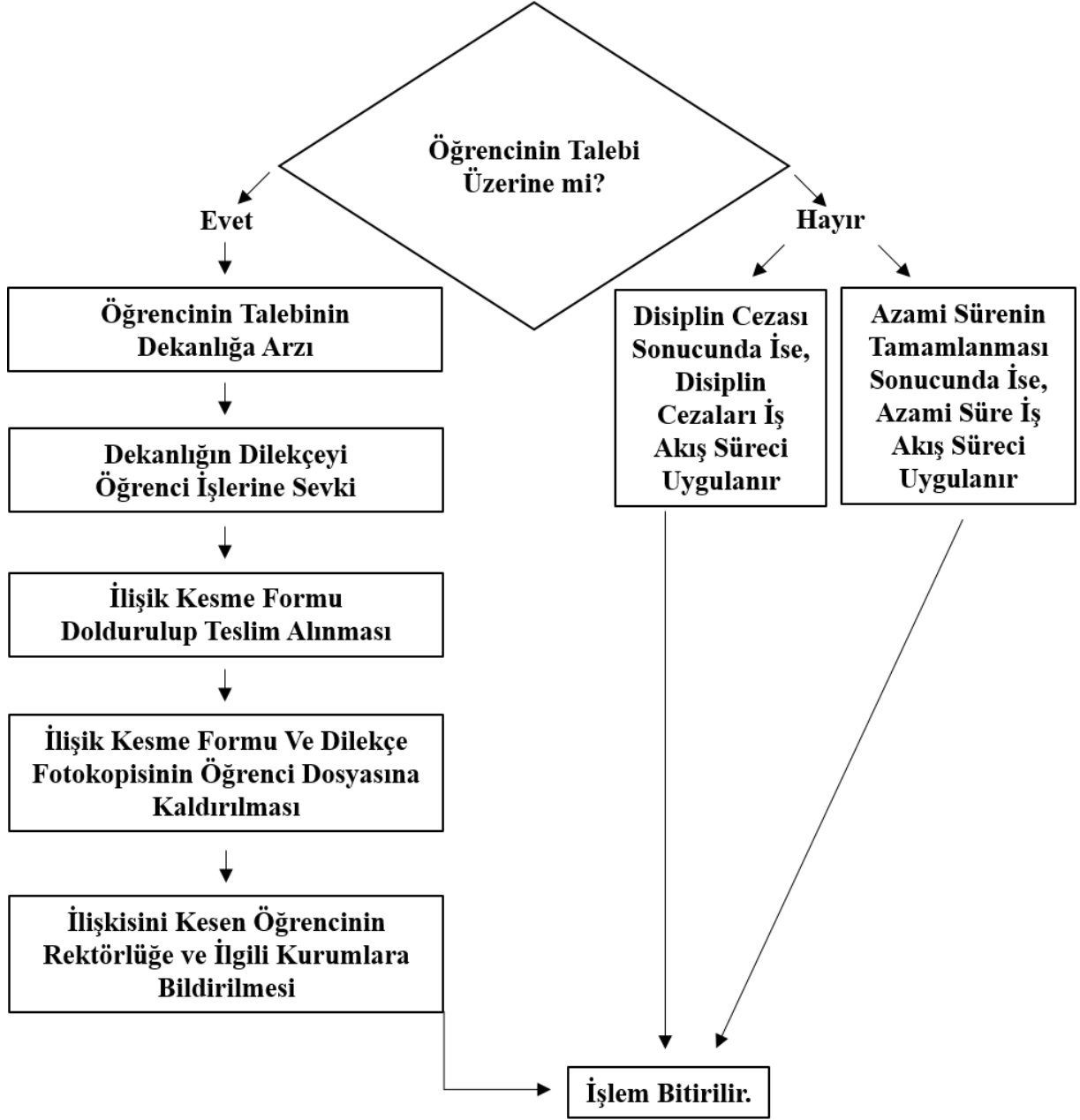
Öğrenciler Akademik Takvim İçerisinde Belirtilen
Güz Ve Bahar Yarıyılı Ders Kayıtları İçin
Varsa Öğrenim Ücreti/Katkı Payını Yatırarak
Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini Yapar



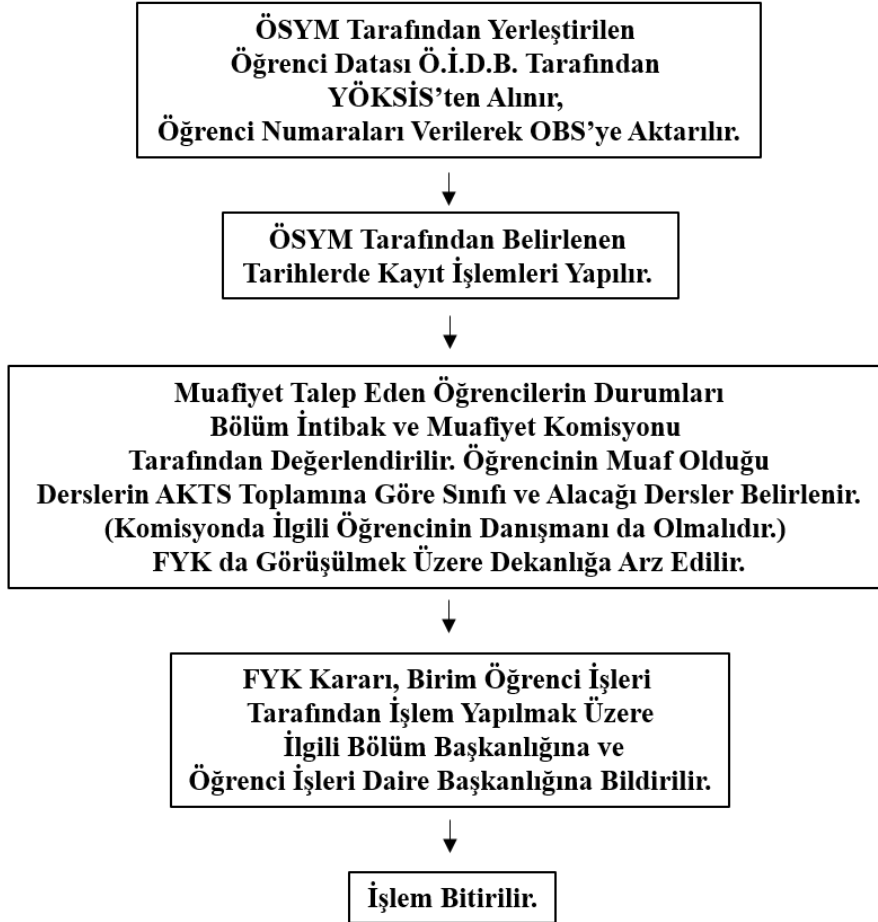
DİSİPLİN İŞLEMLERİ (Öğrenci)



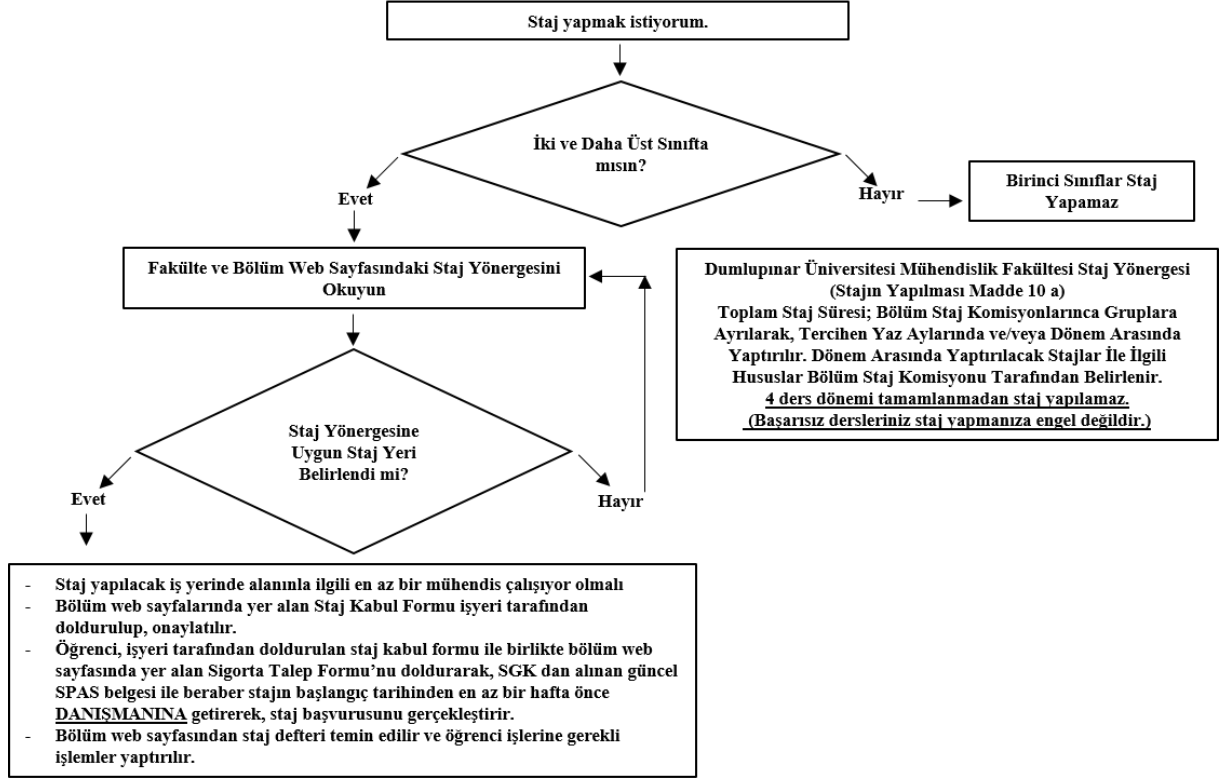
İLİŞİK KESME (Öğrenci)



DIKEY GEÇİŞ SINAVI İLE YERLEŞEN ÖĞRENCİLERİN, KAYITLARI, DERS MUAFİYET VE İNTİBAKLARININ YAPILMASI



STAJ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI



Staj yapacağınız kurumdan imzalı ve kaşeli Staj Kabul Yazısı alınız.
Kurumun kendine ait bir şablonu olmaması halinde kabul yazısını kendiniz hazırlayarak kuruma onaylatınız.
Kurumda hangi tarihler arasında staj yapılacağı kabul yazısında mutlaka belirtilmelidir.
Kurumun iş günleri içerisinde cumartesi günleri de varsa bu durum kabul yazısında mutlaka belirtilmelidir.
Aksi takdirde cumartesi günlerinde yapılan stajlar Staj Komisyonunca silinecektir.
Staj başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlerken hafta sonlarına ve resmi tatillere dikkat ediniz (Kurum resmi tatillerde de tam veya yarım mesai yapıyor olsa da bu günler staj günü olarak sayılamayacak ve Staj Komisyonunca silinecektir.) Staj başlangıç ve bitiş tarih aralığında Güz, Bahar veya Yaz Dönemi ders kaydınız olmamalıdır. Aksi halde stajınız Staj Komisyonunca reddedilecektir.
A ve B dönemleri arasında yapılacak olan bir stajın başlangıç tarihi en erken A dönemi (bütünleme sınavınız olmasa dahi) bütünleme sınavlarınızın bitimini takip eden ilk iş günü, bitiş tarihi ise en geç B dönemi dersleri başlamadan önceki son iş günüdür. (Ders kayıt günlerinde staja devam edilebilir.) . . .
Bölüm web sayfamızda bulunan Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formunu eksiksizce doldurunuz. Ücret ödemesi alıcaksanız formun bir kopyasını saklayınız. Staj karşılığında ödeme alınıp alınmayacağına göre doldurmanız gereken alanlara dikkat ediniz.
Staj yapacağınız kurum bir kamu kurumu ise bu formu doldurmanıza gerek yoktur.
Bölüm web sayfamızda bulunan Staj Sigorta Talep Formunda Uyumlası Gereken Kurallar kısmını dikkatlice okuyunuz ve formu bilgisayar ortamında eksiksizce doldurunuz.
E-Devlet hesabınıza giriş yapınız ve Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) üzerinden müstehakkık belgesi oluşturarak çıktısını alınız. SPAS müstehakkık belgesinin geçerlilik tarih aralığı staj tarihlerini büyük oranda kapsamalıdır. Bu nedenle bu belge sigorta başvurusunun yapılacağı tarihten en erken 5 iş günü önce oluşturulmalıdır. SPAS müstehakkık belgesi geçerlilik tarihlerinin yeterince güncel olmaması halinde belge tekrar oluşturulmalıdır. E-Devlet üzerinden yeni belge oluşturulmaması halinde güncel belge en yakın SGK'ya giderek edinilebilir. . . Hazırlanmış olduğunuz Staj Sigorta Talep Formu, SPAS Müstehakkık Belgesi, Staj Kabul Yazısı ve Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formunu stajınızdan sorumlu Staj Komisyonu üyesinin onayına sununuz. Onaylı halde size geri verilen belgeleri Bölüm sekreterliğine teslim ediniz. Staj sigorta başvurusu staj başlangıç tarihinden en geç 5 iş günü önce yapılmalıdır (Örneğin 26 Temmuz Çarşamba günü başlayacağınız stajınız için sigorta başvurunuzu en geç 19 Temmuz Çarşamba günü mesai bitimine kadar yapmanız gerekmektedir.). Aksi halde başvuru belgeleriniz onaylanmayacak ve işleme alınmayacaktır. Bu durumda staj tarihlerinizi gerekli gün sayısı kadar ileri almanız gerekir. . Bölüm web sayfamızda bulunan Staj Sicil Fişini çıktı alarak bilgilerinizi doldurunuz, fotoğrafınızı yapıştırınız ve stajınızdan sorumlu Staj Komisyonu üyesine onaylatınız.
Sigorta başvuru süreciniz sorunsuzca tamamlandıysa staj başlangıç tarihinize kadar sigortanız yapılacaktır. Sigorta başlangıcınız ile ilgili Bölümümüz veya Staj Komisyonundan herhangi bir belge ile dönüş beklemeiniz ve gerekli sorgulamayı aşağıdaki adresten yapınız.
<https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi>
Sigortanızın yapıldığı tarih aralığında stajınızı yapınız. Geçerli bir nedenden dolayı stajınıza ara vermek veya sonlandırmak durumunda kalırsanız bölümün kurumsal mail adresi üzerinden Staj Komisyonu ile iletişime geçerek durumu bildiriniz.
Bölüm web sayfamızda bulunan Staj Defterini ister bilgisayar ortamında, ister çıktı alarak elle doldurunuz.
Defter yazımında kullanılacak boş sayfayı ihtiyaç duyduğunuz sayıda çoğaltabilirsiniz.
Staj bitiminde Staj Defterinizi ve daha önce Staj Komisyonuna onaylatmış olduğunuz Staj Sicil Fişinizi stajınızı değerlendirecek olan kurum mühendisine teslim ediniz. Staj Defterinin her bir sayfası mühendis tarafından kontrol edilerek onaylanmalı ve Staj Sicil Fişi üzerinde değerlendirme yapıldıktan sonra mutlaka zarf koyularak sadece Staj Komisyonu tarafından açılacak şekilde kapatılmalı ve mühürlenmeli/kaşelenmelidir. .
Staj Defterinizi ciltletiniz (spiral veya karton cilt olabilir). Kapalı ve mühürlü/kaşeli zarf içerisindeki Staj Sicil Fişinizi bir birlikte özenle muhafaza ediniz.
Stajınız karşılığında bir ücret ödemesi aldınız ise aldığınız ödemenin/ödemelerin dekontunu/dekontlarını mümkünse elektronik ortamda edininiz. Dekontu fiziksel olarak edindiyseniz taratınız. Stajdan önce kopyasını saklamış olduğunuz Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formunu taratınız. Staj Ücreti Takip Formunu bilgisayar ortamında para birimine dikkat ediniz. eki olarak gönderiniz. eksiksizce doldurunuz. Ücret tutarını yazarken, küsurata ve Ödemenin/ödemelerin dekontunu/dekontlarını, Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formunu ve Staj Ücreti Takip Formunu Bölüm kurumsal mail adresine gönderiniz. Staj ücretlerine devlet katkısı için eksiksizce yapılması gereken bu işlemlerin sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. İşlemlerin yapılması veya eksik/yanlış yapılması (ücret tutarının yanlış yazılması gibi) durumunda devlet katkısından yararlanılamayacaktır. Staj yapacağınız kurum bir kamu kurumu ise bu işlemler gerekli değildir.