



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**Birgivi İlahiyat Fakültesi Dekanlığı**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman No      | BİF-İAŞ-0005 |
| Yayın Tarihi    | 24/11/2023   |
| Revizyon Tarihi | -            |
| Revizyon No     | 0            |

**STAJ AKIŞ ŞEMASI**

| PUKÖ DÖNGÜSÜ | SORUMLU                    | İŞ AKIŞI                                                                                           | FAALİYET / AÇIKLAMA                                                                                                                                                                              | DOKÜMAN / KAYIT    |
|--------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Planlama     | Staj Komisyonu             | Başlangıç<br>Staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin belirlenmesi ve ilanı                            | Cumhurbaşkanlığından gelen Ulusal Staj Programı ve Staj yapılacak diğer tarihler ile staj ilkeleri Staj Komisyonu tarafından belirlenerek duyuru panosunda ve Fakülte Web adresinde ilan edilir. | Fakülte WEB Sitesi |
| Planlama     | Öğrenci                    | Öğrenci Staj Yerini belirler                                                                       | Öğrenci Staj İlkeleri doğrultusunda                                                                                                                                                              |                    |
| Planlama     | Öğrenci                    | Öğrenci Staj Yerini Bildirir                                                                       | Öğrenci staj formunu okulumuz web sayfasından alarak yada staj web sayfasından staj bilgilerini girerek onay ister                                                                               | Fakülte WEB Sitesi |
| Planlama     | Öğrenci                    | Staj Yeri Onayının Alınması                                                                        | Öğretim elemanı formu yada Staj Web sayfasından onay vererek çıktısını alır                                                                                                                      | Fakülte WEB Sitesi |
| Planlama     | Öğrenci                    | Öğrencinin staj yerinden onay alması                                                               | Staj formunu alan öğrenci staj yapacağı yere formu onaylatır.                                                                                                                                    | EBYS - OBYS        |
| Uygulama     | Program Staj sorumlusu     | Staj formu onayı                                                                                   | Öğrenci staj yapacağı yer için Program Staj Sorumlusu ve Dekanlıktan onay alır.                                                                                                                  | EBYS - OBYS        |
| Uygulama     | Öğrenci                    | Staj dosyasının ve stajer öğrenci değerlendirme formunun temini                                    | Öğrenci Dekanlık Staj Bürosundan staj dosyası ve stajer öğrenci değerlendirme formunu alır.                                                                                                      | Doküman            |
| Uygulama     | Staj Bürosu Öğrenci İşleri | İşe giriş bildirgelerinin hazırlanması                                                             | www.sgk.gov.tr adresinde, kullanıcı adı ve şifre aracılığıyla, İşveren menüsünde işe giriş bildirgeleri en geç staja başlamadan 1 gün öncesine kadar hazırlanır.                                 | Doküman            |
| Uygulama     | Staj Bürosu Öğrenci İşleri | Puantajların hazırlanması                                                                          | Her ayın 14'ü ile sonraki ayın 15'ine kadarki süreyi kapsar.                                                                                                                                     | Doküman            |
| Uygulama     | Staj Bürosu Öğrenci İşleri | e-bildirgenin hazırlanması                                                                         | Öğrencinin ilgili aya ait staj gün sayısı ile varsa giriş ya da çıkış tarihleri yazılır.                                                                                                         | www.sgk.gov.tr     |
| Uygulama     | Staj Bürosu Öğrenci İşleri | Puantaj ve e-bildirgenin SKS'ye gönderilmesi                                                       | Puantajlar ve e-bildirge SKS'ye gönderilir.                                                                                                                                                      | www.sgk.gov.tr     |
| Uygulama     | Staj Bürosu Öğrenci İşleri | İşten çıkış bildirgesinin hazırlanması                                                             | Staj bitimini takip eden 10 gün içinde işten çıkış bildirgesi düzenlenir.                                                                                                                        | www.sgk.gov.tr     |
| Uygulama     | Öğrenci                    | SGK girişi yapılan öğrencinin stajını yapması ve staj dosyasını doldurarak staj yerine imzalatması | SGK girişi yapılan öğrenci stajına başlar ve staj sırasında dosyasını doldurarak staj yerine imzalatır.                                                                                          | Doküman            |
|              |                            | 2                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |                    |

**HAZIRLAYAN**  
**İhsan ŞAHİN**  
**FakülteSekreteri**

**KONTROL EDEN**  
**Prof. Dr. Muhammet Hanefi PALABIYIK**  
**Dekan**

**ONAYLAYAN**  
**Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN**  
**YS Koordinatörü**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Birgiyi İlahiyat Fakültesi Dekanlığı  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman No      | BİF-İAŞ-0005 |
| Yayın Tarihi    | 24/11/2023   |
| Revizyon Tarihi | -            |
| Revizyon No     | 0            |

| STAJ AKIŞ ŞEMASI |                        |                                                                                                  |                                                                                                                              |                  |
|------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PUKÖ DÖNGÜSÜ     | SORUMLU                | İŞ AKIŞI                                                                                         | FAALİYET / AÇIKLAMA                                                                                                          | DOKÜMAN / KAYIT  |
| Uygulama         | Öğrenci                | 1<br>Stajer değerlendirme formunun staj yapılan yer tarafından doldurulup Fakülteye gönderilmesi | Stajyer değerlendirme formu ve staj takip formu staj yapılan yer tarafından doldurulup gizli kaydı ile Fakülteye gönderilir. | Doküman          |
| Uygulama         | Öğrenci                | Staj dosyasının öğrenci tarafından Fakülteye teslim edilmesi                                     | Staj dosyası öğrenci tarafından elden ya da posta ile Fakülte öğrenci işlerine teslim edilir.                                |                  |
| Uygulama         | Program Staj Sorumlusu | Staj dosyalarının Program Staj Sorumlusuna teslimi                                               | Öğrenci işlerine teslim edilen staj dosyaları imza karşılığı Program Staj Sorumlusuna verilir.                               | Doküman          |
| Kontrol Etme     | Program Staj Sorumlusu | Staj dosyasının değerlendirilmesi                                                                | Öğrencinin staj dosyası Program Staj Sorumlusu ve Staj komisiyonu tarafından değerlendirilir.                                |                  |
| Uygulama         | Program Staj Sorumlusu | Staj sonuçlarının öğrenci işlerine verilmesi                                                     | Program Staj Sorumlusu Staj Sonucu Formunu doldurup öğrenci işlerine teslim eder.                                            | EBYS - OBYS      |
| Uygulama         | Öğrenci İşleri         | Staj sonuçlarının transkriptte işlenmesi                                                         | Staj sonuçları ebys.ege.edu.tr adresinden öğrenci işleri tarafından transkriptte işlenir.                                    |                  |
| Uygulama         | Öğrenci İşleri         | Staj sonuçlarının öğrencilere ilanı                                                              | Staj sonuçları duyuru panosundan ilan edilir.                                                                                |                  |
| Uygulama         | Öğrenci İşleri         | Staj sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi                                | Staj sonucu başarılı olan öğrencilerin bilgileri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.                     | İlgili dosyalara |
|                  |                        | Bitiş                                                                                            |                                                                                                                              |                  |

#### MEVZUAT

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN  
İhsan ŞAHİN  
FakülteSekreteri

KONTROL EDEN  
Prof. Dr. Muhammet Hanefi PALABIYIK  
Dekan

ONAYLAYAN  
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü