Staj Süreci Akış Şeması

YTÜ YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Şehir ve Bölge Planlama Bölümü

1.AŞAMA: Staj Başlangıcı

Staj başvuru evrakları eksiksiz bir şekilde hazırlanır.
Güncel evrak listesi: https://sbp.yildiz.edu.tr/staj adresinden kontrol edilmelidir.
Hazırlanan evraklar staj komisyonu e-posta adresi sbpstaj@yildiz.edu.tr'ye gönderilir.

Belgeler komisyona iletilir

Eksik belge ileterek başvuruda bulunan adayların staj başvurusu reddedilir.

Komisyon, başvuru evraklarının ve staj yapılan kurumun uygunluğunu inceler.

ONAY

SGK işlemleri başlatılır.
Rektörlük sgk girişini yapar.

SGK girişi olmadan staja başlanamaz.

STAJ BAŞLAR

RET

Yeni kurum bulunur

Başvuru yeniden yapılır

Yeniden staj başvuru yapılır

REVİZYON

Evraklarda düzenlenmesi istenen eksiklikler tamamlanır

Evraklar tekrar iletilir

Staj boyunca

Staj defteri, Staj Uygulama İlkelerine uygun olarak, günlük en az 150 kelime ile doldurulur
Rapor, analiz, plan çalışmaları eklenir
Tüm belgeler (defter ve ekler) denetçi tarafından imzalanır

STAJ BİTER

2.AŞAMA: Staj Bitişi

1 AY içerisinde staj defteri ve staj sicil ve değerlendirme formu sbpstaj@yildiz.edu.tr'ye gönderilir.

RET

TESLİM SÜRESİNİ AŞAN DEFTER TESLİMLERİNDE STAJ REDDEDİLİR

Komisyon staj defterini 1 AY içerisinde değerlendirir.

RET

KABUL

REVİZYON

OBS sistemine işlenir

Defter yeniden düzenlenir 1 ay içinde komisyona iletilir.

DEFTER REVİZYONU BİR KEREYE MAHSUSTUR. İKİNCİ BİR REVİZYON VERİLMEZ. GEREKLİ REVİZYONLAR YAPILMAZ VE ZAMANINDA İLETİLMEZ İSE STAJ REDDEDİLİR