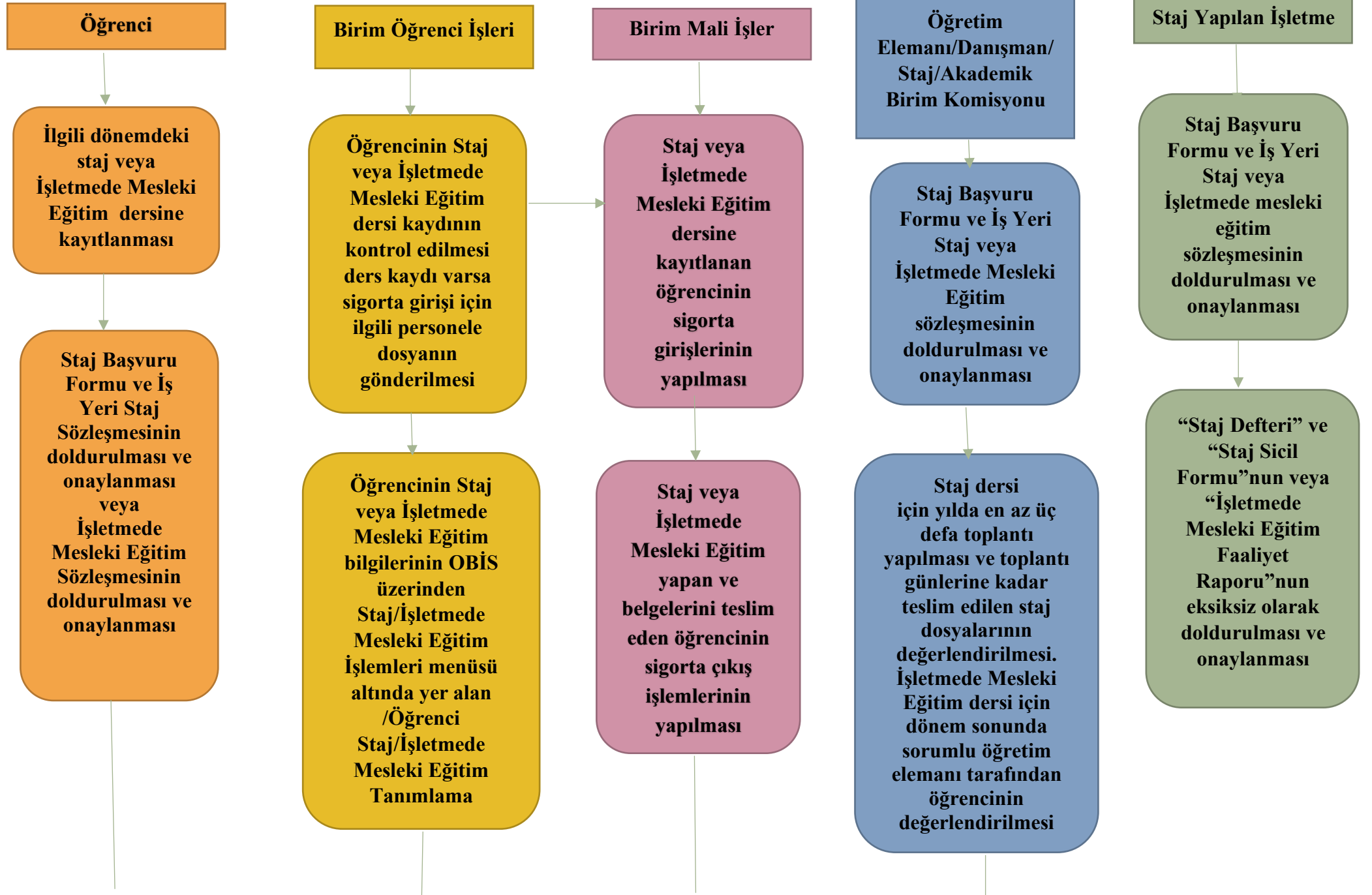


AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Staj veya İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İş Akış Süreci



“Staj Defteri” ve “Staj Sicil Formu”ndan oluşan Staj Dosyasının eksiksiz olarak staj yapılan iş yerinden teslim alınması ve stajın tamamlanmasından itibaren en geç bir ay içinde Birim Öğrenci İşlerine Teslim edilmesi veya İşletmede Mesleki Eğitimine ilişkin faaliyet raporunun dönem sonu sınavlarının bitiş tarihine kadar sorumlu öğretim elemanına iletilmesi

İşverene Staj Veya İşletmede Mesleki Eğitim destek ödemesi yapılabilmesi için YÖKSİS Ekranına istenilen bilgilerin eksiksiz girilmesi

Ödeme evrakı düzenlenerek Firmalara devlet katkısı tutarlarının ödenmesi

Staj veya İşletmede Mesleki Eğitim notunun (G/K) girilmesi

Staj dersine kayıtlanan ve staj yapan öğrencilerin staj değerlendirmelerinin Ekim ayı sonuna kadar; güz döneminde staj dersine kayıtlanan ve staj yapan öğrencilerin staj değerlendirmelerinin Mart ayı sonuna kadar; ara dönemde staj dersine kayıtlanan ve staj yapan öğrencilerin staj değerlendirmelerinin staj bitiminden sonra bir ay içerisinde yapılması ve staj bilgilerinin OBİS’e girilmesi gerekmektedir. İşletmede Mesleki Eğitim dersinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi ve değerlendirilmesi