

**T.C.
İSTANBUL
KÜLTÜR
ÜNİVERSİTESİ**

WEB – SAP (ORION)

STAJ BAŞVURU

KULLANICI DÖKÜMANTASYONU

Süheyla GÜVEN

İÇİNDEKİLER

1. İÇERİK	1
2. WEB VE SAP (ORION) KULLANICI YAPISI	2
3. 1. AŞAMA ÖĞRENCİ GİRİŞİ	3
4. 2. AŞAMA DANIŞMAN ONAYI	6
5. 3. AŞAMA MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI- MAAŞ BÜROSU ONAYI	10
6. FİRMA/KURUM'DAN ALINACAK DİLEKÇE ÖRNEĞİ	14
7. ÖNEM ARZ EDEN KONULAR.....	15
8. SORUNLARLA KARŞILAŞILMASI DURUMUNDA	15

1. İçerik

Bu kitapçık, SAP Orion projesi kapsamında, Web üzerinden 1 Nisan 2016 itibariyle kullanıma açılacak olan STAJ BAŞVURU YÖNERGESİ uygulaması hakkında kullanıcıları bilgilendirmek üzere hazırlanmıştır.

2015-2016 Akademik Dönemi'ne ilişkin Onay işlemleri ve daha sonraki yıllarda yapılacak tüm Staj Başvuru Formlarının onayı Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığı'na bağlı Maaş Bürosu'na ulaştırılacaktır.

2. WEB ve SAP (ORION) Kullanıcı Yapısı

İnternet Üzerinden yapılan tüm veri giriş raporlarının alınabileceği WEB uygulamasıdır.

Sistemde 3 tip rol kullanıcı tanımlanmıştır:

1. **Öğrencilerimiz : Staj yapmak isteyen öğrenci** taleplerini sisteme girilmesinden ve Onay Sorumlusu'na gönderilmesinden sorumlu olacaktır. [Akademik Birimler için Danışman Hocalarımız Onay Verecek Sorumlu olarak belirlenmiştir.](#)
2. **Danışman Onay Sorumlusu** : Öğrenci Staj Yapmak istediği taleplerini herhangi bir eksik veya hata olup olmadığını kontrol edecek, gerekli düzeltme ve değişiklikleri yapacak bilgi ve onay vererek Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı Maaş Bürosuna bildirecek ve bilgi verecek kişidir.
3. **Mali İşler Daire Başkanlığı Maaş Bürosu** : Danışman hocalardan onaylanarak Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı, Maaş Bürosuna düşen Öğrenci Staj Başvurularını kontrol ederek Resmi kurumlara bildirmek ve bordro işlemlerini yapan kişi. Yapılan işlemler daha sonra Mütevelli Heyet ve Rektörlük Onayı'na sunulacaktır.

İKÜ-Staj Yönetim Sistemi

E-mail

Password

Giriş Yap

T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ

BST

Öğrenci numarası yazılarak, devamında sabit olarak @stu.iku.edu.tr' yi yazarak bir alt satıra geçeriz.

Öğrenci unipass şifresini yazar ve "Giriş Yap" ı tıklar. İlgili öğrencimizin aşağıda görüleceği üzere belli bilgilerini getirir.

Staj Yönetim Sistemi

Yeni Başvuru Yap

Başvurularım

Staj Başvuru Formu

Öğrencimizin resmi yer almaktadır.

"Yeni Başvuru Yap" ı seçeriz

Bu alanlar mutlaka doldurulmalıdır, eksik kalması durumunda sistem kabul etmeyecektir.

Staj yapmayı istediği statüyü belirler.

Burada durumlarınız hakkında bilgi alabilirsiniz.

Staj yapacağı yerden, alacağı antetli kağıda onaylı yazısını ekler. Eklenmezse sistem kabul etmeyecektir. Yazının örneği 14. Sayfada mevcuttur.

Staj Yapılan Yerin

Staj Türü

Zorunlu Staj

Mesleki Eğitim Stajı

İsteğe Bağlı Staj

Adı/Ünvanı

Adres

Yerleşim Hizmet Alanı

Telefon No

E-Posta Adresi

Staja Başlama Tarihi (Yıl-ay-gün)

Staj Bitiş Tarihi (Yıl-ay-gün)

Staj Süresi (iş günü)

Staj Yapılacak Kurumun/Firmanın Onay Belgesi

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Staj Yapan veya Yetkilinin

Adı-Soyadı

Görev ve Ünvanı

E-Posta Adresi

Öğrencinin Kişisel Bilgileri

Bakmakta Yükmü Anne veya Babadan Sağlık Yardımı Alıyor musunuz?

Evet
 Hayır

Bu alanda, sizin için doğru olan bilgiyi işaretleyiniz.

Ad: Soyad: Öğrenci No: Fakülte/M.Yüksekokul Adı: TEKNİK BİLİMLER MESLE Bölüm Adı: BİLGİSAYAR PROGRAMCI Öğretim Yılı: 2015/2016 Academic Year E-Posta:

Telefon No: Danışman Adı: Öğr.Gör. MURAT TEKİN SSK No: (Eğer SSK numaranız yok ise "" yazınız.)

Bu alanları doldurmadan geçmeyin, sistem ilerlemenize izin vermeyecektir.

Öğrencinin İkametgâh Bilgileri

Mahalle: Caddesi-Sokak: Semt-İlçe: Dış Kapı No: İç Kapı No: İl: İSTANBUL

Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri

Soyad: Ad: Baba Adı: Ana Adı: Doğum Yeri: Doğum Tarihi: TC Kimlik No:

N. Cüzdan Seri No: Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl: İlçe: Mahalle-Köy: Verildiği Nüfus Dairesi: Cilt No: Aile Sıra No:

Sıra No: Veriliş Tarihi:

Gönder

Formda Öğrencinin İkametgâh Adresi ile Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri sistemden otomatik gelmektedir.

Formda istenen tüm bilgileri doldurduktan sonra "GÖNDER" e basarsınız. Aşağıdaki ekran gelir.

Bundan sonra Formda ismi yazılı olan "DANIŞMAN" ın mailine düşer.

Staj Yönetim Sistemi

[Yeni Başvuru Yap](#)

[Başvurularım](#)

Staj Başvuru Formu

Bu alanda öğrencimizin resmi yer almaktadır.

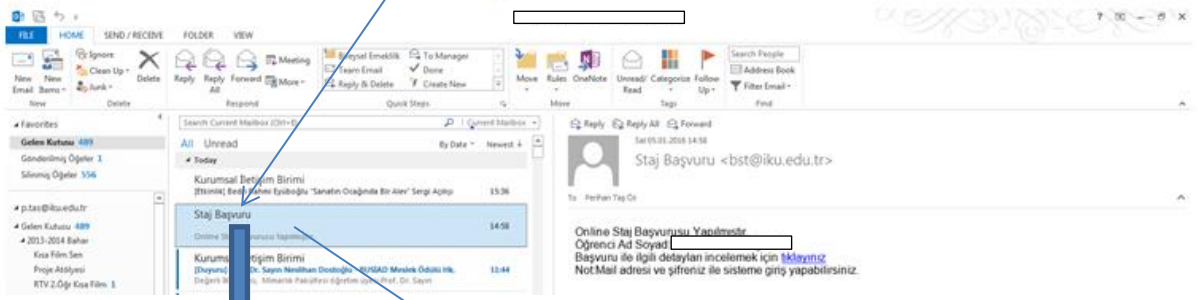
"GÖNDER" e bastıktan sonra bir sorun yoksa, işleminizin gerçekleştiğine dair aşağıdaki mesajı alırsınız.

Yapmış olduğunuz tüm başvurularınızı görebileceğiniz alandır.

Başvurunuz Yapılmıştır. En kısa zamanda dönüş yapılacaktır.

2- AŞAMA : DANIŞMAN ONAYI

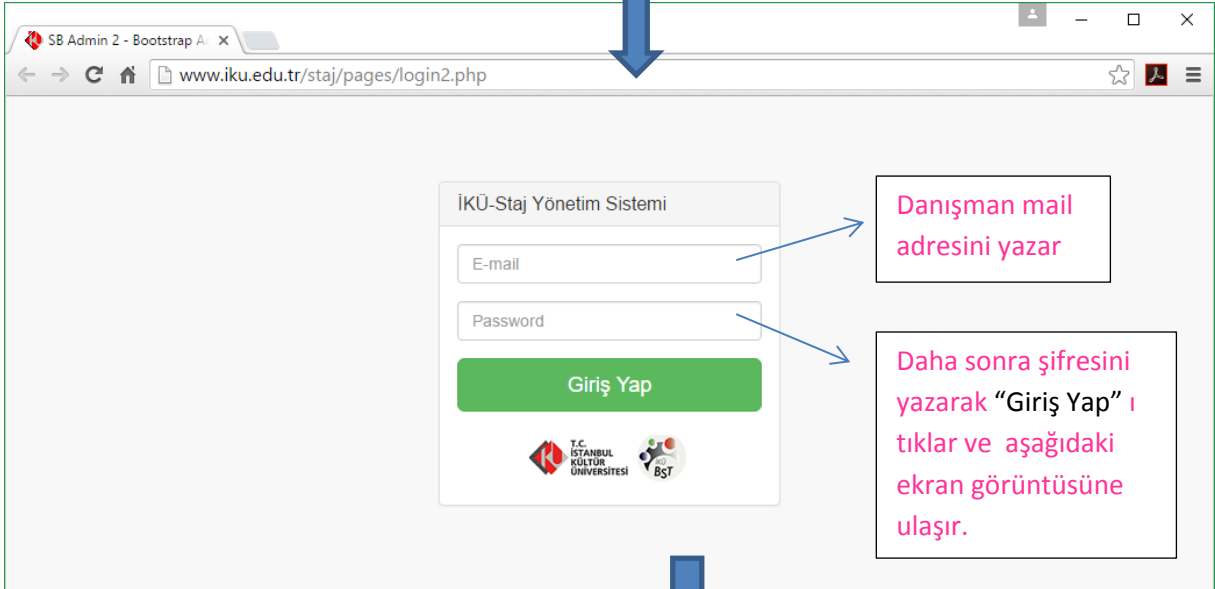
Öğrencimizin onayından sonra, formda belirtilen ilgili danışman hocamızın ikü'deki mail adresine **“Staj Başvuru”** adıyla düşer. Aşağıdaki ekranda görüleceği üzere.



Tıkladıktan sonra aşağıdaki ekran görüntüsü gelir.

Online Staj Başvurusu Yapılmıştır.
Öğrenci Ad Soyadı: [redacted]
Başvuru ile ilgili detayları incelemek için [tıklayınız](#)
Not:Mail adresi ve şifreniz ile sisteme giriş yapabilirsiniz.

Tıkladıktan sonra aşağıdaki ekran görüntüsü gelir.



Danışman mail adresini yazar

Daha sonra şifresini yazarak “Giriş Yap” ı tıklar ve aşağıdaki ekran görüntüsüne ulaşır.

Danışman Onay Ekranı

Staj Başvuru Formu

Danışman Onay Ekranı

Danışman Onay Ekranı

Danışman Onay Ekranı

Show 10 entries Search:

Öğrenci No.	Öğrenci Adı	Fakülte/M.Yüksekokul Adı	Staj Başlangıç - Bitiş	Durum	Kurum Onay Belgesi	İşlemler
<input type="text"/>	<input type="text"/>	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU / BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	2016-03-27 2016-04-13	Onay Bekleniyor	Doküman	İncele / Düzenle Onayla

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Staj yapılacak yerden alınan belgenin uygun olup olmadığı kontrol edilir.

İnceleme, yapılarak hatalı durumların düzeltilmesi yapılır.

“İnceleme” yi seçtiğimizde aşağıda görüleceği üzere, öğrencinin doldurmuş olduğu form gelir.

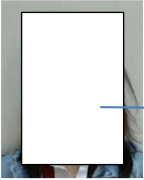
Staj

www.iku.edu.tr/staj/pages/danisman_guncelle.php?id=49

Staj Yönetim Sistemi

Danışman Onay Ekranı

Staj Süreci Form-1

 Öğrencimizin resmi yer almaktadır.

Staj Yapılan Yerin

Staj Türü	Adı/Ünvanı	Adresi	Üretim/Hizmet Alanı
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon No	E-Posta Adresi	Staja Bağlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Süresi (iş günü)	<input type="text"/>		

Staj

www.iku.edu.tr/staj/pages/danisman_guncelle.php?id=49

Süresi (iş günü)

İşveren veya Yetkilinin

Adı-Soyadı Görev ve Ünvanı E-Posta Adresi

Öğrencinin Kişisel Bilgileri

Ad Soyad Öğrenci No Fakülte/M.Yüksekokul Adı Bölüm Adı

Öğretim Yılı E-Posta Telefon No Danışman Adı

Öğrencinin İkametgah Bilgileri

Mahalle Caddede-Sokak Semt-İlçe Dış Kapı No İç Kapı No

Staj

www.iku.edu.tr/staj/pages/danisman_guncelle.php?id=49

İl

Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri

Soyad Ad Baba Adı Ana Adı Doğum Yeri

Doğum Tarihi TC Kimlik No N. Cüzdan Seri No Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl İlçe

Mahalle-Köy Verildiği Nüfus Dairesi Cilt No Aile Sıra No Sıra No

Veriliş Tarihi

Güncelle Onayla

Danışman hocamız tarafından, kontrol edildikten sonra "Güncelleme" yi tıklarız. Özellikle düzeltmeler yapıldığında kullanılır. Düzeltme yapıldıktan sonra "Güncelleme" tıklanmaz ise sistem eski hali ile onaylar

Danışman hocamız tarafından "Onayla" tıklanır ve Mali İşler, Maaş Bürosuna düşer.

Staj

www.iku.edu.tr/staj/pages/danisman_guncelle.php?o=0&id=49

İl

Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri

Soyad Ad Baba Adı Ana Adı Doğum Yeri

Doğum Tarihi TC Kimlik No N. Cüzdan Seri No Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl İlçe

Mahalle-Köy Verildiği Nüfus Dairesi Cilt No Aile Sıra No Sıra No

Veriliş Tarihi

Güncelle Onayı Kaldır

Herhangi bir düzeltme durumunda geri dönüş yaparak tekrar onaylama işlemini yapabilir. Bu gibi durumda muhakkak Mali İşler Maaş Bürosu ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.

Danışman Onay Ekranı

Staj Başvuru Formu

Danışman Onay Ekranı

Danışman Onay Ekranı

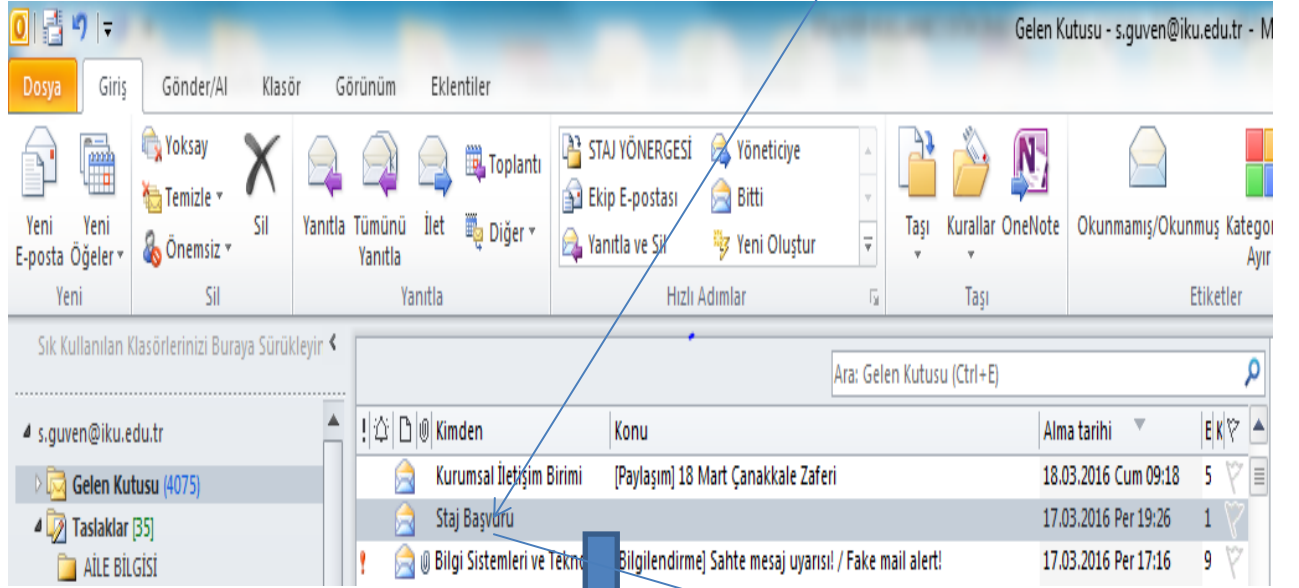
Show 10 entries Search:

Oğrenci No.	Oğrenci Adı	Fakülte/M.Yüksekokul Adı	Staj Başlangıç - Bitiş	Durum	Kurum Onay Belgesi	İşlemler
		TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU / BİLGISAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI		Onaylandı	Döküman	İncele / Düzenle Onayı Kaldır

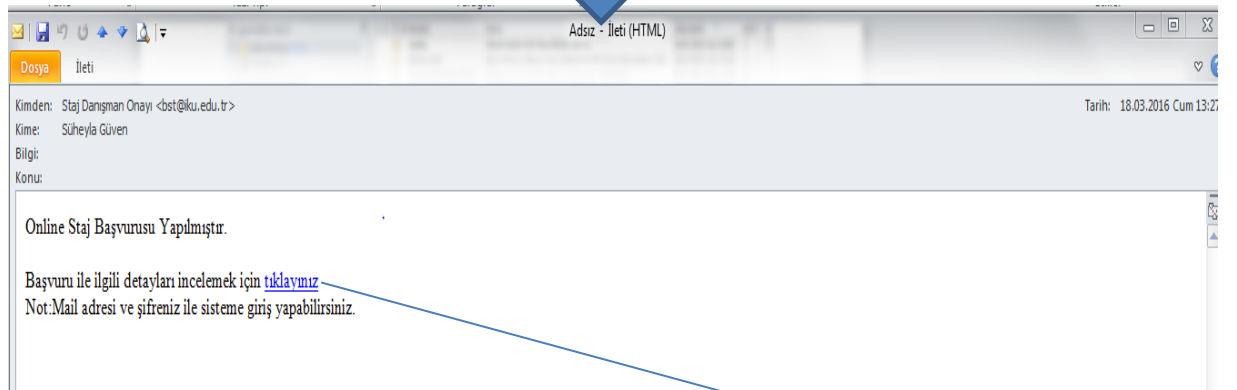
Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

3- AŞAMA : MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI – MAAŞ BÜROSU

Danışman hocamızın onayından sonra, son olarak Mali İşler Daire Başkanlığı- Maaş Bürosunda görevli personelimizin mail adresine **“Staj Başvuru”** adıyla düşer.



Tıkladığımızda, aşağıdaki ekran gelir.



Tıkladığımızda aşağıdaki ekran görüntüsü gelir.

Personelimiz mail adresini yazar

Daha sonra şifresini yazarak "Giriş Yap" ı tıklar ve aşağıdaki ekran görüntüsüne ulaşır.

İKÜ-Staj Yönetim Sistemi

Password

Giriş Yap

T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ

BST

Staj Başvuru Formu

Staj Başvuru Formu

Danışman Onaylı Kayıtlar

Danışman Tarafından Onay Bekleyen Kayıtlar

Mali İşler Maaş Bürosu - Danışman Onaylı Kayıtlar

Mali İşler SGK Dökümanı Gönderim Ekranı

Show 10 entries

Search:

Öğrenci No.	Öğrenci Adı	TC	SSK	Fakülte Adı	Bölüm Adı	Staj Başlangıç	Staj Bitiş	Başvuru Tar. Onay Tar.	Kurum Onay Belgesi	SGK Dökümanı	İşlemler
				SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ	İLETİŞİM TASARIMI	2016-01-11	2016-01-28	2016-01-05 2016-01-05	Döküman	Gönderildi doküman	İncele SGK Gönder
			42646258864	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	2016-03-27	2016-04-13	2016-03-17 2016-03-18	Döküman	Gönderilmedi	İncele SGK Gönder

Showing 1 to 4

Previous 1 Next

"DOKÜMAN" nı tıkladığımızda, öğrencinin staj yapacağı yerden almış olduğu Antetli Kağıda yazılı onay belgesi gelmektedir.

"İNCELE" yi tıkladığımızda aşağıdaki öğrenci verileri ekranı açılır



Staj Başvuru Formu

Staj Yapılan Yerin

Staj Türü	Adı/Ünvanı	Adresi	Üretim/Mizmet Alanı
Telefon No	E-Posta Adresi	Staja Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi
Süresi (ay/gün)			

İşveren veya Yetkilinin

Adı-Soyadı	Görev ve Ünvanı	E-Posta Adresi
------------	-----------------	----------------

Oğrencinin Kişisel Bilgileri

Bakmakta Yükümlü Anne veya Babadan Sağlık Yardımı Alıyor musunuz?	Ad	Soyad	Oğrenci No
Hayır	Fakülte/M.Yükseköğül Adı	Bölüm Adı	Oğretim Yılı
E-Posta	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	2015/2016 Academic Year
	Telefon No	Danışman Adı	SSK No: (Eğer SSK numaranız yok ise "-" yazınız.)
		Öğr.Gör. MURAT TEKİN	

Oğrencinin İkametgah Bilgileri

Mahalle	Cadde-Sokak	Semt-İlçe	Dış Kapı No
İç Kapı No	İl		

Oğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri

Soyad	Ad	Baba Adı	Ana Adı
Doğum Yeri	Doğum Tarihi	TC Kimlik No	N. Cüzdan Seri No
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	İlçe	Mahalle-Köy	Verildiği Nüfus Dairesi
Cilt No	Aile Sıra No	Sıra No	Veriliş Tarihi

Güncelle

Açılan bu ekranda kontroller sonucu düzeltilmesi gereken yerler var ise Danışman Hocamız ile görüşülüp düzeltme yapılır ve **"GÜNCELLE"** butonuna basılır. Bu haliyle ekran çıktısı alınır.

Ardından **"DOKÜMAN"** dan, öğrencimizin staj yapacağı yerden alacağı Antetli Kağıda Kaşeli ve ıslak imzalı onaylı evrakın kontrolleri yapılır ve çıktısı alınır.

Mali İşler Maaş Bürosu tarafından stajyer öğrencinin dosyası oluşturulur.

Staj Başvuru Formu

www.iku.edu.tr/staj/pages/mali_isler.php?o=1

Staj Başvuru Formu

Danışman Onaylı Kayıtlar <

Danışman Tarafından Onay Bekleyen Kayıtlar <

Mali İşler Maaş Bürosu - Danışman Onaylı Kayıtlar

Mali İşler SGK Dokümanı Gönderim Ekranı

Show 10 entries Search:

Öğrenci No. ▲	Öğrenci Adı	TC	SSK	Fakülte Adı	Bölüm Adı	Staj Başlangıç	Staj Bitiş	Başvuru Tar. Onay Tar.	Kurum Onay Belgesi	SGK Dokümanı	İşlemler
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ	İLETİŞİM TASARIMI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Doküman	Gönderildi doküman	İncele SGK Gönder
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Doküman	Gönderilmedi	İncele SGK Gönder

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

“SSK Dokümanı” sütununda öğrencimizin SGK evrakının gönderilip gönderilmediği hakkında bilgi verir. SGK dokümanının “Gönderilmediği” gözüktüğü için işlemini yapmak için “SGK Gönder”i tıklarız. Burada aşağıdaki ekran açılır.

X KAPAT

Öğrenci No :

Öğrenci Adı :

Dosya : Dosya Seç Dosya seçilmedi

İnternet üzerinden SGK girişini veya çıkışını yaptığımız öğrencimizin evrakını kaydettiğimiz dosyadan seçerek “Gönder”i tıklayarak, öğrencimizin kendisine sistem üzerinden ulaştırırız.

Mali İşler Maaş Bürosu tarafından, SGK girişi yapılan stajyer öğrencinin dosyası oluşturulmuş olur.

ÖRNEK ONAY YAZISI

...../...../.....

T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ

..... FAKÜLTE/MYO (TEKNİK BİLİMLER VEYA İŞLETMECİLİK)

..... BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI'NA

Üniversitenizde okuyannumaralı öğrenciniz
...../...../..... ile/...../..... tarihleri arasında toplam gün, Firmamızda/Kurumumuz da staj yapması uygun bulunmuştur.

Bilgilerinize arz ederiz.

Saygılarımızla,

Kaşe / Mühür üzerine imza

Firma/Kurum Yetkilisi

Adı Soyadı

Ünvanı

ÖNEM ARZ EDEN KONULAR:

Öğrencilerimiz açısından;

- 1- 1 Nisan 2016 itibariyle, web üzerinden işlem yapılacak staj başvuruları stajın başlayacağı tarihten, en az 10 gün öncesinden başvuruda bulunması zorunludur. Örneğin stajına 9 gün kala sistemden giriş yaptığında, sistem buna izin vermeyecektir. Bu durumu dikkate alarak işlemlerin yapılması önem arz etmektedir.
- 2- Sistem aynı ay içinde iki defa işlem yapmayacaktır. Örneğin Nisan 2016'da çıkış işlemi yaptığımız bir öğrencimize, sistem tekrar giriş işlemi yapılmasına izin vermeyecektir. Aynı ay içinde staj yapacak öğrencilerimizin çıkış işlemi gerçekleştirilmemişse, bu konuyu Danışman Hocaları ile görüşüp sistem üzerinden uzattırabilirler.
- 3- Staj yapılacak Kurum/Firma'dan alınacak belge antetli kağıda yazdırılacak ve staj başlangıç ve bitiş tarihleride muhakkak belirtilerek kaşeli ve imzalı alınacaktır.
- 4- İsteğe Bağlı Staj yapacak öğrencilerimiz maksimum 40 gün ve Fakülte YKK onayı çıktıktan sonra sisteme giriş yapabileceklerdir.

Danışman Hocalarımız açısından;

- 1- Öğrencilerimizin sisteme yapmış oldukları staj başvurularını, kontrol işlemlerini tamamlandıktan sonra, onay vererek Mali İşler Maaş Bürosuna düşmesini sağlaması, işlemlerin geçikmelere sebebiyet vermeden zamanında yapılması açısından önem arz etmektedir.

Mali İşler – Maaş Bürosu açısından;

- 1- Danışman Hocalarımızdan gelen onaylı staj başvurularını zamanında yapması, cezai süreçlere mahal vermemesi açısından önem arz etmektedir.

SORUNLARLA KARŞILAŞILMASI DURUMUNDA:

- 1- Mali İşler Daire Başkanlığı – Maaş Bürosundan, Anahtar Kullanıcı ve Personel Sorumlusu Sayın Süheyla Güven'den destek alabilirsiniz.