



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Çerkeş Meslek Yüksekokulu Malzeme ve
Malzeme İşleme Teknolojileri Staj
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Staj İş Akış Süreci	-	-	-
Kurul Toplantısı	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu	Bölüm Kurul Toplantısı yaparak Staj Yönergesi doğrultusunda staj takvimi taslağı belirlenir.	Staj Takvimi Taslağı.
Staj Takvimi Taslağının ve Staj Komisyonunun Dekanlık/Müdürlük Makamına (Fakülte/Yüksekokul Kurulunda görüşülmek üzere) Sunulması	Bölüm Başkanı	Üst yazı ile Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.	Üst Yazı.
Staj Takvimi Taslağı ve Staj Komisyonu Uygun mu?	Fakülte / Yüksekokul Kurulu	Fakülte/Yüksekokul Kurulunda değerlendirilir.	Staj Takvimi Taslağı Fakülte/Yüksekokul Kurulu Kararı.
HAYIR	Fakülte / Yüksekokul Kurulu	Bölüm Kurulunda tekrar görüşülmesine karar verilir.	Staj Takvimi Taslağı Fakülte/Yüksekokul Kurulu Kararı.
EVET			
Onaylanan Staj Takviminin İlan Edilmesi ve Uygulanması	Dekanlık Müdürlük	Staj Takvimi Web Sayfasında ve Panolarda İlan Edilir ve Uygulanmak Üzere Bölüm Başkanlıklarına Gönderilir.	Staj Takvimi.
Staj Bilgilendirme Toplantısı	Bölüm Başkanı, Staj Komisyonu	Öğrencilere ve ihtiyaç olan birimlerde öğretim elemanlarına staj bilgilendirme toplantısı yapılır ve staj süreci hakkında bilgi verilir.	Toplantı Tutanağı.
Staj Başvuru Ön Değerlendirme İşlemleri	Staj Komisyonu	Staj başvuru kabul formlarını teslim alır.	Başvuru Formları. Kabul
Staj Yeri Uygun mu?	Staj Komisyonu	Staj yerinin uygun olup olmadığı değerlendirilir.	Başvuru Formları. Kabul
HAYIR	Staj Komisyonu	Yeni staj yeri bulması konusunda öğrenci yönlendirilir.	Onaylanmayan Staj Başvuru Kabul Formu
EVET			
Staj Başvuru ve Kabul İşlemleri	Staj Komisyonu	Staj Başvuru ve Kabul Formları dosyalanır, Stajda kullanacakları formlar/dosyalar öğrencilere verilir.	Onaylanmış Staj Başvuru Kabul Formları, Stajda Kullanacakları Formlar, Dosyalar

<p>Zorunlu Staj Sigortası Giriş İşlemleri</p>	<p>Dekanlık / Müdürlük</p>	<p>İşe Giriş Bildirgeleri internet ortamında girilir.</p>	<p>İşe Giriş Bildirgeleri.</p>
<p>Staja Başlayan Öğrencilerin Staj Denetim İşlemleri</p>	<p>Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı, Dekanlık / Müdürlük</p>	<p>Denetimde görev alacak öğretim elemanları belirlenir ve denetimler yapılır.</p>	<p>Görevlendirme Yazıları, Denetim Raporları</p>
<p>Zorunlu Staj Sigortası Çıkış İşlemleri</p>	<p>Dekanlık / Müdürlük</p>	<p>Staj sigortası çıkış işlemleri yapılır ve primlerin ödenmesi için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına staj yapan öğrencilerin listesi gönderilir.</p>	<p>Staj Yapan Öğrenci Listeleri.</p>
<p>Staj Değerlendirme İşlemleri</p>	<p>Staj Komisyonu</p>	<p>Staj belgeleri (staj dosyaları, formları ve işveren değerlendirme formları, işyeri değerlendirme anket formları) teslim edilir. Değerlendirme, staj takvimine uygun olarak yazılı ya da mülakat şeklinde yapılır.</p>	<p>Staj Değerlendirme Formu.</p>
<p>Yapılan Staj Uygun mu?</p>	<p>Staj Komisyonu</p>	<p>Yapılan stajın uygun olup olmadığı değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p>EVET</p>	<p>Staj Komisyonu</p>	<p>Öğrencinin stajı iptal edilir. Bir sonraki staj döneminde staj tekrarı yaptırılır.</p>	<p>Staj Değerlendirme Formu (Stajın Başarısız Olduğuna Dair)</p>
<p>Notların İlanı</p>	<p>Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı, Dekanlık / Müdürlük</p>	<p>Staj notları UBİS'ten girilerek ilan edilir ve değerlendirme formu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Üst yazı ve Staj Değerlendirme Formları</p>
<p>Staj İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

MEVZUAT : Yükseköğretim Staj Yönetmeliği, Fakülte-Yükseköğretim Staj Yönergeleri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN