



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Yapraklı Meslek Yüksekokulu
Staj
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Staj İş Akış Süreci	-	-	-
Staj Değerlendirme Komisyonu Toplantısı	Staj Değerlendirme Komisyonu	Staj Yönergesi doğrultusunda staj takvimi taslağı belirlenir.	-
Staj Takviminin Bildirilmesi için Bölüm Başkanlıklarıyla Toplantı Yapılması	Staj Değerlendirme Komisyonu & Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanları belirlenen staj etaplarını UBİS üzerinden açarlar.	-
Staj Etaplarının Duyurulması	Yüksekokul Müdürlüğü	Staj etapları Web Sayfasında ve Panolarda İlan Edilir.	-
Staj Bilgilendirme Toplantısı	Bölüm Başkanlıkları & Staj Değerlendirme Komisyonu	Öğrencilere staj bilgilendirme toplantısı yapılır ve staj süreci hakkında bilgi verilir.	-
Staj Başvuru Ön Değerlendirme İşlemleri	Staj Komisyonu	Staj Başvuru Formları öğrencilere teslim edilir.	Staj Başvuru Formları.
Staj Başvuru ve Kabul İşlemleri	Öğrenciler	Öğrenciler staj yapacakları iş yerlerini bularak ilgili staj evraklarını kurum/işletmelere onaylatarak Yüksekokul Müdürlüğüne gönderirler.	-
Staj Evraklarının Takibi ve Sayı Verilmesi	Yüksekokul Müdürlüğü & Bölüm Sekreterliği	Öğrencilerden gelen staj evrakları taratılarak EBYS'den sayı verilir.	-
Staj Yeri Bilgilerinin UBİS'e Girilmesi	Öğrenciler	Öğrenciler staj evraklarını okula teslim ettikten sonra staj yeri bilgilerini UBİS'e girerler.	-
Staj Yeri Bilgilerinin Bölüm Başkanlarınca Onaylanması	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenciler tarafından UBİS'e girilen staj yeri bilgileri staj başlama tarihlerinden en az 15 gün önce Bölüm Başkanları tarafından onaylanır.	-
SGK İşe Giriş Bildirgelerinin hazırlanması	Yüksekokul Müdürlüğü & Bölüm Sekreterliği	Yetkili idari personel staj başlama tarihinden en az bir gün öncesinden SGK işe giriş bildirgesini düzenler.	-
Staj Bitiminde Evrakların Teslim Edilmesi	Öğrenciler	Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra ilgili evrakları istenilen zamanda okullarına gönderirler.	-

<p>Staj Bitiminde SGK İşten Ayrılış Bildirgelerinin hazırlanması</p>	<p>Yükseköğretim Müdürlüğü & Bölüm Sekreterliği</p>	<p>Yetkili idari personel staj bitiş tarihinin son gününde SGK işten ayrılış bildirgesini düzenler.</p>	<p>-</p>
<p>Staj Evraklarının Toplanması ve Staj Değerlendirmesi</p>	<p>Yükseköğretim Müdürlüğü & Staj Değerlendirme Komisyonu</p>	<p>Stajını tamamlayan öğrenciler tarafından gönderilen evraklar toplanır ve Staj Notlarının verilmesi için ilgili komisyona teslim edilir.</p>	<p>-</p>
<p>İlgili Komisyonca Staj Değerlendirmesi</p>	<p>Staj Değerlendirme Komisyonu</p>	<p>Staj Değerlendirme Komisyonu staj evraklarını kontrol ederek öğrencilerin staj notlarını belirler.</p>	<p>-</p>
<p>Staj Notlarının Yönetim Kuruluna Alınması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Gönderilmesi</p>	<p>Staj Değerlendirme Komisyonu & Yönetim Kurulu</p>	<p>Staj notları Yönetim Kurulu Kararı ile karara bağlanır ve üst yazı ile EBYS'den Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>-</p>
<p>Staj Notlarının UBİS'e Girilmesi</p>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>İlgili Yönetim Kurulunda belirlenen staj notları UBİS'e girilir.</p>	<p>-</p>

MEVZUAT : Yükseköğretim Staj Yönetmeliği, Yükseköğretim Staj Yönergeleri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN