

İŞİN ADI

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM (STAJ)-Staj Yapma ve Değerlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün 1 Saat 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci Yüksekokulumuzun internet sayfasından temin edeceği işyeri staj kabul formunu doldurur ve ilgili Müdür Yardımcısına imzalatır.

5 dk.

İlgili form doğru ve eksiksiz doldurulmuş mu?

5 dk.

Form öğrenci tarafından yeniden hazırlanır.

Müdür Yardımcısı

İlgili Müdür Yardımcısı tarafından onaylanır.

5 dk.

Öğrenci staj kabul formunu staj yapılacağı iş yerine onaylatır ve Bölüm Başkanına onaya sunar.

2 gün

Form staj yapılacak olan iş yerine onaylatılmış mı?

5 dk.

İlgili Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.

Bölüm Staj Kurulu

Öğrenci tarafından iş yerine teslim edilir ve staja başlar.

Yüksekokulumuz web adresinden iş yeri değerlendirme formu ve stajyer öğrenci aylık puantaj cetveli alınır.

2 gün.

Öğrenci formu staj sorumlusuna teslim eder.

5 dk.

Öğrenci Yüksekokulumuzun internet sayfasından temin edeceği staj defterini her gün için ayrı ayrı doldurur ve iş yeri yetkilisine onaylatır.

İşyeri her ayın sonunda stajyer öğrenci aylık puantaj cetvelini doldurur ve takip eden ayın ilk haftasında Yüksekokulumuza ulaştırır. (öğrenci takip eder)

Stajın sonunda işyeri yetkilisi tarafından iş yeri değerlendirme formu doldurulur onaylanır ve kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilir.

Öğrenci dosya ile iş yeri değerlendirme formunu en geç ekle-sil haftasında staj sorumlusuna teslim eder.

Dosya eksiksiz teslim edildi mi?

5 dk.

Eksiklikler giderilmek üzere dosya öğrenciye iade edilir.

Staj Sorumlusu

Dosya staj sorumlusu tarafından bölüm staj komisyonuna değerlendirilmek üzere teslim edilir.

5 dk.

Bölüm staj komisyonu tarafından incelenen dosya kabul edildi mi? edilmedi mi?

Staj Sorumlusu

Bölüm staj komisyonu raporu (red/kabul) ilan edilir. Ayrıca öğrenci işleri bürosuna teslim edilerek Öğrenci Otomasyon Programına işlenir.

60 dk.

BİTİŞ