

İŞİN ADI

Öğrenci Staj İşlemi

KODU

--

TOPLAM SÜRE

44 gün 1 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

İlgili Müdür Yardımcısı

İlgili Öğrenci

İlgili Öğrenci

Bölüm Staj Kurulu

İlgili Öğrenci

İlgili Öğrenci

İlgili Öğrenci

Öğrenci, Staj sorumlusundan veya Yüksekokulumuzun internet sayfasından temin edeceği işyeri staj kabul formunu doldurur ve ilgili müdür yardımcısına imzalatır.

Fom

2 dk.

İlgili form doğru ve eksiksiz doldurulmuş mu?

H

E

Müdür Yardımcısı tarafından onaylanır

2 dk.

Fom tekrar doldurulur.

3 dk.

Staj yapılacak iş yerine onaylatılır ve bölüm staj kuruluna onaya sunulur.

3 gün

NTBMYO
Staj
Yönergesi

Form staj yapılacak olan iş yerine onaylatılmış mı?

H

E

Bölüm Staj Kurulunun ilgili üyesi tarafından onaylanır.

2 dk.

40 gün

İş yerine teslim edilir ve staja başlanır.

Staj sorumlusundan işyeri değerlendirme formu ve stajyer öğrenci aylık puantaj cetveli alınır.

2 dk.

Form staj bürosuna teslim edilir.

2 dk.

20 dk.

Yüksekokulumuzun internet sayfasından temin edilecek staj defteri her gün için ayrı ayrı doldurulur ve işyeri yetkilisine onaylatılır.

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

20 dk.

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

20 dk.

Hazırlanan dosya işyeri değerlendirme formu ile birlikte en geç ekle-sil haftasında staj sorumlusuna teslim edilir.

5 dk.

Kapak, Bölüm Staj Kurulu Değerlendirme Formu, Staj Dağılım Çizelgesi ve her gün için ayrı ayrı doldurulan ve her bir sayfası ayrı ayrı işyerine onaylatılan Staj Defteri sayfaları bu sıra dahilinde spiral cilt haline getirilir.

1 gün

BİTİŞ