

# STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>BİRİMİ</b>	Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakóltesi
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Dekanlık, Fakólte Yönetim Kurulu, Bölüm Staj Koordinatörlüğü, Bölüm Staj Komisyonu
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Öğrenci, Dekanlık, Bölüm Staj Komisyonu, Staj Koordinatörlüğü, Danışman, Mutemetlik, Staj Yapılan Kurum Sorumlusu
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	6 ay

## İŞ AKIŞ TANIMI

- Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakóltesine bağlı programlarda eğitim gören öğrencilerin zorunlu stajlarıyla ilgili süreçleri tanımlar

## İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Akademik Takvim
- Staj Başvuru Formu
- Staj Sözleşmesi
- Staj Dosyası
- Staj Değerlendirme Formu

## İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Zorunlu stajını tamamlayan öğrencinin staj dosyası ve staj değerlendirme formunun değerlendirilerek; notların, öğrenci bilgi sistemine işlenmesi.

## İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Staj Yönergesi
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakóltesi Sağlık Yönetimi Bölümü Staj Yönergesi (Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencileri için)

## İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Ders kayıt döneminde zorunlu staj dersinin seçilmesi.
- Öğrenci tarafından Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı üzerinden ya da doğrudan, staj yapılmak istenen kurumlara bireysel başvuruların yapılması.
- Staj başvuru belgesinin önce dekanlığa daha sonra staj yapılacak kuruma onaylatılması.
- Staj sözleşmesinin dekanlığa ve staj yapılacak kuruma onaylatılması.
- Staj başlangıç tarihinden on iş günü öncesinde fakólte mutemetliği tarafından

öğrencinin sigorta girişinin yapılması.

- Toplamda 20 iş günü sürede stajın gerçekleştirilmesi.
- Staj değerlendirme formu ve staj dosyasının staj yapılan kurum veya öğrenci tarafından bölüm staj koordinatörlüğüne ulaştırılması.
- Staj dosyası ve staj değerlendirme formunun staj komisyonu tarafından değerlendirilerek, notların öğrenci bilgi sistemine işlenmesi.

### SÜREÇ RİSKLERİ

- Öğrencinin staj yapmaya uygun kurum ve kuruluşlardan staj için kabul alamaması.
- İşlemlerde yaşanabilecek gecikmeler ve aksamalar.
- İstenilen belgelerde eksiklik.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Staj dosyalarının ilgili yönerge ve yönetmeliklere uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili ders kayıt döneminde zorunlu staj dersinin seçilmesi</li><li>• Staj başvurusunun yapılması</li><li>• Staj için gerekli evrakların tamamlanması</li><li>• Belirlenen sürede stajın yapılması</li><li>• Staj sonrası belgelerin teslim edilmesi</li></ul>	Staj Başvuru Formu Staj Sözleşmesi Staj Dosyası Staj Değerlendirme Formu	6 Ay
Bölüm staj komisyonu ve koordinatörü	<ul style="list-style-type: none"><li>• Staj yapılacak kurumun uygunluğunun incelenmesi</li><li>• Staj öncesi ve sonrası süreçlerin koordine edilmesi ve değerlendirilmesi</li></ul>	Staj Dosyası ve Staj Değerlendirme Formu	3 Ay
Danışman	<ul style="list-style-type: none"><li>• Staj sürecinin takibi</li></ul>	Staj Başvuru Formu Staj Sözleşmesi Staj Dosyası Staj Değerlendirme Formu	3 Ay
Dekanlık	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi evrakların onaylanması</li></ul>	Staj Başvuru Formu Staj Sözleşmesi	15 Gün
Mutemetlik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Staj sigorta giriş ve çıkışlarının yapılması</li></ul>	Staj Başvuru Formu Sigorta Giriş ve Çıkış Evrakı	45 Gün

## İŞ AKIŞI

