

STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm Staj Koordinatörlüğü, Bölüm Staj Komisyonu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Dekanlık, Bölüm Staj Komisyonu, Staj Koordinatörlüğü, Danışman, Mutemetlik, Staj Yapılan Kurum Sorumlusu
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	6 ay

İŞ AKIŞ TANIMI

- Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesine 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 Fakültesi 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 fakülte 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	• İlgili ders kayıt döneminde zorunlu staj dersinin seçilmesi • Staj başvurusunun yapılması • Staj için gerekli evrakların tamamlanması • Belirlenen sürede stajın yapılması • Staj sonrası belgelerin teslim edilmesi	Staj Başvuru Formu Staj Sözleşmesi Staj Dosyası Staj Değerlendirme Formu	6 Ay
Bölüm staj komisyonu ve koordinatörü	• Staj yapılacak kurumun uygunluğunun incelenmesi • Staj öncesi ve sonrası süreçlerin koordine edilmesi ve değerlendirilmesi	Staj Dosyası ve Staj Değerlendirme Formu	3 Ay
Danışman	• Staj sürecinin takibi	Staj Başvuru Formu Staj Sözleşmesi Staj Dosyası Staj Değerlendirme Formu	3 Ay
Dekanlık	• Resmi evrakların onaylanması	Staj Başvuru Formu Staj Sözleşmesi	15 Gün
Mutemetlik	• Staj sigorta giriş ve çıkışlarının yapılması	Staj Başvuru Formu Sigorta Giriş ve Çıkış Evrakı	45 Gün

İŞ AKIŞI

