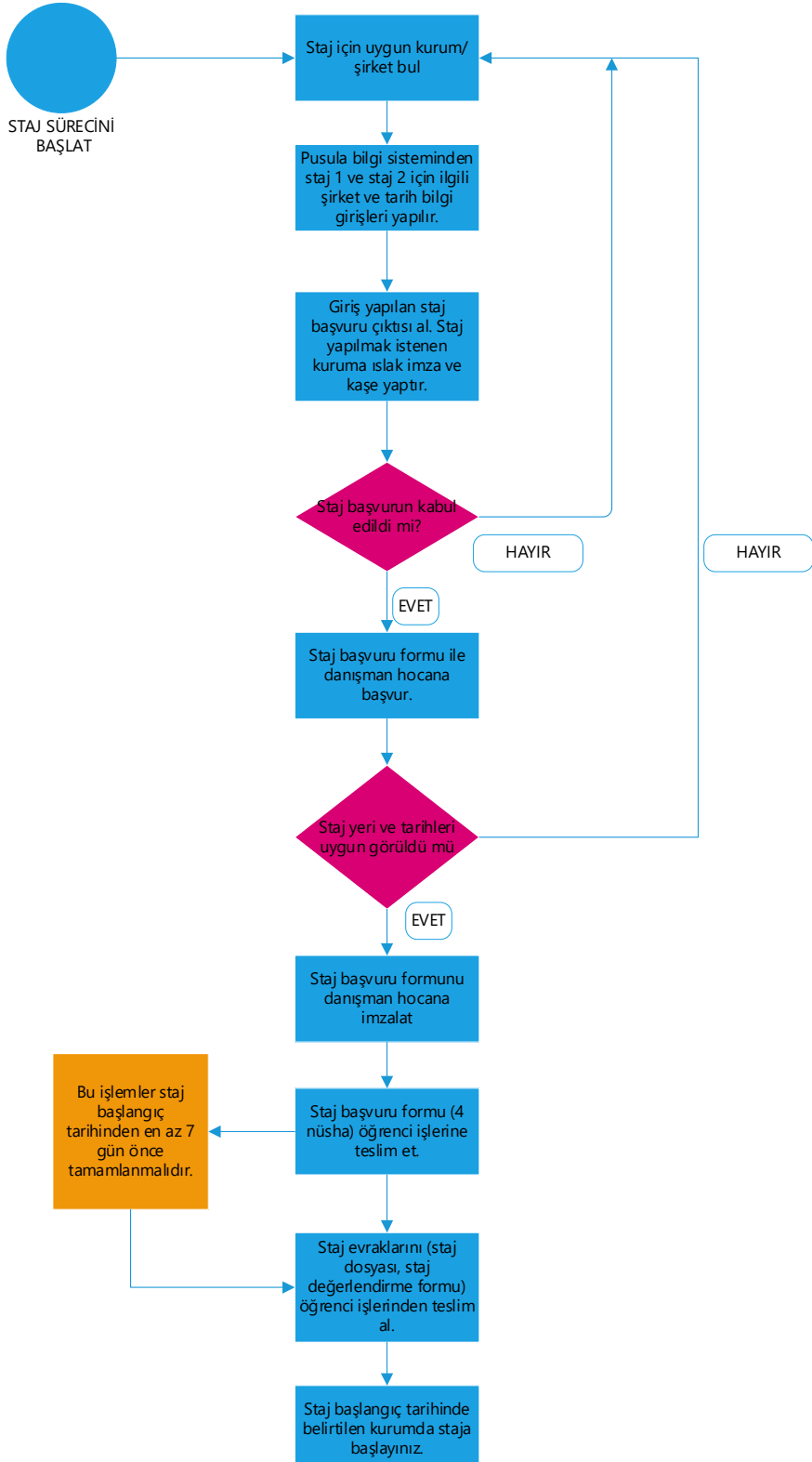


	STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ		Doküman No Yayın Tarihi Rev.No/Tarih Sayfa No
---	------------------------------	--	--

Sorumlu (Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/ Kayıtlar
İlgili Öğrenci İşyeri Danışman Yüksekokul Öğrenci İşleri Yüksekokul Öğrenci İşleri İşyeri	 <pre> graph TD Start((STAJ SÜRECİNİ BAŞLAT)) --> Step1[Staj için uygun kurum/şirket bul] Step1 --> Step2[Pusula bilgi sisteminden staj 1 ve staj 2 için ilgili şirket ve tarih bilgileri yapılır.] Step2 --> Step3[Giriş yapılan staj başvuru çıktısı al. Staj yapılmak istenen kuruma ıslak imza ve kaşe yapılır.] Step3 --> Decision1{Staj başvurunun kabul edildi mi?} Decision1 -- EVET --> Step4[Staj başvuru formu ile danışman hocana başvur.] Decision1 -- HAYIR --> Step1 Step4 --> Decision2{Staj yeri ve tarihleri uygun görüldü mü?} Decision2 -- EVET --> Step5[Staj başvuru formunu danışman hocana imzalat] Decision2 -- HAYIR --> Step1 Step5 --> Step6[Staj başvuru formu (4 nüsha) öğrenci işlerine teslim et.] Step6 --> Step7[Staj evraklarını (staj dosyası, staj değerlendirme formu) öğrenci işlerinden teslim al.] Step7 --> Step8[Staj başlangıç tarihinde belirtilen kurumda staja başlayınız.] Step6 --> Note[Bu işlemler staj başlangıç tarihinden en az 7 gün önce tamamlanmalıdır.] Note --> Step7 </pre>	. Bilgisayar çıktıları . Staj Defteri

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

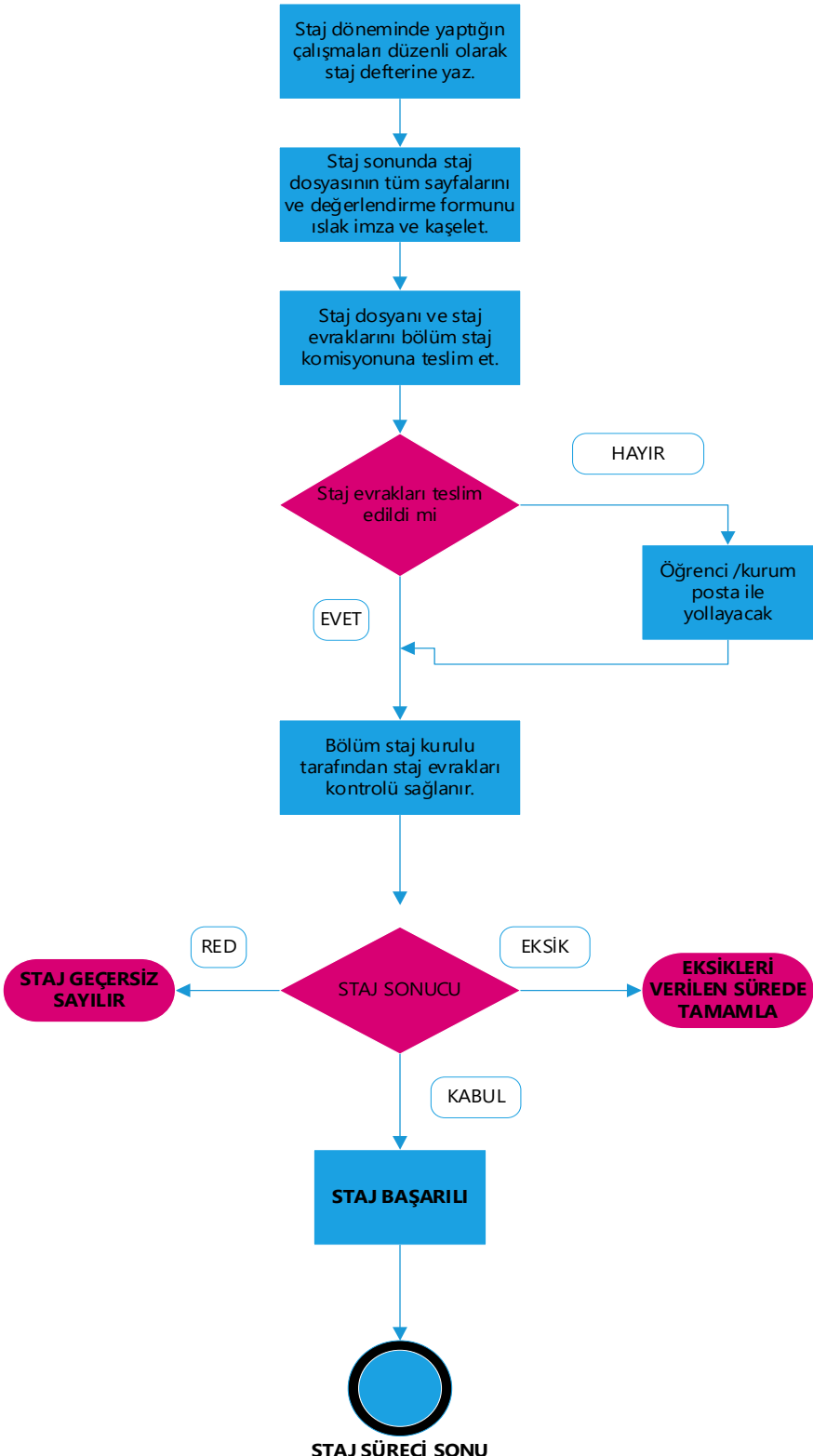
İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

	STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Rev.No/Tarih	
			Sayfa No	

Sorumlu (Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/ Kayıtlar
İşyeri Staj Komisyonu Staj Komisyonu	 <pre> graph TD A[Staj döneminde yaptığın çalışmalar düzenli olarak staj defterine yaz.] --> B[Staj sonunda staj dosyasının tüm sayfalarını ve değerlendirme formunu ıslak imza ve kaşelet.] B --> C[Staj dosyanı ve staj evraklarını bölüm staj komisyonuna teslim et.] C --> D{Staj evrakları teslim edildi mi} D -- HAYIR --> E[Öğrenci /kurum posta ile yollayacak] E --> D D -- EVET --> F[Bölüm staj kurulu tarafından staj evrakları kontrolü sağlanır.] F --> G{STAJ SONUCU} G -- RED --> H[STAJ GEÇERSİZ SAYILIR] G -- EKSİK --> I[EKSİKLERİ VERİLEN SÜREDE TAMAMLA] G -- KABUL --> J[STAJ BAŞARILI] J --> K((STAJ SÜRECİ SONU)) </pre>	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:

	STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Rev.No/Tarih	
			Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI									
SÜREÇ KODU:									
SÜREÇ ADI:	Staj İşlemleri Süreci								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Denizli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu								
SÜRECİN AMACI:	Pamukkale Üniversitesi Önlisans-Lisans Yönetmeliği kapsamında öğrencilerin staj işlemlerinin yapılması.								
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik								
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	İşlem Süresi								
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:									
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Staj yapan öğrenci sayısı, Stajları kabul edilen öğrenci sayısı								
	<i>İlgili Hedef No.su</i>	<i>Başlangıç Değeri</i>	<i>2019 – 1</i>	<i>2019 – 2</i>	<i>2020 – 1</i>	<i>2020 – 2</i>	<i>2021 – 1</i>	<i>2021 – 2</i>	<i>İzleme Sıklığı</i>
1.									
2.									
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, Diğer kuruluşlar								
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, staj yapılan kurum-kuruluşlar								
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Oteller-Konaklama Tesisleri, İlgili resmi kuruluşlar								
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Staj Başvuru Formu-SGK Giriş-Çıkış Belgeleri-Staj Defteri-İşyeri değerlendirme Formu								
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Staj Notları								
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve İlgili Birimler								

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: