



MAZERETLİ DERS KAYIT YENİLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.AMYO.009
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	27.10.2021
Sayfa No	009

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Müdürlük

Öğrenci

Öğrenci

Öğrenci

Danışman/Bölüm Başkanlığı

Eğitim Komisyonu

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Staj Birimi

Öğrenci

Staj Birimi

Öğrenci

Danışman

Başlangıç

Müdürlük tarafından staj takvimi güz dönemi başında özel sektör / kamu ayrımları dikkate alınarak belirlenir ve duyurulur.

Belirlenen takvimde staj yapacak öğrenciler, özel sektör veya kamu kurum veya kuruluşlarında staj yapacakları yeri belirler.

Staj yerlerini belirleyen öğrenciler Pusula Bilgi Sistemi>Staj İşlemleri kısmından staj bilgilerini sisteme girerek danışman onayına gönderir ve sistem çıktılarına alır.

Öğrenci, sistemden aldığı staj evraklarını staj yapacakları birim yetkilisine onaylatarak danışman öğretim elemanına onaylatmak üzere teslim eder.

Danışman öğretim elemanı gerekli kontrolleri yaparak sistem onayını verir ve staj evraklarını onaylayarak staj kabul listelerini bölüm başkanlığına gönderir. Bölüm başkanlığı, bölümden gelen staj kabul listelerini üst yazı ile Eğitim Komisyonuna gönderir.

Karar

Eğitim Komisyonu staj listelerini inceleyerek onaylar. Yüksekokul yönetim kurul kararı alınır.

Staj Birimi, öğrenci staja başlamadan en geç bir gün önce SGK girişlerini yapar.

Öğrenci, staj defterini ve işyeri değerlendirme formunu staj biriminden alarak belirlenen tarihte stajına başlar.

Staj Birimi tarafından staj bitim tarihinden itibaren SGK çıkışları yapılır.

Stajını tamamlayan öğrenci staj defterini ve işyeri değerlendirme formunu danışman öğretim elemanına teslim eder.

Danışman öğretim elemanı staj yapan öğrencileri mülakata alır. Öğrencinin staj notunu işyeri değerlendirme formunu da dikkate alarak belirler ve sisteme girer.

Bütün bu işlemlerden sonra öğrenci stajını tamamlamış olur.

Bitiş

Duyuru

Pusula Bilgi Sistemi

Staj Evrakları

Staj Kabul Listesi

Komisyon Kararı

Yönetim Kurulu Kararı

Pusula Bilgi Sistemi

Staj Defteri

Pusula Bilgi Sistemi

Staj Defteri/İş Yeri Değerlendirme Formu

Pusula Bilgi Sistemi

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
C. Sercan ÖZER
Öğr. Gör.

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Öğr.Gör.Senem TÜFEKÇİ
Müdür

İmza:

İmza:



MAZERETLİ DERS KAYIT YENİLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.AMYO.009
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	27.10.2021
Sayfa No	009

SÜREÇ KODU:	SD.AMYO.009									
SÜREÇ ADI:	Staj İşlemleri									
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Acıpayam MYO Müdürlüğü / Staj Birimi									
SÜRECİN AMACI:	Öğrencinin staj yapmasının sağlanması									
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	Pamukkale Üniversitesi Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik									
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:										
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:										
1.	Staj işlem adımlarını gerçekleştirmek									
2.										
3.										
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:										
	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzleme Sıklığı	
1.										
2.										
3.										
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Öğrenci, Pusula Bilgi Sistemi									
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Öğrenci, Bölüm, Staj Birimi									
SÜRECİN diğer PAYDAŞLARI:										
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Staj Başvuru Kabul Listesi, Eğitim Komisyonu, Yüksekokul Yönetim Kurulu									
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Eğitim Komisyonu Kararı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı									
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:										

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
C. Sercan ÖZER
Öğr. Gör.

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Öğr.Gör.Senem TÜFEKÇİ
Müdür

İmza: