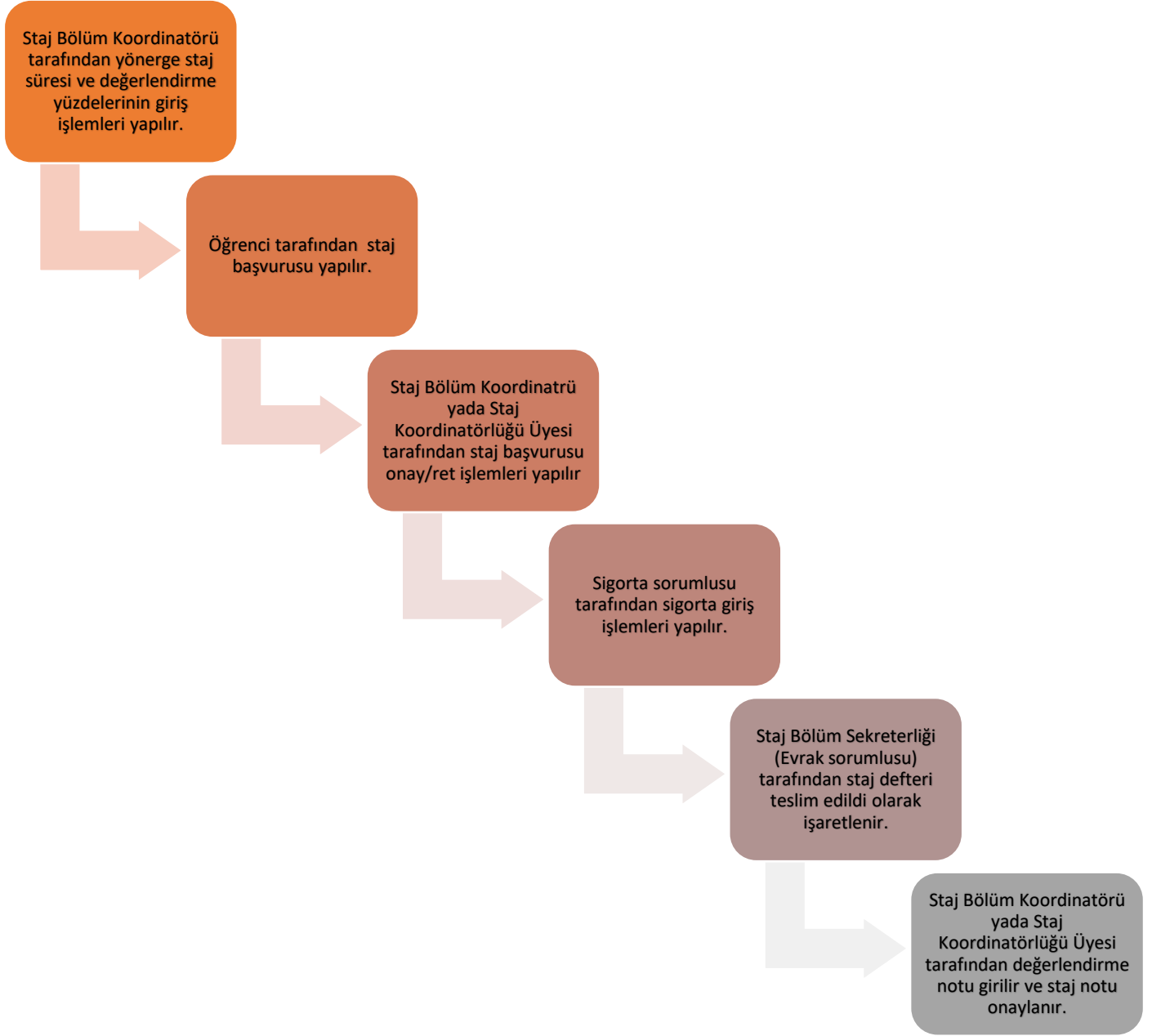


Staj Modülü Bilgilendirme Kılavuzu

Staj Modülü Genel İşleyiş Şeması



Sistemde Tanımlı Roller ve Görevleri

- Akademik Birim Staj Koordinatörü
- Bölüm Staj Koordinatörü
- Bölüm Staj Koordinatörlüğü Üyesi
- Staj Bölüm Sekreterliği (Evrak Teslim)
- Staj Sigorta İşlemleri

Akademik Birim Staj Koordinatörü

Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliğine göre akademik birim staj koordinatörlüğü yetkisi, fakülte dekan yardımcısına, yüksekokullar/meslek yüksekokullarında müdür yardımcısına verilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından dekan yardımcısı ve müdür yardımcısı idari ek görev girişi yapıldığında Akademik Birim Staj Koordinatör yetkisi otomatik tanımlanacaktır. Akademik birim staj koordinatörünün yapabildiği işlemler aşağıdaki gibidir.



Bölüm Staj Koordinatörü

Bölüm staj koordinatörü yetkisi akademik birim staj koordinatörü tarafından verilir. Bölüm staj koordinatörünün yapabildiği işlemler aşağıdaki gibidir.



Yönerge Staj Süresi Tanımlama → Müfredatta tanımlı olan staj süresinin (30 iş günü, 20 iş günü vb) tanımlandığı alandır. Bu alan tanımlı değilse öğrenciler staj başvurusunda bulunamazlar.

Değerlendirme Yüzde Giriş İşlemleri → Staj ders notu hesaplamasında kullanılan kurum yüzdesi ve bölüm yüzdesi değerlendirme oranlarının (Kurum Yüzdesi=%70, Bölüm Yüzdesi=%30 vb) tanımlandığı alandır. Bu alan Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği'nde geçen Staj Değerlendirme maddeleri baz alınarak tanımlanmalıdır.

Başvuru Onaylama İşlemleri → Staj başvurusunda bulunan öğrencilerin başvurularının onay/ret işlemlerinin yapıldığı alandır.

Değerlendirme Notu Giriş İşlemleri → Stajını tamamlamış olan öğrencinin değerlendirme notlarının girildiği alandır.

E-Posta Gönderim İşlemleri → Programda kayıtlı olan öğrencilere e-posta gönderme alandır.

Bölüm Staj Koordinatörlüğü Üyesi

Bölüm staj koordinatörlüğü üyesi yetkisi akademik birim staj koordinatörü tarafından verilir. Bölüm staj koordinatörlüğü üyesinin yapabildiği işlemler aşağıdaki gibidir.



Başvuru Onaylama İşlemleri → Staj başvurusunda bulunan öğrencilerin başvurularının onay/ret işlemlerinin yapıldığı alandır.

Değerlendirme Notu Giriş İşlemleri → Stajını tamamlamış olan öğrencinin değerlendirme notlarının girildiği alandır.

E-Posta Gönderim İşlemleri → Programda kayıtlı olan öğrencilere e-posta gönderme alandır.

Staj Bölüm Sekreterliği (Evrak Teslim)

Staj Bölüm Sekreterliği (Evrak Teslim) yetkisi akademik birim staj koordinatörü tarafından verilir. Staj Bölüm Sekreterliği (Evrak Teslim) sayfasında yapılan işlemler aşağıdaki gibidir.

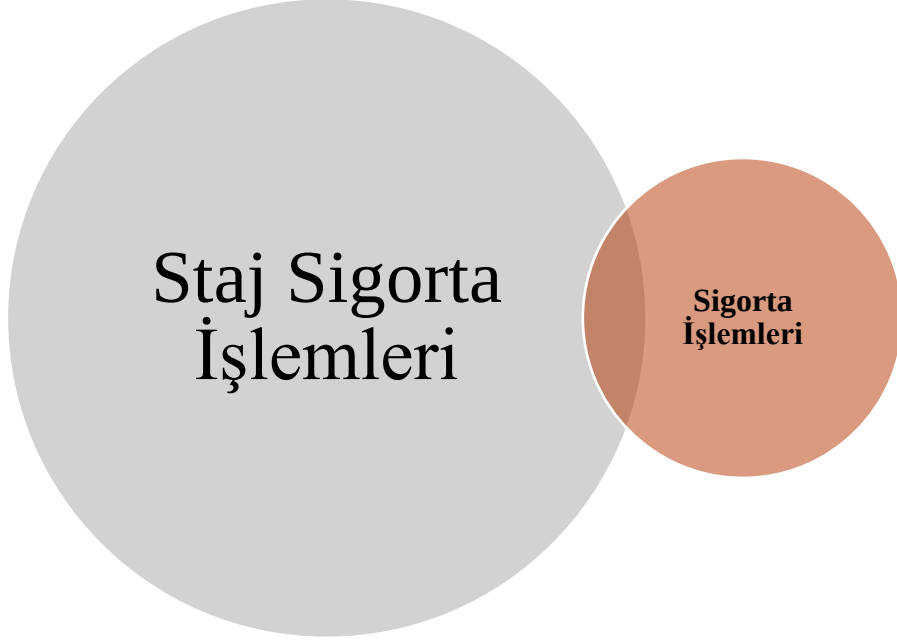


E Posta Gönderim İşlemleri → Programda kayıtlı olan öğrencilere e-posta atılabilecek alandır.

Evrak Teslimi İşlemleri → Stajını tamamlayan öğrencilerin staj defter teslim bilgilerinin girildiği alandır. Staj defteri teslim edildi olarak işaretlenmeyen öğrenciler Değerlendirme İşlemleri sayfasında gözükmeyecektir.

Staj Sigorta İşlemleri

Staj Sigorta İşlemleri yetkisi akademik birim staj koordinatörü tarafından verilir. Staj Sigorta İşlemleri sayfasında yapılan işlemler aşağıdaki gibidir.



Sigorta İşlemleri → Staj başvurusunda bulunan öğrencilerin Sgk sigorta giriş işlemlerini yapabilmesi için staj başvurusu öğrencilerini liste olarak alabildikleri sayfadır. Aynı zamanda bu sayfada staj yapan öğrencilerin izin giriş işlemlerinin yapıldığı sayfadır.