



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ  
STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		Staj Yönergesi
	<p>Staj Yönergesi gereği Müdürlük tarafından Staj Komisyonu görevlendirilir</p>		
Staj Komisyonu	<p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile öğrencilerin staja başlama tarihleri belirlenir ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir.</p>		
Staj Komisyonu	<p>Öğrencinin staj yapacağı kurum ve kuruluş bölüm staj Komisyonu tarafından uygun bulundu mu?</p>	Staj için Başvuran öğrencilerin başvuru işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Zorunlu staj formu hazırlanarak staj yapacağı kuruma onaylatılmak üzere öğrenciye teslim edilir</p>	Yönetim Kurulunda belirlenen staj tarihleri yazı ile Bölüm Başkanlarına bildirilir.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Onaylanan zorunlu staj formu SGK girişi için Meslek Yüksekokulu Tahakkuk Birimine gönderilir</p>		
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Öğrencinin staj belgesi staj yapacağı kuruma gönderilir</p>		
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Staj sonunda staj yapılan yerler tarafından düzenlenen staj belgeleri staj komisyonuna gönderilir</p>	Hazırlanan staj formları onaylatılmak üzere kayda alınır ve öğrenciye teslim edilir.	
Tahakkuk Personeli	<p>Yapılan staj, Staj Komisyonu tarafından yönergeye uygun bulundu mu?</p>	Stajyer öğrencinin SGK girişi yapıldıktan sonra staj belgesi staj yapacağı kuruma gönderilir.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Öğrenci stajını tamamlamış olur.</p>	Stajını tamamlayan öğrencilerin staj notları Öğrenci Bilgi sistemine girilir.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Öğrenci stajını tekrar eder</p>		
Staj Komisyonu	<p>Staj değerlendirme komisyonunca hazırlanan listeler Müdürlüğe gönderilir</p>		
Staj Komisyonu	<p>Staj Komisyonundan gelen staj notları Öğrenci Bilgi sistemine girilir</p>	Staj sonundabaşarısız olan öğrenci ek staj yapar.	