

Staj İşlemleri İş Akış Şeması

BİRİMİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Öğrenci, İşletme, Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Sekreteri, Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Tahakkuk Birimi, Dekanlık
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, İşletme, Dekanlık, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	40 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Fakültenin ilgili bölümlerinde Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 13'üncü maddesi uyarınca uygulamalı ders işlemlerinin başlangıç ve bitişine ilişkin süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Staj Başvuru Formu
- Staj Kabul Formu
- Staj Bildirim Formu
- Staj Bilgilendirme Formu ve Taahhütname
- İşletmelerde Zorunlu Staj Belgesi (Ebelik ve Hemşirelik Bölümü öğrencileri hariç)
- İşletmelerde Staj Sözleşmesi
- İşveren Değerlendirme Formu
- Puantaj Cetveli
- Staj Rapor Dosyası
- Staj Değerlendirme Formu
- Bölüm Staj Komisyonu Toplantı Tutanağı

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Öğrenci Bilgi Sisteminde ilgili öğrencinin transkriptine gerçekleştirilen stajla ilgili bilgilerin eklenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği
- Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Staj Başvuru Formu ve Eki Staj Kabul Formu öğrenci tarafından staj yapılacak işletmeye imzalatılır.
- İlgili formlar öğrenci tarafından Bölüm Sekreterine teslim edilir.
- Bölüm Sekreteri ilgili formları Bölüm Staj Komisyonu onayına sunar.
- Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yapması uygun görülen ve Staj Kabul Formu imzalanan öğrencinin Staj Bildirim Formu, Staj Bilgilendirme Formu ve Taahhütname, İşletmelerde Staj Sözleşmesi formlarında ilgili yerler doldurulup imzalatılır.
- Bölüm Sekreteri tarafından staj yapacak öğrencilere ait liste hazırlanır ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Bölüm Başkanlığı imzasıyla Dekanlık Makamına gönderilir.

- Tahakkuk Memuru tarafından staj başlangıç tarihinden en geç 1 iş günü öncesinde Staj Bildirim Formunda yer alan bilgilere göre 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ve bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası işlemleri yapılır.
- Sigorta primlerine ilişkin tahakkuk belgeleri süresinde ödenmek üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.
- Staj dönemi tamamlandıktan sonra öğrenci tarafından zarf içinde mühürlü biçimde İşveren Değerlendirme Formu, Puantaj Cetveli ve Staj Rapor Dosyası Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.
- Öğrenci tarafından teslim edilen belgeler Bölüm Staj Komisyonu onayına sunulur.
- Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenen belgelere göre ilgili komisyon tarafından Staj Değerlendirme Formu hazırlanır ve imzalanır.
- Staj Değerlendirme Formunda yer alan bilgilere göre Bölüm Staj Komisyonu Toplantı Tutanağı hazırlanarak staj değerlendirmeleri Öğrenci Bilgi Sistemine yüklenir.
- Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Staj Komisyonu Toplantı Tutanağı bilgisine sunulmak üzere yazı ekinde Dekanlık Makamına gönderilir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hatasız gerçekleştirilen staj uygulama eğitimi

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

DM : Dekanlık Makamı
BB : Bölüm Başkanlığı
BSK : Bölüm Staj Komisyonu
FS : Fakülte Sekreteri
TM : Tahakkuk Memuru
BS : Bölüm Sekreteri
İŞL : İşletme
Ö: Öğrenci
SKS : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
ÖBS : Öğrenci Bilgi Sistemi
EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Doç. Dr. Atiye KARAKUL Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA Dekan

İŞ AKIŞ ŞEMASI



