|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **F.N.** | **FAALİYET** | **ZAMAN** | **İSTENEN BELGELER** | **KAYNAK** | **SORUMLULAR** |
| Akademik Danışmanlardan Staj Yapması Uygun olan Öğrencilerin Öğrenci Bilgilerinin Alınması (3)  Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yeri Uygunluğu Belge Teslimi (4)  Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yeri Kesinleşenlerin Belge Teslimi (5)  Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Takviminin Belirlenmesi (1)  Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Bilgilendirme Toplantısı (2) | 1 | İşletmede Mesleki Eğitim takviminin belirlenmesi  Zorunlu Yaz Stajı takviminin belirlenmesi | Akademik takvime uygun olarak yarıyıl süresince  (haftanın 4 iş günü ve günde en az 8 saat olarak uygulanır)  6. dönemden sonraki yaz döneminde Uluslararası Finans ve Bankacılık, Muhasebe ve Finans Yönetimi, Sigortacılık, Uluslararası Ticaret ve Finansman, Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümlerinde kesintisiz 30 iş günü, Turizm İşletmeciliği Bölümünde kesintisiz 50 iş günüdür.  (Takvim, Yönetim Kurulu Kararında karara bağlanır) |  | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi | Dekan  Dekan Yardımcısı  Fakülte Sekreteri  İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri Yönetim Kurulu Üyeleri |
| 2 | İşletmede Mesleki Eğitim  Öğrencilere Bilgilendirme toplantısı  Zorunlu Yaz Stajı Öğrencilere Bilgilendirme Toplantısı | Dönem akademik takvimine göre dersler başlamadan 1 (bir) hafta önce  Yaz döneminden önce (bahar dönemi akademik takvimine göre derslerin bitiminden 1 (bir) hafta önce) |  | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi | Fakülte Sekreteri  İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri |
| 3 | **İlgili dönemde** İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı yapması uygun olan öğrencileri bilgilerinin (isim-no-bölüm) akademik danışmanları tarafından bölüm staj koordinatörlüğüne, bölüm staj koordinatörlüğünden de staj koordinatörlüğüne iletilmesi | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı takvimi (staja başlama tarihinden önce) | Öğrenci Bilgileri | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi | Fakülte Sekreteri  Öğrenci Akademik Danışmanı  İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri |
| 4 | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı yapacak öğrencilerin staj yeri uygunluğu için belge teslimi | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı takvimi (staja başlama tarihinden önce) | Dilekçe (Ek-1) | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi | Fakülte Sekreteri  İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri  Öğrenci Akademik Danışmanları |
| 5 | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı yeri kesinleşen öğrencilerin belge teslimi | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı takvimi (staja başlama tarihinden önce) | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Kabul Belgesi (Ek-2), sigorta işlemleri için gerekli olan “staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı bilgi formu” (Ek-3), sağlık provizyonu belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi | Fakülte Sekreteri  İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri |
| 6 | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı yeri kesinleşen öğrencilerin belgelerinin Fakülte Dekanlığı tarafından Üniversitemiz Personel Dai.Bşk.’na gönderilmesi (SGK işlemleri)  Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Belgelerinin Personel Dai.Bşk.na Gönderilmesi (6) | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı takvimi (staja başlama tarihinden önce) | Sigorta işlemleri için gerekli olan “staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı bilgi formu” (Ek-3), sağlık provizyonu belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi  SGK | Fakülte Sekreteri  İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri  *(Belgeler Personel Dai.Bşk.’na teslim edilir ve birim tarafından SGK girişleri yapılır*) |
| Öğrencinin Mesleki Eğitim/Yaz Stajına Başlama Bilgisini Vermesi (7) | | |  |  | |
| 7  Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Dekont Teslimi (8) | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajına başlama | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı takvimi (takvimin ilk 2 günü içinde) | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörlüğüne gönderilecek form (Ek-4) | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi | Fakülte Sekreteri  İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri |
| Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Denetimi (9)  8  Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Dış Paydaş Değerlendirmesi (10) | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı yapan öğrencinin staj yaptığı kurumdan her ay aldığı dekontların (ücret alanların) staj koordinatörlüğüne teslimi (Dekontların Fakülte Dekanlığı tarafından Üniversitemiz Personel Dai.Bşk. ’na gönderilmesi) | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Staj yaptığı süre içinde (aylık) | Dekont ( staj yaptığı süre içerisinde aylık olarak koordinatörlüğe teslim edilir) | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi | Fakülte Sekreteri  İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri  (\**Dekontlar Personel Dai.Bşk.’na gönderilir, Personel YÖK’e bildirir ödenecek miktar YÖK tarafından belirlenir ve Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Dai. Başk.’na gönderir. İdari.Mali.İşler belirlenen bütçeyi staj yapılan kuruma gönderir ve kurum ödemeyi öğrenciye yapar)*  \*3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunun Geçici Madde 12(Ek:2/12/2016-6764/48 md.) |
| 9 | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı denetimi (telefonla/yerinde denetim) | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı takvimi içerisinde |  | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi’ne göre; telefonla denetim (Ek-6) /yerinde denetim (Ek-5 form) | Fakülte Sekreteri  İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri |
| 10 | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı dosyasının staj yapılan kurum (dış paydaş) değerlendirilmesi | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı tamamlandıktan sonra ve takviminde belirtilen süreceler içinde | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı dosyası (Ek-7) | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı yapılan kurumdaki yetkili kişi |
| 11  Mesleki Eğitim/Yaz Stajının Fakülte Değerlendirmesi  (12)  Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Dosyasının teslimi (11) | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı dosyasının ve öğrencinin hazırlayacağı raporun staj koordinatörlüğüne teslimi | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı tamamlandıktan sonra ve takviminde belirtilen süreceler içinde | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı dosyası (Ek-7)  İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı raporu öğrencilere daha önce İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörlüğünce açıklanan Fakülte internet sayfasında ilan edilen yazım kurullarına göre hazırlanır | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi | Fakülte Sekreteri  İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri |
| 12  Fakülte Kurul Kararı  (13) | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı yapan öğrencilerin Fakülte tarafından değerlendirilmesi ve not girişleri | Akademik takvime göre notların ilan tarihine kadar |  | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi / Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı dersi koordinatör öğretim elemanları |
| 13 | Dış paydaş değerlendirilmelerinin Fakülte Kurunca görüşülmesi ve sonraki dönem planlamaları  Bölüm koordinatörlerinin dış paydaşlarla yaptığı toplantı sonuçlarının Dekanlığa iletilmesi | Dönem sonu | Dış paydaş toplantı raporu | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi | Dekan  Dekan Yrd.  Fakülte Kurulu Üyeleri  Fakülte Sekreteri  İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri |
| **GİRDİ**  Uygulanacak Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Süreci | | | **KONTROL VE İZLEME** | | **ÇIKTI** | **GERİ BESLEME** |
| Bölüm Staj Koordinatörleri  Fakülte Kurulu Toplantısı | | Tamamlanmış Mesleki Eğitim/Yaz Stajı |  |