|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ****TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ****İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE** **ZORUNLU YAZ STAJI****İŞ AKIŞI PROSESİ** | **DOKÜMAN NO: TB-F/PAP-02****BİRİM: TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ****DÖKÜMANIN REVİZYON NO : -****DÖKÜMANIN REVİZYON TARİHİ: -****UYGULAMA TARİHİ: 08.04.2022** | **HAZIRLAYAN****Adı Soyadı: Burcu YILMAZ****Doküman Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Adı Soyadı: İpek KALEMCİ TÜZÜN****Unvanı: Dekan Vekili** |
| **F.N.** | **FAALİYET** | **ZAMAN** | **İSTENEN BELGELER** | **KAYNAK** | **SORUMLULAR** |
|  2Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Takviminin Belirlenmesi (1)Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Bilgilendirme Toplantısı (2)Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yeri Uygunluğu Belge Teslimi (3)Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yeri Kesinleşenlerin Belge Teslimi (4)Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Belgelerinin Personel Dai.Bşk.na Gönderilmesi (5) | 1 | İşletmede Mesleki Eğitim takviminin belirlenmesiZorunlu 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 | DekanDekan YardımcısıFakülte Sekreteriİşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri (Bölüm Başkanlarının görevlendirdiği öğretim elemanları)Yönetim Kurulu Üyeleri |
| 2 | İşletmede Mesleki EğitimÖğrencilere Bilgilendirme toplantısıZorunlu Yaz Stajı Öğrencilere Bilgilendirme Toplantısı | Dönem akademik takvimine göre dersler başlamadan 1 (bir) hafta önceYaz döneminden önce (bahar dönemi akademik takvimine göre derslerin bitiminden 1 (bir) hafta önce) |  | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi | Fakülte Sekreteriİşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri (Bölüm Başkanlarının görevlendirdiği öğretim elemanları) |
| 3 | 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 Sekreteriİşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri (Bölüm Başkanlarının görevlendirdiği öğretim elemanları)Öğrenci Akademik Danışmanları |
| 4 | 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 Sekreteriİşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri (Bölüm Başkanlarının görevlendirdiği öğretim elemanları) |
| 5 | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı yeri kesinleşen öğrencilerin belgelerinin Fakülte Dekanlığı tarafından Üniversitemiz Personel Dai.Bşk.’na gönderilmesi (SGK işlemleri) | 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 YönergesiSGK | Fakülte Sekreteriİşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri (Bölüm Başkanlarının görevlendirdiği öğretim elemanları)*(Belgeler Personel Dai.Bşk.’na teslim edilir ve birim tarafından SGK girişleri yapılır*) |
| **DOKÜMAN NO: TB-F/PAP-02****BİRİM: TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ****DÖKÜMANIN REVİZYON NO : -****DÖKÜMANIN REVİZYON TARİHİ: -****UYGULAMA TARİHİ: 08.04.2022**2 | **HAZIRLAYAN****Adı Soyadı: Burcu YILMAZ****Doküman Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Adı Soyadı: İpek KALEMCİ TÜZÜN****Unvanı: Dekan Vekili** |
| **F.N.** | **FAALİYET** | **ZAMAN** | **İSTENEN BELGELER** | **KAYNAK** | **SORUMLULAR** |
| 6Öğrencinin Mesleki Eğitim/Yaz Stajına Başlama Bilgisini Vermesi (6)Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Dekont Teslimi (7) | 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 Sekreteriİşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri (Bölüm Başkanlarının görevlendirdiği öğretim elemanları) |
| 7Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Dış Paydaş Değerlendirmesi (9)Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Denetimi (8) | 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 Sekreteriİşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri (Bölüm Başkanlarının görevlendirdiği öğretim elemanları)(\**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.) |
| 8Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Dosyasının teslimi (10) | İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı denetimi (telefonla/yerinde denetim) Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Dış Paydaş Değerlendirmesi (9) | 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 Sekreteriİşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri (Bölüm Başkanlarının görevlendirdiği öğretim elemanları) |
| 93 | 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 |
| 10 | 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 Sekreteriİşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri (Bölüm Başkanlarının görevlendirdiği öğretim elemanları) |
| 3 | **DOKÜMAN NO: TB-F/PAP-02****BİRİM: TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ****DÖKÜMANIN REVİZYON NO : -****DÖKÜMANIN REVİZYON TARİHİ: -****UYGULAMA TARİHİ: 08.04.2022** | **HAZIRLAYAN****Adı Soyadı: Burcu YILMAZ****Doküman Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Adı Soyadı: İpek KALEMCİ TÜZÜN****Unvanı: Dekan Vekili** |
| **F.N.**Mesleki Eğitim/Yaz Stajının Fakülte Değerlendirmesi (11) | **FAALİYET** | **ZAMAN** | **İSTENEN BELGELER** | **KAYNAK** | **SORUMLULAR** |
| 11Fakülte Kurul Kararı  (12) | 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 |
| 12 | Dış paydaş değerlendirilmelerinin Fakülte Kurunca görüşülmesi ve sonraki dönem planlamaları | Dönem sonu |  | İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi | DekanDekan Yrd.Fakülte Kurulu ÜyeleriFakülte Sekreteri |
| **GİRDİ**Uygulanacak Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Süreci | **KONTROL VE İZLEME** | **ÇIKTI** | **GERİ BESLEME** |
| Bölüm Staj Koordinatörleri Fakülte Kurulu Toplantısı | Tamamlanmış Mesleki Eğitim/Yaz Stajı |  |