


	F.N.	FAALİYET	ZAMAN	İSTENEN BELGELER	KAYNAK	SORUMLULAR
 <p>YARIYIL EĞİTİMİ SÜRECİ</p> <p>Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Takviminin Belirlenmesi (1)</p> <p>Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Bilgilendirme Toplantısı (2)</p> <p>Akademik Danışmanlardan Staj Yapması Uygun olan Öğrencilerin Öğrenci Bilgilerinin Alınması (3)</p> <p>Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yeri Uygunluğu Belge Teslimi (4)</p> <p>Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yeri Kesinleşenlerin Belge Teslimi (5)</p>	1	<p>İşletmede Mesleki Eğitim takviminin belirlenmesi</p> <p>Zorunlu Yaz Stajı takviminin belirlenmesi</p>	<p>Akademik takvime uygun olarak yarıyıl süresince (haftanın 4 iş günü ve günde en az 8 saat olarak uygulanır)</p> <p>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)</p>		İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi	<p>Dekan</p> <p>Dekan Yardımcısı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri Yönetim Kurulu Üyeleri</p>
	2	<p>İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencilere Bilgilendirme toplantısı</p> <p>Zorunlu Yaz Stajı Öğrencilere Bilgilendirme Toplantısı</p>	<p>Dönem akademik takvimine göre dersler başlamadan 1 (bir) hafta önce Yaz döneminden önce (bahar dönemi akademik takvimine göre derslerin bitiminden 1 (bir) hafta önce)</p>		İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri</p>
	3	<p>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</p>	<p>İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı takvimi (staja başlama tarihinden önce)</p>	Öğrenci Bilgileri	İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci Akademik Danışmanı</p> <p>İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri</p>
	4	<p>İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı yapacak öğrencilerin staj yeri uygunluğu için belge teslimi</p>	<p>İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı takvimi (staja başlama tarihinden önce)</p>	Dilekçe (Ek-1)	İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri</p> <p>Öğrenci Akademik Danışmanları</p>
	5	<p>İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı yeri kesinleşen öğrencilerin belge teslimi</p>	<p>İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı takvimi (staja başlama tarihinden önce)</p>	<p>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</p>	İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesi	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

<p>Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Belgelerinin Personel Dai.Bşk.na Gönderilmesi (6)</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin Mesleki Eğitim/Yaz Stajına Başlama Bilgisini Vermesi (7)</p> <p>↓</p> <p>Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Dekont Teslimi (8)</p> <p>↓</p> <p>Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Denetimi (9)</p> <p>↓</p> <p>Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Dış Paydaş Değerlendirmesi (10)</p> <p>↓</p>	6	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 Yönergesi SGK	Fakülte Sekreteri İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri (Belgeler Personel Dai.Bşk. 'na teslim edilir ve birim tarafından SGK girişleri yapılır)
	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 Sekreteri İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörleri
	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 Stajı 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 Kanununun 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 süreçler 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

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

<p>Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Dosyasının teslimi (11)</p> <p>↓</p> <p>Mesleki Eğitim/Yaz Stajının Fakülte Değerlendirmesi (12)</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Kurul Kararı (13)</p>	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 süreçler 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 Koordinatörlüğüne 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	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		KONTROL VE İZLEME		ÇIKTI		GERİ BESLEME	
Uygulanacak Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Süreci		Bölüm Staj Koordinatörleri Fakülte Kurulu Toplantısı		Tamamlanmış Mesleki Eğitim/Yaz Stajı			

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------