



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
STAJ DEĞERLENDİRME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci -Program Staj Koordinatörü	Stajını bitiren öğrenci dosyasını program staj koordinatörüne teslim eder. Program staj koordinatörü dosyayı inceler Dosya da eksik var mı? E Öğrenci eksikleri tamamlar	-Öğrenci dosyayı zamanında teslim eder -Öğrenci içeriği istenene göre hazırlar -Koordinatör zamanında değerlendirmeyi yapar.	- Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim, Sınav, Değerlendirme Ve Öğrenci İşleri Yönetmeliğinin stajla ilgili maddeleri -Yüksekokul staj yönergesi
- Program Staj Koordinatörü -Bölüm Başkanı	Program staj koordinatörü sicil fişini onaylar. Sicil fişi üzerinde onaylanan süre bölüm kayıtlarına işlenir. Sicil fişi bölümde arşivlenir.	-Sicil fişi onaylanır. -Bölüm kayıtlarına işlenir - Bölüm arşivine konur.	- İlgili bölümün belirlediği staj uygulama esasları
-Bölüm Başkanı -Bölüm sekreteri	Öğrenci staj süresi tamam mı? H Öğrenci eksik süreler için uygun zamanda stajını tamamlar. E Bölüm Başkanlığı Ö.İ.D.B bildirilmesi için Yüksekokul Müdürlüğüne öğrencinin staj durumunu yazı ile bildirir.	-Staj süresi tamam olanlar müdürlüğe yazılır -Bölümden gelen yazıları geciktirmeden yazar	
-Yüksekokul Müdürlüğü -Yazı işleri birimi	Yüksekokul Müdürlüğü stajını bitiren öğrencilerin listesini kayıtlara işlensin diye Ö.İ.D.B' na gönderir. Bitti	-Bölümlerden kelen yazıları Ö.İ.D.B doğru ve zamanında bildirir.	

RİSKLER

- 1-Dosyanın zamanında teslim edilmemesi
- 2-İçeriğin istene nitelikte olmaması
- 3-Değerlendirmenin süresi içinde yapılmaması
- 4-Arşivlemede hata yapılması

- 5-Staj süresi tamam olanların müdürlüğe bildirilmemesi
- 6-Yazışmalarda öğrenci bilgileri hatalı yazılması
- 7-Müdürlüğün yazışmaları süresi içinde yapmaması