



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
STAJ MUAFİYET BAŞVURU SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci -Program Staj Koordinatörü	<p>Program staj koordinatöründen muafiyet şartları hakkında bilgi alınır.</p> <p>Şartlar uygun ise duruma uygun form yüksekokul yazı işlerinden alınır.</p>	-İlgili mevzuat öğrenciye anlatılır. -Uygun form temin edilir.	-Yüksekokul Staj Yönergesi 18.Madde - Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim, Sınav, Değerlendirme Ve Öğrenci İşleri Yönetmeliğinin stajla ilgili maddeleri
-Öğrenci	<p>Form usulüne uygun doldurulur. Duruma uygun ekler eklenir ve formda istenen onaylar yaptırılır.</p>	-Onaylar yaptırılır. İstenen ekler temin edilir	
-Öğrenci -Program Staj Koordinatörü -Yüksekokul Staj Koordinatörü	<p>Program staj koordinatörüne formdaki muafiyet onayı yaptırılır.</p> <p>Muafiyet formu öğrenci tarafından Yüksekokul Staj Koordinatörüne teslim edilir.</p>	-Formdaki onaylar yapılır -Form Yüksekokul Staj Koordinatörüne teslim edilir.	
-Yüksekokul Staj Koordinatörü -Yüksekokul Yönetim Kurulu -Bölüm Başkanlığı	<p>Yüksekokul Staj Koordinatörü formu değerlendirir. Onaydan sonra karar için yönetim kurulu sunar</p> <p>Sonuç ilgili Bölüm Başkanlığından öğrenilir.</p>	-Form Yönetim kuruluna gönderilir. -Yönetim kurulu karar verir. -Karar Bölüm Başkanlığına bildirilir.	

RİSKLER :

- 1- Şartları sağlamadığı halde başvuru gelebilir.
- 2- Formdaki onaylar doğru olmayabilir.