



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
STAJ BAŞVURU SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci işleri personeli -Öğrenci	<p style="text-align: center;">Yüksekokul öğrenci işleri bürosundan (L15) veya internet sitesinden Zorunlu Staj Formunu alınız.</p>	-İsteyen öğrenciye form vermek	- Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim, Sınav, Değerlendirme Ve Öğrenci İşleri Yönetmeliğinin stajla ilgili maddeleri
-Öğrenci	<p style="text-align: center;">Bu form iki nüsha hazırlanacaktır. Zorunlu Staj Formunun kendinize ait kısımlarını özenle doldurunuz. Fotoğraf yapıştırınız</p> <p style="text-align: center;">Formdaki staj yapacağınız işyerine ait bilgilerin eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını sağlayınız.</p>	-Formu usulüne uygun doldurma ve gerekli onayları yaptırma	-Yüksekokul Staj Yönergesi
-Program staj koordinatörü -Öğrenci	<p style="text-align: center;">Program Staj Koordinatörü ile beraber Zorunlu Staj Formunda ki Staj Başlama Tarihi ve Bitiş Tarihlerini belirleyiniz.</p>	-Staj yeri uygun ise tarihler belirlenir.	-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Madde b fıkrası ve 87. Madde e fıkrası gereğince yükseköğrenimleri sırasında zorunlu
-Öğrenci işleri personeli -Öğrenci	<p style="text-align: center;">Program staj koordinatörünün onayından sonra; staj dosyasını almak için Yüksekokul Öğrenci İşlerine (L15) bir adet fotoğrafla daha başvurunuz.</p> <p style="text-align: center;">Yüksekokul öğrenci işlerinden staj dosyanızı hazırlatınız ve içeriğini kontrol ederek eksiksiz olarak alınız.</p>	-Sicil fişindeki fotoğraf mühürlenir. -Dosya eksiksiz teslim edilir.	
-Öğrenci	<p style="text-align: center;">Staj çalışması yapacağınız yere gidiniz.</p>	-Zamanında staj yerine gider	
-Program staj koordinatörü -Öğrenci	<p style="text-align: center;">Gerektiğinde;</p> <ul style="list-style-type: none">• Program staj koordinatörünüze danışınız.• Staj planınızı önceden yapınız ve stajınızı mutlaka planladığınız tarihlerde yapmaya özen gösteriniz.• Staj işlemlerinizi bizzat takip ediniz.	-Her aşamada bilgilendirme -Öğrenci sorumlu davranır	

RİSKLER :

- 1-Formun usulüne uygun doldurulmaması,
- 2-Staj yerinin istenen nitelikleri taşıyamaması,
- 3-Staj başlama ve bitiş tarihlerinin özenle belirlenmemesi,
- 4-Zorunlu sigorta işleminin zamanında yapılmaması



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
STAJ DEĞERLENDİRME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci -Program Staj Koordinatörü	<p>Stajını bitiren öğrenci dosyasını program staj koordinatörüne teslim eder.</p> <p>Program staj koordinatörü dosyayı inceler</p> <p>Dosya da eksik var mı?</p> <p>Öğrenci eksikleri tamamlar</p>	-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	<p>Program staj koordinatörü sicil fişini onaylar.</p> <p>Sicil fişi üzerinde onaylanan süre bölüm kayıtlarına işlenir. Sicil fişi bölümde arşivlenir.</p>	-Sicil fişi onaylanır. -Bölüm kayıtlarına işlenir - Bölüm arşivine konur.	- İlgili bölümün belirlediği staj uygulama esasları
-Bölüm Başkanı -Bölüm sekreteri	<p>Öğrenci staj süresi tamam mı?</p> <p>Öğrenci eksik süreler için uygun zamanda stajını tamamlar.</p> <p>Bölüm Başkanlığı Ö.İ.D.B bildirilmesi için Yüksekokul Müdürlüğüne öğrencinin staj durumunu yazı ile bildirir.</p>	-Staj süresi tamam olanlar müdürlüğe yazılır -Bölümden gelen yazıları geciktirmeden yazar	
-Yüksekokul Müdürlüğü -Yazı işleri birimi	<p>Yüksekokul Müdürlüğü stajını bitiren öğrencilerin listesini kayıtlara işlensin diye Ö.İ.D.B' na gönderir.</p> <p>Bitti</p>	-Bölümlerden gelen 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



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TRABZON 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>↓</p> <p>Şartlar uygun ise duruma uygun form yüksekokul internet sayfasından 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>↓</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>↓</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.



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJINI TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLERİN ÖİDB BİLDİRİLME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
<p>-Bölüm Başkanı</p> <p>-Bölüm Sekreteri</p>	<p style="text-align: center;">Başla</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bölüm Başkanlıklarından staj süresini tamamlayan öğrencilerin listesi Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.</p>	<p>-Stajını tamamlayan öğrencileri belirler.</p> <p>-Öğrenci bilgilerini doğru yazmalı</p>	
<p>-Yazı işleri</p> <p>-Yüksekokul sekreteri</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bölmülerden gelen yazı Yüksekokul gelen evrak defterine kayıt edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Müdürlük tarafından gerekli sevk işlemleri yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bölmülerden ayrı ayrı gelen benzer listeler yazı işlerinde birleştirilir.</p>	<p>-Kritik sürelerle dikkat edilir.</p>	
<p>-Yüksekokul Müdürlüğü</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Liste ön yazı ile kayıtlara işlensin diye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bitir</p>	<p>- Gerekli sevk ve onaylar yapılır.</p>	



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ BELGESİ VERME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yazı işleri yetkili personeli -Öğrenci	<p>Başla</p> <p>Belge alacak öğrenci; kimlik kartıyla yazı işleri bürosuna başvurur.</p> <p>Bürodaki yetkili kişi üniversite internet sitesinin ilgili arayüzüne girer.</p> <p>Öğrencinin belge için gerekli bilgileri ilgili arayüze girilir.</p> <p>Girilen bilgilerden sonra ortaya çıkan öğrenciye ilişkin belgenin çıktısı alınır.</p>	-Öğrencinin kimlik kontrolü yapılır. -Belge için gerekli bilgiler internet sitesine girilir.	
-Yüksekokul sekreteri -Öğrenci	<p>Çıktısı alınan belgenin gerekli onay ve imzaları tamamlanır.</p> <p>Belge gerekli kayıt işlemlerinden sonra öğrenciye teslim edilir.</p> <p>Bitir</p>	-Gerekli imza ve onay yapılır. -Kayıt işlemlerinden sonra belge öğrenciye teslim edilir.	



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İZİN SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci	Öğrenci izin isteğini nedeni ile birlikte yazacağı dilekçe ile Ö.İ.D.B'na başvurur.	-Öğrenci izin isteğini belgeleri ile dilekçesine ekler.	- Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim, Sınav, Değerlendirme Ve Öğrenci İşler Yönetmeliği 36. madde
-ÖİDB personeli	Ö.İ.D.Başkanlığı öğrenciye ilişkin izin formunu düzenler ve Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.	-İzin formunu düzenler	
-Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürlüğüne gelen form Bölüm Başkanına imzalatılır.	-Kendilerine ait alanları onaylar.	
-Yüksekokul Müdürü	İzin formu Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır.		
-Yazı işleri birimi	Gerekli onayları alınan form Ö.İ.D.B gönderilir.	-Form bekletilmeden Ö.İ.D.B. gönderilir	
	Ö.İ.D.B ve ilgili Rektör Yardımcısının onayından geçen form tekrar Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.		
-Yazı işleri birimi	Öğrenciye izin isteğinin kabul edildiğine dair resmi yazı yazılır.	-Sonuç öğrenciye bildirilir.	
	Öğrencinin bağlı bulunduğu Bölüm Başkanı konu ile ilgili bilgilendirilir.	-İlgili Bölüm Başkanlığı bilgilendirilir.	
	Bitti		



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU
MEZUN ÖĞRENCİ TRANSKRİPT ONAY SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yazı İleri Birimi	<p>Ders ve staj yükümlülüğünü tamamlayan öğrencilerin transkriptleri Ö.İ.D.B'dan Meslek Yüksekokuluna gelir</p> <p>Transkript gelen evraka kayıt edilir</p>	-Gelen evraka zamanında kayıt edilir.	-Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim, Sınav, Değerlendirme Ve Öğrenci İşler Yönetmeliği 36. madde
-Yüksekokul Yönetim Kurulu	<p>Transkriptler ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınır</p> <p>Öğrenci Mezuniyetleri kesinleşir</p>	-	
-Bölüm Başkanı	<p>Transkriptler ilgili Bölüm Başkanı tarafından imzalanır</p>	-Transkriptler bekletilmeden imzalanır.	
-Yazı İşleri Birimi	<p>İmzalanan Transkriptler üzerine Yönetim; Kurulunun Tarih ve sayısı yazılır</p>	-Hatasız gerekli kayıtlar aktarılır	
-Yüksekokul Müdürü	<p>Transkriptler Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır</p>		
-Yüksekokul Müdürlüğü	<p>Transkript üzerine Kurum Mührü basılır</p>		
-Yazı İşleri Birimi	<p>Öğrencinin Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi için üst yazı ile transkript ve ilgili Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB'na gönderilir.</p> <p>Bitti</p>	ÖİDB'na mezuniyet kararı gönderilir.	



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMA SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Bölüm Başkanlığı	<p>Bölüm Başkanlığı öğrenci soruşturmasına konu olan olayla ilgili belge ve bilgileri Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirir</p>	-Geciktirmeden olayı bildirmek	
-Yüksekokul Müdürü	<p>Yüksekokul Müdürü olayı soruşturmak için soruşturmacı tayin eder.</p>	-Soruşturmacı tayin edilir	-Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
-Yazı İşleri	<p>Tüm belge ve bilgiler zimmet karşılığı soruşturmacıya teslim edilir.</p>	-	
-Soruşturmacı	<p>Soruşturmacı olayı soruşturur ve soruşturma raporunu Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.</p>	-Süresi içinde soruşturmayı tamamlar	
-Yüksekokul Müdürü	<p>Yüksekokul Müdürü soruşturma dosyası için raportör tayin eder.</p>	-Disiplin kurulundan birisi raportör olarak görevlendirilir	
-Yazı İşleri	<p>Dosya raportöre zimmet karşılığı teslim edilir.</p>		
-Raportör	<p>Raportör dosyayı inceler</p> <p>Eksik var mı?</p> <p>H</p> <p>E</p> <p>Soruşturmacı eksikleri tamamlar.</p> <p>Eksikleri tamamlamak için soruşturmacıya geri verilir</p>	-Soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını inceler	
-Yüksekokul Disiplin Kurulu	<p>Raportörün raporu ve soruşturmacı raporu Yüksekokul Disiplin Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.</p>	-Kurul kararı verir	



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU
MEZUN ÖĞRENCİLERE MEZUNİYET TARİHİ VERME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci işleri -Öğrenci	<p style="text-align: center;">Mezuniyet hakkı elde eden ve mezuniyet için işlemleri tamamlanan öğrenci ilişik kesme formunu doldurur.</p>	-İlişik kesme belgesi verilir -Öğrenci belgeyi doldurur.	
-Öğrenci	<p style="text-align: center;">Öğrenci ilişik kesme belgesinde bulunan mezuniyet tarihi ve sayısı bilgisi için yazı işleri bürosuna başvurur.</p>	-Öğrenci kendi ilgilerini doldurur.	
-Yazı işleri	<p style="text-align: center;">İlgili memur Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sisteminden ilgili öğrencinin mezuniyet tarihi bilgisine bakar.</p> <p style="text-align: center;">Eğer Öğrenci Bilgi Sisteminde ilgili öğrenci için mezuniyet bilgisi yoksa Yönetim Kurulu defterinden veya bilgisayardaki Yönetim Kurulu kararlarından mezuniyet tarihi ve sayısına bakılır.</p> <p style="text-align: center;">Mezuniyeti kesinleşen öğrencinin yönetim kurulu kararının tarih ve sayısı ilişik kesme formuna yazılarak verilir.</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci diğer onay ve işlemleri yaptırmak için bürodan ayrılır.</p> <p style="text-align: center;">Bitti</p>	-Bilgi sisteminden mezuniyet tarihine bakılır.	



**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ TEMSİLCİ SEÇİM SÜRECİ**

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yazı işleri -Yüksekokul Müdürlüğü	<p>ÖİDB dan seçim takvimi Yüksekokul Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Seçim Kurulunu ve Bölüm seçim kurullarını oluşturur ilgililere tebligat yapılır.</p>	-Gelen evrak kayıt edilir -Bölüm sandık kurulları oluşturulur	-Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
-Yüksekokul Seçim Kurulu	<p>Öğrencilere seçimle ilgili duyuru ve ilanlar yapılır.</p> <p>Seçmen listeleri ilan edilir.</p> <p>Aday başvuruları süresi içinde alınır.</p> <p>Başvuran adayların şartlarının uygunluğu yüksekokul seçim kurulu tarafından incelenir ve aday listeleri ilan edilir.</p>	-Seçim takvimi panolara ilan edilir. -Bölüm seçmen listeleri ilan edilir.	
-Yazı işleri	<p>Bölümlerin sandık kurulları oluşturulur, ilgililere tebligat yapılır.</p> <p>Öğrencilerin oy kullanacağı sandık yerleri ilan edilir.</p> <p>Oy pusulaları ve oy kullanılacak sandıklar hazırlanır.</p> <p>Sandık Kurulunda yer alan kişilerle bilgilendirme toplantısı yapılır. Sandıklar, seçim tutanakları, oy pusulaları görevlilere teslim edilir</p>	-Bölüm panolarına ilan edilir. -Uygulama birliğini sağlamak ve varsa değişiklikler konuşulur.	