|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu |  |
| Adı | Staj İşlemleri |
| Türü | ○Yönetim Süreci | ●Temel Süreç | ○Destek Süreç |
| Kategorisi | Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Merkezi |
| Grubu |  |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Merkezimizce staj yapacak öğrencilerin değerlendirilmesi ve staj işlemlerin tamamlanması sürecidir. |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİKARİYER YÖNLENDİRME VE BİLGİLENDİRME MERKEZİ |
| Süreç Sorumluları | KARİYER YÖNLENDİRME VE BİLGİLENDİRME MERKEZ MÜDÜR VE PERSONELLERİ |
| Paydaşlar | Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları OfisiÜniversite BirimleriÖğrenciÖğrenci İşleri Daire BaşkanlığıFakülte DekanlığıStrateji Daire BaşkanlığıKamu ve Tüzel KuruluşlarStaj BirimiStaj KomisyonlarıStaj Sorumluları |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Öğrencinin Staj Talebi |
| Kaynaklar | Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı Kariyer Kapısı Platformu |
| Çıktılar | Stajının Tamamlamış Öğrenci |
| Etkilendiği Süreçler | Bütçesel Durumlar |
| Etkilediği Süreçler |  |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Ulusal Staj Programı öğrencilere duyurulması ve başvuruları için ilgili birimlere yazılar yazılır. | Üniversite Birimleri  |
| F2 | Öğrenciler Kariyer Kapısı platformu üzerinden belgelerini yüklerler. | Öğrenci  |
| f3 | Öğrencilerin Kariyer Kapısı platformu üzerinden belge kontrolleri yapılır. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi gönderilir. | Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi |
| f4 | Birimlerden staj yapacak öğrenci sayıları talep edilip, Strateji Daire Başkanlığına bildirilir. Stajla alakalı ön hazırlıklar, bütçesel durumlar tamamlanır. | Üniversite Bağlı Birimler,Fakülte DekanlığıStrateji Daire Başkanlığı |
| F5 | Stajyer talep eden birimlerin Kariyer Kapısı platformundan yetki tanımlaması yapılır. Platform kullanımıyla ilgili bilgilendirmeler yapılır. | İlgili Birim Staj Sorumluları |
| F6 | Kamu ve Tüzel Kuruluşlar tarafından öğrencilere staj teklifi gönderilir. | Kamu ve Tüzel Kuruluşlar |
| F7 | Öğrenci staj teklifini kabul eder Staj komisyonu obisis üzerinden staj işlemini onaylar | Öğrenci-Staj Komisyonu |
| F8 | SGK Girişini - Öğrenci işleri yapar. | Öğrenci – Öğrenci İşleri |
| F9 | SGK Giriş belgesini alınır, Kariyer Kapısı’ndan girişi onaylanır. İş yeri staj ve gizlilik sözleşemsi imzalatılır | İlgili Birim Staj Sorumluları |
| F10 | Öğrenci stajını bitirdikten sonrası maaş bodro oluşturur. | İlgili Birim Staj Sorumluları |
| F11 | Öğrencinin eğitim gördüğü okula gönderir ve ödemesini yapmasını takip eder. Burada okul - Gerçekleştirme ve Harcama Görevlilerini birimden seçebilir. | İlgili Birim Staj Sorumlularıİlgili Ödeme Birimi |
| F12 | Stajı ve Ödemeyi tamamladığını kontrol eder. | İlgili Birim Staj Sorumluları |
| F13 | Ulusal Staj Programı başvuran, stajını tamamlayan öğrenci sayıları rapor edilip, bildirilir. | Üniversite Bağlı Birimler,Fakülte Dekanlığı |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | F3 | Öğrencilerin Kariyer Kapısı platformu üzerinden yüklediği (ödüller,sertifikalar,belgeler) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi’nin belirlediği yönerge kılavuzuna göre Kariyer Merkezi personelleri tarafından kontrol edilir.  |
| K2 | F13 | Kariyer Merkezi personelleri tarafından Kariyer Kapısı üzerinden staja başvuran, stajı tamamlayan öğrencilere ilişkin sayılar analiz edilip Rektörlüğe ve Fakülte Dekanlıklarına bildirilir.  |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **Öğrencinin Staj İmkanlarından Faydalanması** | Yıllık öğrenci sayısı | **↑** | Adet | 1 Yıllık | Mehmet ERİNMEZ |
| **ÖĞENCİNİN DENEYİM KAZANMASI** | Öğrencinin Memnuniyeti ve Gelişimi | **→** | Performans | 1 Yıllık | Mehmet ERİNMEZ |