|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 OFİSİ  KARİYER YÖNLENDİRME VE BİLGİLENDİRME MERKEZİ | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | KARİYER YÖNLENDİRME VE BİLGİLENDİRME MERKEZ MÜDÜR VE PERSONELLERİ | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi  Üniversite Birimleri  Öğrenci  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  Fakülte Dekanlığı  Strateji Daire Başkanlığı  Kamu ve Tüzel Kuruluşlar  Staj Birimi  Staj Komisyonları  Staj 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 Dekanlığı  Strateji 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 Sorumluları  İlgili 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 |