	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ		
		Doküman No	**İA/14**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 3

AMAÇ VE KAPSAM	Öğrenci Staj İşlemleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği; 2547 Sayılı Kanun; Yüksekokul Öğrenci Staj Yönergesi; 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Müdürlük, Senato	**1 Staj Dönemlerinin Belirlenmesi** Yüksekokullarda Staj Yönergesi hazırlanarak Üniversitemiz Senatosunun uygun görmesi halinde uygulamaya konulur. Hazırlanan yönerge Yüksekokulun ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir.	Staj Yönergesi, Yazı
	▼	
Müdürlük	**2 Yüksekokul Staj Komisyonunun Oluşturulması** Staj işlemlerini yürütmek üzere Müdürlük Makamınca Yüksekokul Staj Komisyonu oluşturulur. Yüksekokulun ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir.	Staj Yönergesi, Yazı
	▼	
Bölüm Başkanlığı	**3 Staj Dönemlerinin İlan Edilmesi** İlgili Bölüm Başkanlıkları, Staj Yönergesinde belirtilen Staj Dönemlerini panolarda ve internet sayfasında ilan ederek öğrencilere duyurulmasını sağlar.	İlan
	▼	
Öğrenciler	**4 Staj İşlemlerinin Başlatılması** Staj yapacak öğrenci, UBİS üzerinden staj bilgilerini girer ve Müdürlük Makamı tarafından hazırlanan formdan iki nüsha alarak staj yapacağı kurum/firmaya teslim eder. İlgili kurum/firma tarafından onaylanan formun bir nüshası Müdürlük Makamına ulaştırılır.	İnternet Başvurusu, Staj Formu
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Bölüm Başkanlığı	**5 Staj Talebinin Onaylanması** Öğrencilere ait staj işlemleri, UBİS üzerinden ilgili Bölüm Başkanlığınca onaylanarak, sistemden Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ulaşması sağlanır.	İnternet Onayı
	▼	
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	**6 Sigorta İşlemlerinin Yapılması** Staj yapacak öğrencilerin sigorta bilgileri aylık dönemler halinde Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca hazırlanarak 5510 Sayılı Kanuna göre sigorta girişleri yapılır. Öğrencilerin Staj Takvimine uygun olarak staja başlamaları sağlanır.	Sigorta İşlemleri
	▼	
İlgili Kurum/Firma	**7 Staj Evraklarının Müdürlüğe Sunulması** Staj yapan öğrencilerin staj karnesi ve ilgili evrakları öğrencinin bağlı olduğu Müdürlüğe gönderilir.	Yazı, Staj Evrakları
	▼	
Müdürlük	**8 Staj Evraklarının Staj Komisyonuna Gönderilmesi** Müdürlük Makamı, staj yapan öğrencilerin staj karnesi ve ilgili evraklarını değerlendirmek üzere Yüksekokul Staj Komisyonuna gönderir.	Yazı, Staj Evrakları
	▼	
Yüksekokul Staj Komisyonu	**9 Stajların Değerlendirilmesi** Yüksekokul Staj Komisyonunca öğrenci stajları değerlendirilir.	-
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Yüksekokul Staj Komisyonu	**10 Stajlar Uygun mu?** Uygun görülmeyen staj işlemleri Müdürlük Makamına bildirilir. Müdürlük Makamı durumu ilgili öğrencilere ve Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirir.	Yüksekokul Staj Komisyonu Kararı, Yazı
	▼	
Yüksekokul Staj Komisyonu	**11 Staj Notunun Müdürlüğe Bildirilmesi** Yüksekokul Staj Komisyonu değerlendirme sonucunda staj notlarını belirleyerek sonuçları Müdürlük Makamına sunar.	Yüksekokul Staj Komisyonu Kararı, Yazı
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**12 Staj Notlarının Bölüm Başkanlıklarına Bildirilmesi** Yüksekokul Staj Komisyonundan gelen staj notları UBİS'e girilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.	Yüksekokul Staj Komisyonu Kararı, Yazı
	▼	
Bölüm Başkanlığı	**13 Staj Notlarının UBİS'e Girilmesi** Müdürlük Makamından gelen staj notları ilgili Bölüm Başkanlıklarınca UBİS'e girilir.	UBİS Not Girişleri
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih