

T.C. KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşveren Kuruluş KSBÜ ise;

Öncelikli olarak kamu kurumlarında stajlarını yapmak isteyen tüm öğrencilerin T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) tarafından Kariyer Kapısı (kariyerkapisi.cbiko.gov.tr) üzerinden e-devlet şifreleriyle giriş yapmaları gerekmektedir.

2

Öğrencilerin sisteme yükleme yaptığı bilgi ve belgelerin doğruluğu üniversitelerin kariyer merkezleri aracılığıyla kontrol edilir.

4

CBİKO tarafından yapılan duyuruların ardından staj sürecinin başlamasıyla birlikte Üniversitemiz Kariyer ve Mezun Merkezi Koordinatörlüğü üniversite içerisinde gerekli yazışmalar sonucunda belirlenen pozisyonlarda istihdam edilmek üzere uygun stajyer öğrencilere teklifler gönderir.

6

Öğrenci tarafından kabul edilen staj teklifi Kariyer ve Mezun Merkezi tarafından da sistem üzerinden son kez onaylanır ve öğrencinin stajı kesinlik kazanır.

8

Öğrenci eğitim-öğretim gördüğü fakülte öğrenci işlerine gidip stajını başlatabilmek için gerekli olan sigorta işlemlerini yaptırır.

10

Öğrenci burada staj başvuru formu vb. gibi belgeleri birim staj sorumlusu öğretim elemanına imzalattırıp mühürlenir.

12

Staj bittiğinde birim staj sorumluları resmi yazı ekine imza sirkülerini ekleyip Kariyer ve Mezun Merkezine gönderir.

14

3308 sayılı kanununun 25. Maddesi gereğinde tarafımıza Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilen ödenekler stajyer öğrencilere yatırılır.

1

Öğrenciler bu aşamada kendilerinden istenen bilgi ve belgeleri sisteme yüklemektedir.

3

Onay/Ret süreci sonrasında CBİKO tarafından da gerekli kontrollerin yapılması sonrasında öğrencilerin Yeterlilik Puanı hesaplanır.

5

Öğrencilere gönderilen teklifler öğrenciler tarafından kabul edilir veya reddedilir.

7

Üniversitemiz Kariyer ve Mezun Merkezi, stajı kesinleşen öğrenci şayet KSBÜ öğrencisi ise bağlı bulunduğu fakülte dekanlığına; öğrenci diğer başka bir üniversite öğrencisi ise bağlı bulunduğu üniversitenin rektörlüğüne resmi yazıyla bildirimde bulunur.

9

Öğrenci sigorta işlemleri sonrasında staja başlamadan önce staj yapacağı birim tarafından istenen belgeleri staj yapacağı birimdeki staj sorumlusu öğretim elemanına teslim eder.

11

Staj sorumlusu öğretim görevlisi ise imza sirküsü hazırlayıp öğrenciye ait devam durumunu kontrol eder.

13

Resmi evraklarda beyan edilen süre zarfında stajını tamamlamış öğrenciler için Üniversitemiz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı destekleriyle T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'ndan bütçe istenir.

15