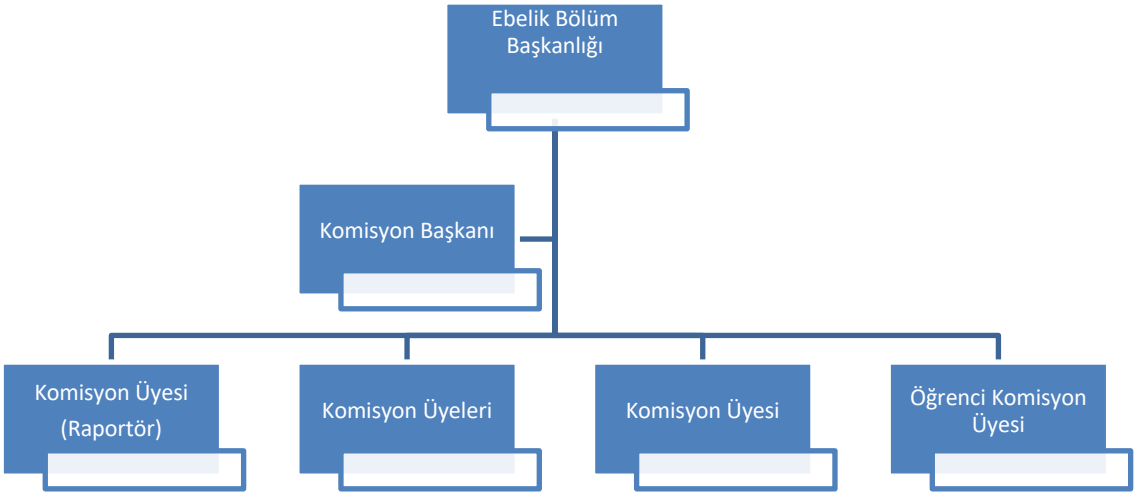
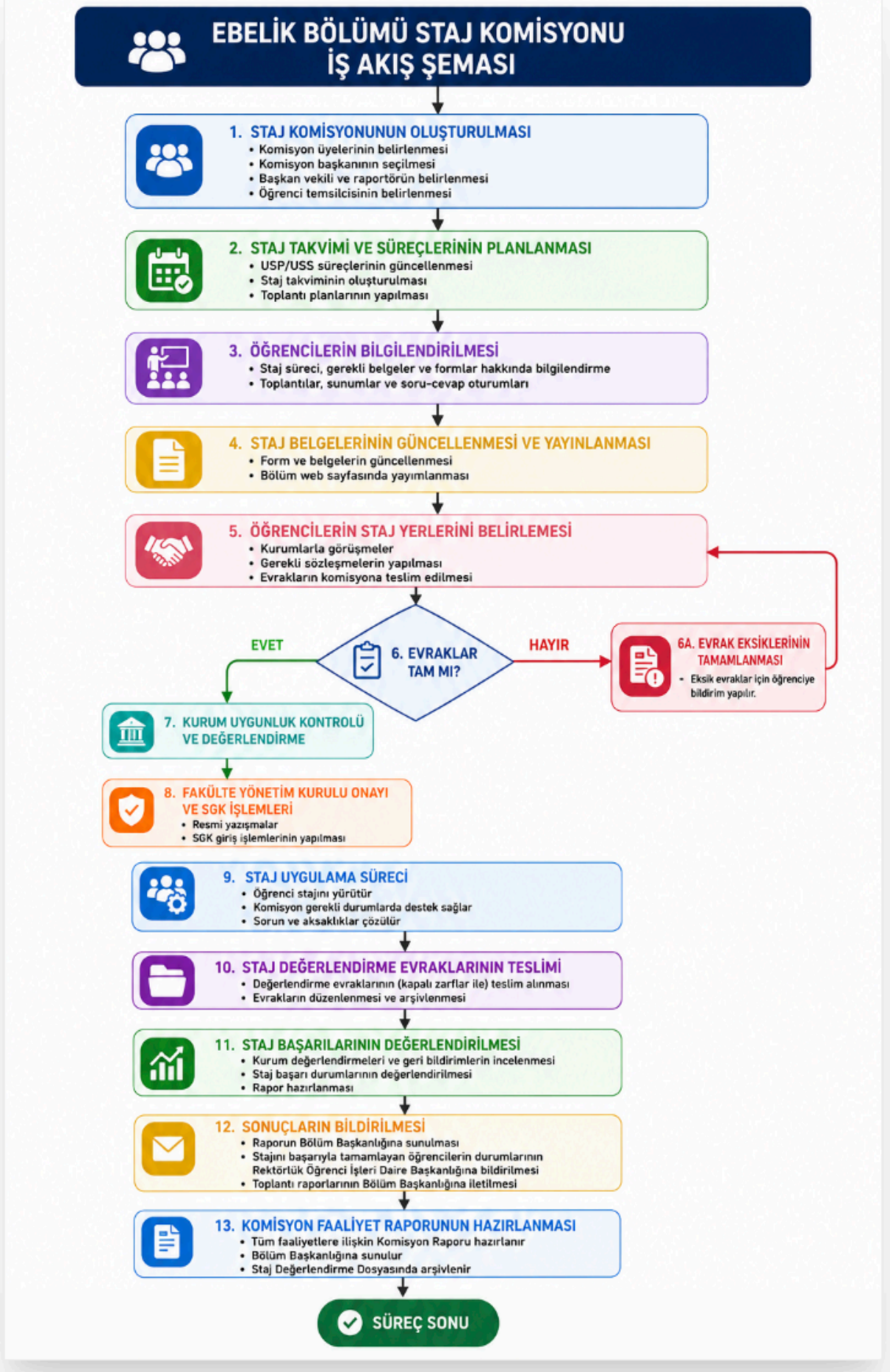
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ EBELİK BÖLÜMÜ
KALİTE KOMİSYONU
ORGANİZASYON ŞEMASI




EBELİK BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU
İŞ AKIŞ ŞEMASI
1. STAJ KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI
• Komisyon üyelerinin belirlenmesi
• Komisyon başkanının seçilmesi
• Başkan vekili ve raportörün belirlenmesi
• Öğrenci temsilcisinin belirlenmesi
2. STAJ TAKVİMİ VE SÜREÇLERİNİN PLANLANMASI
• USP/USS süreçlerinin güncellenmesi
• Staj takviminin oluşturulması
• Toplantı planlarının yapılması
3. ÖĞRENCİLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ
• Staj süreci, gerekli belgeler ve formlar hakkında bilgilendirme
• Toplantılar, sunumlar ve soru-cevap oturumları
4. STAJ BELGELERİNİN GÜNCELLENMESİ VE YAYINLANMASI
• Form ve belgelerin güncellenmesi
• Bölüm web sayfasında yayımlanması
5. ÖĞRENCİLERİN STAJ YERLERİNİ BELİRLEMESİ
• Kurumlarla görüşmeler
• Gerekli sözleşmelerin yapılması
• Evrakların komisyona teslim edilmesi
6. EVRAKLAR TAM MI?
EVET
HAYIR
6A. EVRAK EKSİKLERİNİN TAMAMLANMASI
• Eksik evraklar için öğrenciye bildirim yapılır.
7. KURUM UYGUNLUK KONTROLÜ VE DEĞERLENDİRME
8. FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ONAYI VE SGK İŞLEMLERİ
• Resmi yazışmalar
• SGK giriş işlemlerinin yapılması
9. STAJ UYGULAMA SÜRECİ
• Öğrenci stajını yürütür
• Komisyon gerekli durumlarda destek sağlar
• Sorun ve aksaklıklar çözülür
10. STAJ DEĞERLENDİRME EVRAKLARININ TESLİMİ
• Değerlendirme evraklarının (kapalı zarflar ile) teslim alınması
• Evrakların düzenlenmesi ve arşivlenmesi
11. STAJ BAŞARILARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
• Kurum değerlendirmeleri ve geri bildirimlerin incelenmesi
• Staj başarı durumlarının değerlendirilmesi
• Rapor hazırlanması
12. SONUÇLARIN BİLDİRİLMESİ
• Raporun Bölüm Başkanlığına sunulması
• Stajını başarıyla tamamlayan öğrencilerin durumlarının Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi
• Toplantı raporlarının Bölüm Başkanlığına iletilmesi
13. KOMİSYON FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI
• Tüm faaliyetlere ilişkin Komisyon Raporu hazırlanır
• Bölüm Başkanlığına sunulur
• Staj Değerlendirme Dosyasında arşivlenir
SÜREÇ SONU