

SBMYO STAJ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu, Staj Danışmanları, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kurum Amiri, Meslek Yüksekokulu Sekreterliği, Meslek Yüksekokulu Mutemetliği
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Staj Danışmanları, Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	117 gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Meslek yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin staj başvuru formlarının teminiyle stajlarının öğrenci bilgi sistemine girşi arasındaki geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Akademik takvim
- Staj takvimi ve esasları
- Staj başvuru formu
- İş yeri staj sözleşmesi
- SGK provizyon belgesi
- Nüfus cüzdanı fotokopisi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Öğrenci bilgi sistemine öğrencinin stajının işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Staj Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Akademik takvime uygun olarak Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj takvimi ve esasları ilan edilir.
- Staj yapmak isteyen öğrenci staj başvuru formuna ve iş yeri staj sözleşmesine meslek yüksekokulumuz web sayfasından ulaşır.
- Öğrencinin staj yapacağı kurumu bulma sorumluluğu kendine aittir ancak danışman hocasından uygun olup olmadığı görüşü alınır. Staj başvuru formu ve iş yeri staj sözleşmesi, 2 nüsha olarak önce öğrenci tarafından imzalanır ardından staj yapılacak ilgili kurum tarafından imzalanıp kaşelenir en son meslek yüksekokulu sorumlu müdürüne (müdür adına sorumlu müdür yardımcısına) onaylatılır.
- Onaylanan staj başvuru formu ve iş yeri staj sözleşmesi, E-Devletten alınacak SGK provizyon belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte bölüm sekreterliğine öğrenci

<p>tarafından teslim edilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci staja gitmeden önce staj defterini meslek yüksekokulu web sitesinden temin eder. ➤ Staj başlangıç tarihinde öğrencilerin sigortaları yapılmak üzere bölüm mutemetliği tarafından girişleri yapılır. ➤ Staj süresi boyunca edinilen deneyimler öğrenci tarafından staj defterine günlük olarak işlenir. Staj defterinde bulunan devam çizelgesi öğrencinin devam durumuna göre günlük olarak kurum tarafından imzalanır. ➤ Staj bitiminde staj defterinde bulunan ilgili alanlar kurum tarafından imzalanarak kaşelenir. Ayrıca öğrenci değerlendirme formu iş yeri tarafından doldurularak imzalanıp kaşelenir. Meslek yüksekokuluna gerekli gizlilik sağlanacak şekilde ulaştırılır. ➤ Öğrenci staj defterlerini en geç daha evvel ilan edilen tarihe kadar bölüm sekreterliğine şahsen veya posta/kargo yoluyla teslim eder. Kargo gönderimlerinden kaynaklanan ulaşmama veya gecikme gibi durumlarda sorumluluk öğrenciye aittir. ➤ Bölüm sekreterliği tarafından teslim alınan staj defterleri staj komisyonuna iletilir ve danışmanlar tarafından öğrenci bilgi sistemine stajın başarı durumu işlenir.
--

<p>SÜREÇ RİSKLERİ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Belgelerde eksiklik ➤ Staj yerinin bulunamaması ➤ Staj yeri değişikliği talebi ➤ Stajı tamamlayamama ➤ İş kazası

<p>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</p> <p>Stajın ilgili yönergelere uygun olarak değerlendirilip sonuçlandırılması</p>

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Staj Yönergesine uygun olarak danışman hocasından onay alarak staj kurumu seçer. Staj başvuru formuna ve iş yeri staj sözleşmesine meslek yüksekokulumuz web sayfasından ulaşır, bu formları (2 nüsha) önce kendisi imzalar. Ardından staj yapacağı kurum tarafından imzalanıp kaşelenir. Son olarak meslek yüksekokulu kurum amirine imzalatır.	Staj başvuru formu, staj taahhütname	45 gün <small>(İlgili işlemler staj başlamazdan en az 3 hafta önce tamamlanır)</small>
Danışman	Öğrencinin staj başvuru formunu staj yeri uygunluğunu ilgili mevzuata göre değerlendirir.	Staj başvuru formu	

Öğrenci	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu kurum amirine sözleşmenin onaylatılması, staj başvuru formu, staj taahhütnamesi, E-Devletten alınacak SGK provizyon belgesi ve nüfus cüzdanı fotokopisini bölüm sekreterliğine teslim eder.	Staj başvuru formu, staj taahhütnamesi, SGK provizyon belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi	
Bölüm Sekreterliği	Staj için gerekli formları kabul eder ve ekleriyle birlikte bölüm mutemetliğine iletir.	Staj başvuru formu, staj taahhütnamesi, SGK provizyon belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi	
Bölüm Mutemetliği	Staj yapacak öğrencilerin SGK girişlerini yapar	Staj başvuru formu, staj taahhütnamesi, SGK provizyon belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi	3 gün
Öğrenci	Staj başvuru formlarında belirtilen tarihte stajına başlar, staj bitiminde yönergelere uygun olarak doldurulan staj defterlerini en geç ilan edilen tarihte meslek yüksekokulu sekreterliğine şahsen veya posta/kargo ile teslim eder.	Staj defteri	20 iş günü
Bölüm Sekreterliği	Staj defterlerini teslim alır ve staj komisyonuna iletir	Staj defteri	5 gün
Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu	Staj defterlerini ilgili danışmanlara iletir	Staj defteri	1 gün
Danışman	Staj dosyalarını inceler ve öğrenci bilgi sistemine girişini yapar	Staj defteri	14 gün

İŞ AKIŞI

