



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ (30 VE 40 GÜNLÜK) İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMYO-IA-5.00.037
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Öğrenci	Öğrenci Staj İşlemlerine başlamadan önce Web sayfamızdaki “Staj Yönergesini” inceler.	Okulun WEB sayfasındaki Staj Duyurusu	Staj Yönergesi
Öğrenci			
Akademik Personel (Staj Koordinatörü)	Staj dersinin ilgili dönemde ders kaydı yapıldı mı?	1-Staj süresi 2-Başvuru şekli 3-Değerlendirme kriterleri 4-Komisyon yetkileri 5-Akademik takvimde staj tarihleri belirlenir. 6-Öğrencilere staj yönergesi duyurulur 7-Staj komisyonu oluşturulur	Konya Teknik Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci	Hayır Staj YAPILAMAZ		
Akademik Personel (Staj Koordinatörü)	Evet Öğrenci, staj yapmaya uygun bir staj yeri bulur. Eğer staj yapılacak yer “ZORUNLU STAJ YAZISI” isterse bu yazı Okul Müdürüne imzalatılır. Öğrenci, staj yapacağı yere teslim eder.		1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde 23) 2-Yükseköğretim kurumlarının staj ve uygulama yaptırmaya yetkisi 3- Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 10.maddesinin 4. fıkrası
Yazı İşleri Sorumlusu	Staj yapacağı yerden onay alan öğrenci “Staj Başvuru ve İş Yeri Staj Sözleşmesi” doldurur. Formu staj yapacağı kurum/kuruluşa onaylatır.		
Okul Müdürü	Öğrenci; Staj yapacağı kurum/kuruluşa onaylattığı başvuru ve sözleşmeyi Bölüm Staj Komisyonuna onaylatır. - E-Devlet SPAS Müstehaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) üzerinden müstehaklık belgesi (görüntü) alınır.		
Staj yapılacak kurum/kuruluş			
Staj Komisyonu	Olumsuz Onay alındı mı? Olumlu Öğrenci, Staj Komisyonu ile tekrar görüşür. Bölüm Staj Koordinatörleri tarafından staj yapacak öğrenci bilgilerini Bölüm Sekreterine iletir.	Staj, işletmede mesleki eğitim ve uygulamalı derslerin esasları, sigorta, süre, değerlendirme ve sorumlulukları yerine getirilir.	1-3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
Akademik Personel (Staj Koordinatörü)	Teknik Bilimler MYO Bölüm Sekreteri; SGK İşlemlerini 7-2 gün önceden gerçekleştirir ve Öğrenci, E-devlet üzerinden “SGK İşe Giriş Bildirgesini” temin eder.	*Madde 5/b: Staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası üniversite tarafından yapılır. *Öğrenci staj raporunu hazırlar. *İşletme değerlendirme formu doldurur. *Belgeler süresi içinde teslim edilir. *Gerekirse mülakat yapılır. *Staj kabul/red kararı verilir. *Staj notunun sonucu OBS'ye işlenir.	2-Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği (17.06.2021 tarihli Resmî Gazete) 3-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4- OBS
Öğrenci	Öğrenci Staj takvimine uygun tarihlerde stajını yapar. Staj sonunda Bölüm Sekreteri tarafından “İşten Ayrılış” yapılır.		
Akademik Personel (Staj Koordinatörü)	İşyeri Staj Sorumlusu, “İşveren Staj Değerlendirme Formu”nu doldurur ve kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim eder. Öğrenci, staj süresince ve sonunda faaliyet raporunu hazırlar. Staj Koordinatöre (Hocasına) teslim eder.		
Staj yapılan kurum/kuruluş	Stajı onaylanan ya da onaylanmayan öğrencilerin staj notları OBS üzerinden Staj Koordinatörleri tarafından girilir ve Bölüm Sekreterliğine F-6 formlarını dilekçe ile beraber öğrenci dosyasına girmesi için teslim eder.		
Bölüm Sekreteri	İşlem Sonlandırılır.		

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri