|  |  |
| --- | --- |
| **1- Sürecin Tanımı** | STAJ SÜRECİ |
| **2- Sürecin Sahibi** | MYO Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Staj Komisyonu, Staj Koordinatörü, Öğrenciler |
| **3- Sürecin Amacı** | Zorunlu olan staj çalışmalarının tamamlanmasını sağlamak ve uygulamalı eğitim gerçekleştirmek. |
| **4- İlgili Mevzuat Maddeleri** | 1. Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2. Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğinin 10.maddesi 3. Muafiyet ve intibak işlemleri yönergesi 4. Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi |
| **5- Riskler/Fırsatlar** | Staj tekrarı, stajı zamanında yapmayan öğrencinin mezun olamaması / Öğrencinin muaf olduğu derslerden (staj) yükünün kaldırılması, erken mezun olabilme fırsatı elde etmesi, stajı zamanında başarıyla tamamlayarak mezun olması |
| **6- Süreç Girdileri (Belgeler)** | 1- Staj Döneminden Önce Öğrencilere Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması  2- Teknik Bilimler MYO Web Sayfasından Staj Başvuru Formunu (3 nüsha)  3- Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesini (1 nüsha)  4- SGK Sağlık Provizyon Belgesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7- Süreç Sorumlusu** | **8- İ ş Akış Şeması** | **9- Süreç Çıktıları** |

Staj Sürecine Başlama

Öğrencinin Staj İçin Uygun Kurum/Şirket Bulması

Öğrenci

Teknik Bilimler MYO Web Sayfasından Staj Başvuru Formunu (3 nüsha), Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesini (1 nüsha) Al ve Gerekli Yerleri Doldur

Öğrenci

Öğrenci

Sosyal Güvenlik Kurumuna Giderek Sağlık Provizyon Belgesini Al

|  |
| --- |
| Öğrenci |

Staj Başvuru Formu

Staj Başvuru Formu İle Stajını Yapmak İstediğin Kurum/Şirkete Başvur

Staj Başvurun

Kabul Edildi mi?

HAYIR

Bölüm Staj Komisyonu

EVET

Staj Başvuru Formu ile Bölüm Staj Komisyonuna Başvur

Bölüm Staj Komisyonu

HAYIR

Staj Yerin ve Staj Tarihlerin Uygun Görüldü

Mü?

Bölüm Staj Komisyonu

EVET

Öğrenci

Staj Başvuru Formunu Bölüm Staj Komisyonuna İmzalat

Staj Başvuru Formu (3 nüsha), Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi, SGK Sağlık Provizyon Belgesi, 3 Adet Fotoğraf ve Nüfus Cüzdanının Fotokopisi İle Bölüm Sekreterliğine Başvur

(BU İŞLEMLER STAJIN BAŞLANGIÇ TARİHİNDEN EN AZ 30 GÜN ÖNCE

TAMAMLANMALIDIR)

Öğrenci

Öğrenci

Staj Evraklarını (Staj Dosyası, Staj Değerlendirme Formu, Staj Devam Çizelgesi) Teknik Bilimler MYO Web Sayfasından al

Staj Başlangıç Tarihinde Staj Evraklarıyla Birlikte Staj Yapacağın Kurum/Şirkete Git ve Staja Başla

Öğrenci

Öğrenci

Staj Döneminde Yaptığın Çalışmaları Düzenli Olarak Staj Dosyasına Yaz

Staj Sonunda Staj Dosyasını, Staj Devam Çizelgesini ve Staj Değerlendirme Formunu Kurum/Şirket Yetkilisine Onaylat

(STAJ DEĞERLENDİRME FORMU ÖĞRENCİDEN GİZLİ BİR ŞEKİLDE DOLDURULMALI VE KAPALI BİR ZARF İÇERİSİNDE OLMALIDIR)

Öğrenci

Öğrenci

Staj Dosyasını ve Staj Evraklarını Bölüm Staj Komisyonuna Teslim Et

**Staj Değerlendirme**

**Formunu Bölüm Staj**

**Komisyonuna Teslim Ettin mi?**

HAYIR

Öğrenci

Kurum/Şirket Posta Yolu İle Gönderecek

EVET

Bölüm Staj Komisyonu

Bölüm Staj Komisyonu Tarafından Staj Dosyasının ve Staj Evraklarının Kontrolü

EKSİK

**STAJ SONUCU**

RED

Eksikleri Verilen Sürede Tamamla

Bölüm Staj Komisyonu

Staj Geçersiz Sayılır

KABUL

Staj Başarılı

Bölüm Staj Komisyonu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ** | Staj döneminden önce öğrencilere staj yapmaları gereğinin duyurulması ile başlar, onaylanan staj yerlerinde öğrencilerin hazırladıkları staj dosyasının ve iş yerinin doldurup gönderdiği staj başarı durumunun değerlendirilmesi ile biter. | |
| **11- SÜREÇ PERİYODU** | Öğrencilere staj dönemleri duyurulur.  Öğrenciler staj yerlerinde kabul edildiklerine dair belgeyi staj komisyonuna iletir.  Öğrenciler stajını tamamlayarak staj dosyasını doldurup belgeleri ile birlikte staj komisyonuna zamanında ulaşmasını sağlar.  Staj komisyonu öğrenci staj dosyasını ve staj değerlendirme formunu değerlendirerek sonuçları öğrencilere duyurulur. | |
| **Dokümanı Hazırlayan**  **BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ** | | **Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi**  **BÖLÜM BAŞKANI** |