

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜM BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SBPL-IA-4.04.014
		İlk Yayın Tarihi	25.11.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 /4	

1- Sürecin Tanımı	Staj süreci
2- Sürecin Sahibi	Bölüm staj komisyonu, Bölüm başkanı, Dekanlık
3- Sürecin Amacı	Şehir ve Bölge Planlama lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin, eğitim süresince edinilen teorik ve mesleki bilgilerin uygulama alanlarında pratiğe dönüştürülmesi, iş ve meslek hayatına ilişkin deneyim kazanılması için yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı staj çalışmaları ile ilgili hususları belirlemektir.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi 2- Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü 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)	Staj Kabul Belgesi Çevrimiçi (Online) başvuru formu Staj Değerlendirme Formu Uygulamalı eğitim dosyası Sağlık provizyon aktivasyon belgesi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜM BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SBPL-IA-4.04.014
		İlk Yayın Tarihi	25.11.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 2 /4	

7- Süreç Sorumlusu

8- İş Akış Şeması

9- Süreç Çıktıları

Öğrenci

Öğrenci ulusal staj Programına başvuru yapar, kurum ve kuruluşlardan alınan kabul maili ile stajı bölüm staj komisyonuna bildirir.
 Öğrenci, staja kabul edildiği işletmeden aldığı 'Staj Kabul Belgesi'ni staj başvurusu yapacağı Çevrimiçi (Online) başvuru formuna ekler. Çevrimiçi staj başvuru formu bir defaya mahsus doldurulur ve staj komisyonu onayına sunulur.
 Sağlık provizyon aktivasyon belgesini Bölüm staj komisyonuna iletir

Bölüm Staj Komisyonu

Öğrencinin başvurusu bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek, stajın o işletmede yapılıp yapılamayacağına karar verilir.

HAYIR

Dekanlık

Öğrencini sigorta işlemleri yapılır

EVET

Öğrenci

Başvurusu kabul edilen öğrenci, okulundan aldığı 'Staj Değerlendirme Formu'nu ve istenilen diğer belgeleri en geç, staja başladığı ilk iş gününe kadar staj yapacağı işletmenin yetkilisine teslim eder.

Bölüm Staj Komisyonu

Stajyer, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, bölümün staj yönergesinde belirlenen usul ve esaslara göre yurt içinde yaptığı stajlarda Türkçe, yurt dışında yaptığı stajlarda İngilizce dilinde bir uygulamalı eğitim dosyası hazırlar. Stajyer, staj çalışmasının sonunda, hazırladığı uygulamalı eğitim dosyasını ve varsa eklerini, bölüm staj komisyonunun ilan ettiği tarihlerde Konya Teknik Üniversitesi Uzaktan Öğretim Modülüne (lms) yükler

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜM BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SBPL-IA-4.04.014
		İlk Yayın Tarihi	25.11.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 3 /4	

7- Süreç Sorumlusu

8- İş Akış Şeması

9- Süreç Çıktıları

Staj yapılan işyeri

Staj bittiğinde işletme değerlendirme formu, staj yapılan işletme tarafından staj komisyonunca önceden belirtilen süre içinde Şehir ve Bölge Planlama Bölümü staj komisyonu e-posta adresine gönderilir.

Bölüm staj komisyonu

Staj sonuçları bölüm komisyonu tarafından değerlendirilir ve karar bağlanır

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜM BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SBPL-IA-4.04.014
		İlk Yayın Tarihi	25.11.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 4 /4	

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 İletir. Öğrenciler Stajını Tamamlayarak Staj Dosyasını Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar. Staj Komisyonu Öğrenci Staj Dosyasını ve Staj Değerlendirme Formunu Değerlendirerek Sonuçları Öğrencilere Duyurulur.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanı