SBMYO STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| **İŞ AKIŞ SORUMLULARI** | Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu, Staj Danışmanları, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurum Amiri, Meslek Yüksekokulu Sekreterliği,  Meslek Yüksekokulu Mutemetliği |
| **İŞ AKIŞ**  **PAYDAŞLARI** | Öğrenci, Staj Danışmanları, Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu |
| **İŞ AKIŞ**  **TOPLAM SÜRE** | 129 gün |

|  |
| --- |
| **İŞ AKIŞ TANIMI** |
| Meslek yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin staj başvuru formlarının teminiyle stajlarının öğrenci bilgi sistemine girişi arasındaki geçen süreci tanımlar. |

|  |
| --- |
| **İŞ AKIŞ GİRDİLERİ** |
| * Akademik takvim * 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 * [Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Klinik Saha Uygulama Yönergesi](http://shmyo.kilis.edu.tr/duyuru/Sa%C4%9Fl%C4%B1k%20Hizmetleri%20Klinik%20Saha%20Uygulama%20Y%C3%B6nergesi.pdf) * Sağlı Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi |

|  |
| --- |
| **İŞ AKIŞ ADIMLARI** |
| * 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 |

tarafından teslim edilir.

* 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 ders yılının başlamasından bir hafta önce 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.

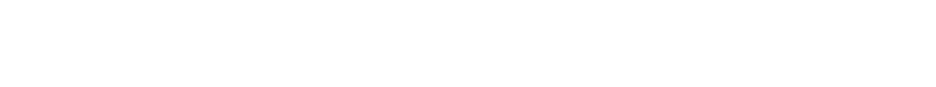
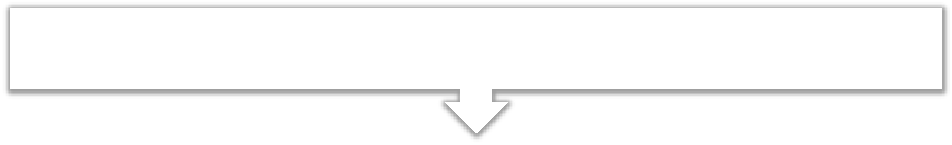
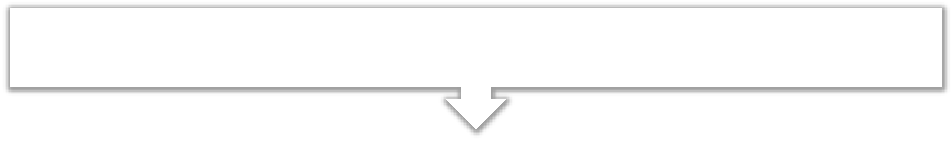
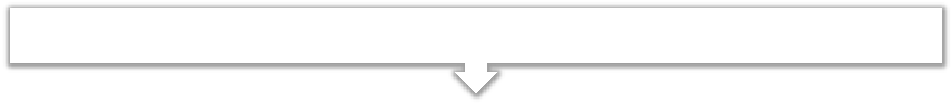
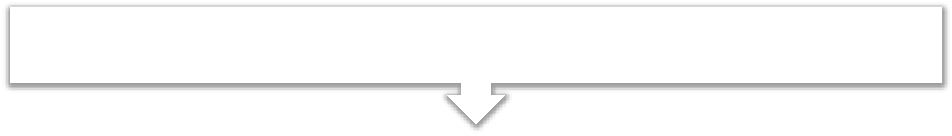
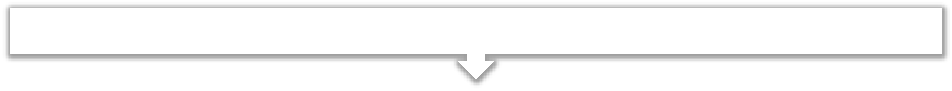
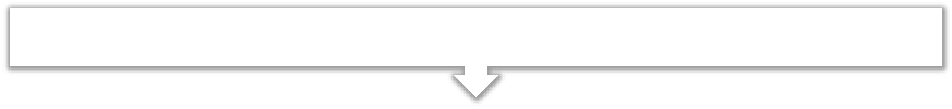
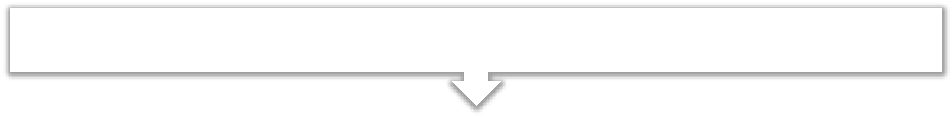
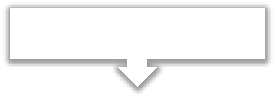
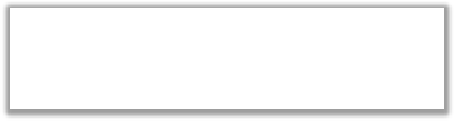
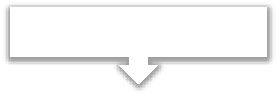
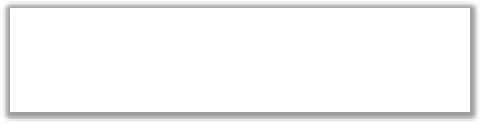
|  |
| --- |
| **SÜREÇ RİSKLERİ** |
| * Belgelerde eksiklik * Staj yerinin bulunamaması * Staj yeri değişikliği talebi * Stajı tamamlayamama * İş kazası |

|  |
| --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |
| Stajın ilgili yönergelere uygun olarak değerlendirilip sonuçlandırılması |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **FAALİYET** | **İLGİLİ DÖKÜMANLAR** | **SÜRE** | |
|  | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu staj |  | |  |
|  | yönergesine uygun olarak danışman hocasından |  | |  |
|  | onay alarak staj kurumu seçer. Staj başvuru |  | |  |
| Öğrenci | 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 | Staj başvuru formu, staj taahhütnamesi | | 45  gün |
|  | yüksekokulu kurum amirine imzalatır. |  | |  |
|  | Öğrencinin staj başvuru formunu staj yeri |  | |  |
| Danışman | uygunluğunu sağlık hizmetleri meslek  yüksekokulu staj yönergesine göre | Staj başvuru formu | |  |
|  | değerlendirir. |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci | Sağlık hizmetleri 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 ders yılının başlamasından bir hafta önce meslek yüksekokulu sekreterliğine şahsen veya  posta/kargo ile teslim eder. | Staj defteri | 48  gün |
| 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**



Danışman hocalar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi çerçevesinde uygun kurumları öğrencilere belirtir. öğrenciler, iş yeri staj sözleşmesi ve staj başvuru formunu; staj yapılacak kuruma imzalatarak Meslek Yüksekokulu amirine onaylatır.

Öğrencilerin iş yeri staj sözleşmesi, onaylı staj başvuru formu, kimlik fotokopisi, SGK provizyon belgesinin bölüm sekreterliğine teslimi

Bölüm sekreterliği tarafından stajla ilgili tüm belgelerin mutemetliğe teslimi

Bölüm mutemetliği tarafından öğrencilerin SGK girişlerinin yapılması

Öğrenciler tarafından staj defterlerinin bölüm sekreterliğine teslimi

Teslim alınan staj defterlerinin bölüm sekreterliği tarafından staj komisyonuna iletilmesi

Staj danışmanları tarafından staj dosyalarının incelenerek öğrenci bilgi sistemine girişi

Staj başarılı mı?

EVET

HAYIR

Staj bitişi

Öğrencinin tekrar staj yapması gerekmektedir. İş akış sürecinin başına dönülerek süreç tekrarlanır