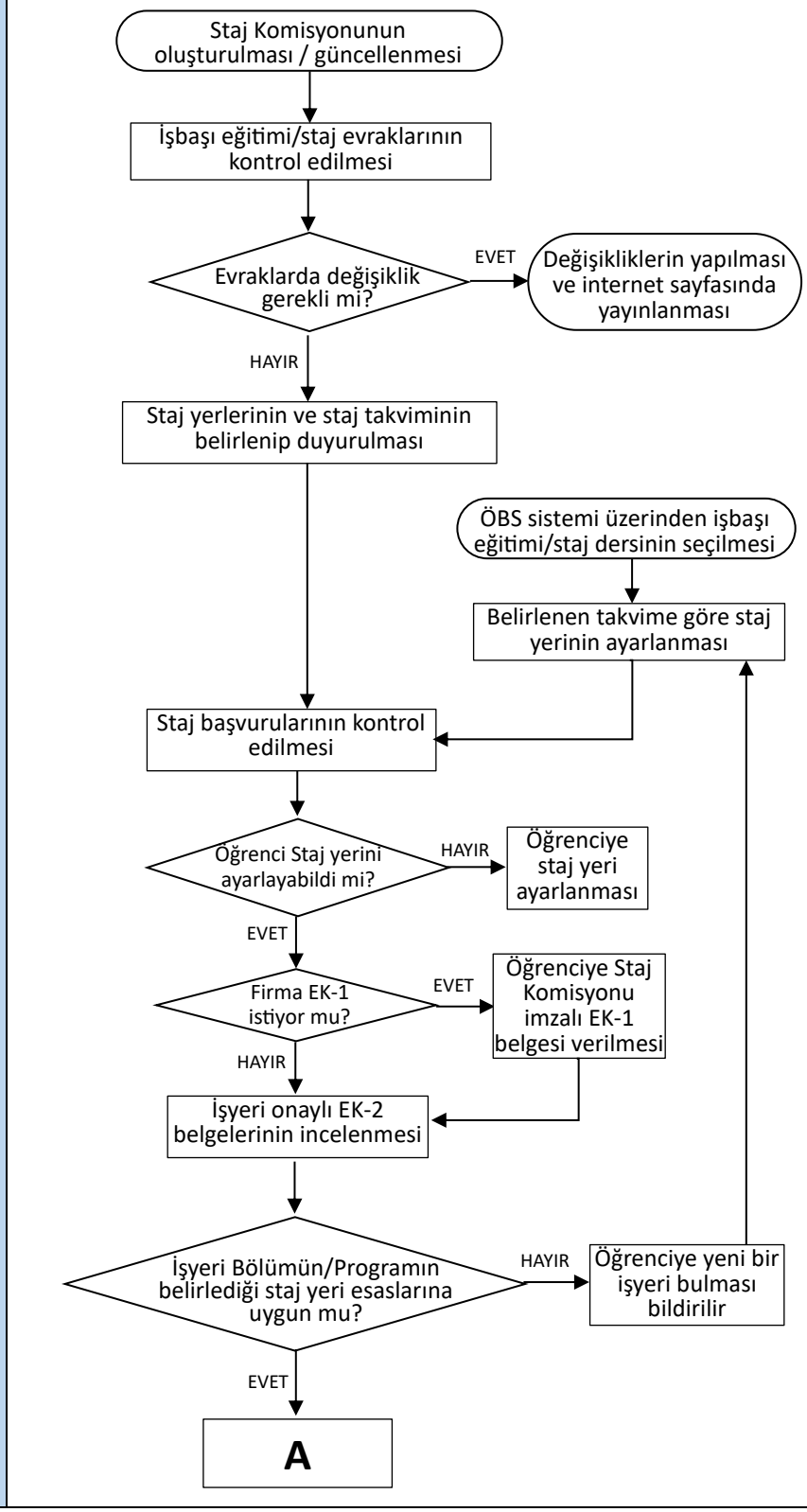
Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	**Eğitim ve Öğretim Ana Süreci**
Sürecin Adı	**Staj İşlemleri Süreci**
Süreç Seviyesi	:■ Ana Süreç ☐ Detay Süreç
Süreç Türü	:☐ Yönetsel Süreç ■ İşlevsel Süreç
Sürecin Tanımı	Eğitim programının gerektirdiği disipline özgü staj eğitiminin programlanması, uygulanması, raporlanması, izlenmesi
Sürecin Amacı	Mesleki tecrübe kazandırmaya yönelik uygulamaların yapılması, öğrenciye edindiği teorik bilgiyi uygulayabilme becerisinin kazandırılması, sektörle etkileşim fırsatının sağlanması
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektörlük, Dekanlık, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Dekanlık, Bölüm Staj Komisyonu üyeleri
Sürecin Öncelikleri	Staj başvuru formlarının alınması GANO puanının 1,80 olması 4. yarıyılın tamamlanmış olması Gerekli teorik bilginin kazanılmış olması Sigorta girişlerinin yapılması
Sürecin Ardılları	Öğrencinin mezuniyet hakkı için staj koşulunu sağlamış olması
Sürecin Girdileri	Öğrencinin başvurusu, Staj Belgeleri, Staj Yönergeleri, İşe giriş bildirgesi
Sürecin Çıktıları	Staj Defteri, Değerlendirme Formu, Memnuniyet Anketi, Staj başarı durumunun ilanı
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenci
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Dekanlık, Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ve başkanı, Staj yapılan kurumlar, Öğrenci
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ve başkanı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	Staj uygulamasını tamamlayan öğrenci oranı, Staj uygulaması yapılan kurum sayısı, Sigorta işlemleri tamamlanmış öğrenci oranı, Başarılı olan öğrenci oranı, Başarısız olan öğrenci oranı, Staj uygulaması memnuniyet oranı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Staj Defteri, Değerlendirme Formları Memnuniyet Anketi Staj sigorta işlemleri
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Dönemlik (Eğitim- Öğretim Dönemleri)
Sürecin Riskleri	Toplantıya katılım olmaması veya çok az öğrencinin katılması Belgelerde doldurulması gereken bilgilerin eksik olması Sigorta girişlerinde hata yapılması Öğrencinin stajını yapmaması Öğrencinin stajı yarım bırakması Staj esnasında sağlık sorunlarının olması Öğrencinin mülakat sınavında başarısız olması veya mülakata girmemesi Öğrencinin uygun işyeri bulamaması Staj yapılan kurumun hazırlık kapsamında tamamlaması gerekenleri tamamlamaması (aşı, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, sigorta vb.),
	Olağanüstü durumlar (pandemi ve diğer acil durumlar), Staj ortamının öğrencinin kazanması gereken becerileri kazandırmada sınırlılığı (gerekli alt yapı, nitelikli personel vb.)

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	Rektör

İŞBAŞI EĞİTİMİ / STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ



Süreç Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Staj Komisyonunun oluşturulması / güncellenmesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Kurulu Kararı
İşbaşı eğitimi/staj evraklarının kontrol edilmesi	Bölüm Başkanlığı	İşbaşı Eğitim/Staj Formları
Evraklarda değişiklik gerekli mi? EVET → Değişikliklerin yapılması ve internet sayfasında yayınlanması	Bölüm Başkanlığı	İşbaşı Eğitim/Staj Formları
HAYIR → Staj yerlerinin ve staj takviminin belirlenip duyurulması	Bölüm Başkanlığı/ Staj Komisyonu	İnternet Duyurusu
ÖBS sistemi üzerinden işbaşı eğitimi/staj dersinin seçilmesi	Öğrenci	ÖBS Kayıtları
Belirlenen takvime göre staj yerinin ayarlanması	Öğrenci	Staj Başvuru Evrakları
Staj başvurularının kontrol edilmesi	Staj Komisyonu	Staj Başvuru Evrakları
Öğrenci Staj yerini ayarlayabildi mi? HAYIR → Öğrenciye staj yeri ayarlanması	Staj Komisyonu	Staj Başvuru Evrakları
EVET → Firma EK-1 istiyor mu? EVET → Öğrenciye Staj Komisyonu imzalı EK-1 belgesi verilmesi	Staj Komisyonu	EK-1 Belgesi
HAYIR → İşyeri onaylı EK-2 belgelerinin incelenmesi	Staj Komisyonu	EK-2 Belgesi
İşyeri Bölümün/Programın belirlediği staj yeri esaslarına uygun mu? HAYIR → Öğrenciye yeni bir işyeri bulması bildirilir	Staj Komisyonu	
EVET → A		

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	Rektör

İŞBAŞI EĞİTİMİ / STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Süreç Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
A		
Staj başlangıç ve bitiş tarihleri, öğrencinin sigorta pirim ödeme durumunu gösteren EK-9 belgesi Bölüm Başkanı imzası ile EBYS üzerinden Fakülte/Yüksekokul muhasebe birimine staj başlangıç tarihinden en az 1 hafta önce gönderilir.	Bölüm Başkanlığı	EBYS Kayıtları
SGK sistemi üzerinden öğrenci için işe giriş bildirgesi düzenlenmesi	Fakülte / Yüksekokul Muhasebe Birimi	SGK Kayıtları İşe Giriş Bildirgesi
Kaşeli ve imzalı EK-3 formunun öğrenci eliyle işyerine iletilmesi	Fakülte / Yüksekokul Muhasebe Birimi	EK-3 Formu
Belirlenen tarihlerde stajın gerçekleşmesi	Öğrenci	İşyeri Onaylı Staj Belgeleri
Staj sonrası evrakların incelenmesi	Staj Komisyonu	İşyeri Onaylı Staj Belgeleri
Eksik evrak var mı? (EVET / HAYIR)	Staj Komisyonu	İşyeri Onaylı Staj Belgeleri
Öğrenci staj tarihlerinde yaz okulu dersi almış mı? (EVET → Öğrenciye stajını tekrarlaması gerektiği bildirilir / HAYIR)	Staj Komisyonu	İşyeri Onaylı Staj Belgeleri
Staj mülakat sınavı yapılması	Staj Komisyonu	Sınav tutanağı
Sınav sonucu başarılı mı? (HAYIR → Öğrenciye stajını tekrarlaması gerektiği bildirilir / EVET)	Staj Komisyonu	Sınav tutanağı
Kabul edilen gün sayısı 20 günden az mı? (EVET → Daha sonra tamamlaması için eksik gün sayısı öğrenciye bildirilir / HAYIR)	Staj Komisyonu	İşyeri Onaylı Staj Belgeleri
Sonuçlar ÖBS'ye kaydedilir ve duyurulur	Öğrenci İşleri Birimi	ÖBS Kayıtları
EK-2 ve EK-3 Belgeleri ve varsa öğrencinin eksik kalan gün sayıları daha sonra tamamlanmak üzere arşivlenir	Öğrenci İşleri Birimi	Tüm Staj Evrakları

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	Rektör