



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Bürosu
Meslek Stajı İşlemleri İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Staj Yönergesi gereği Bölüm Staj Komisyonları, öğrencilere staj hakkında bilgilendirme, staj tarihleri ve yapacakları yerlere yönlendirme yapar.	Birim Sorumlusu	Uygulamalı Dersler ve Meslek Stajları Komisyonu Öğrenci İşleri Personeli	Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Meslek Yüksekokul Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim, Uygulamave Staj Yönergesi.
2	Zorunlu staj formu hazırlanarak staj yapacağı kuruma onaylatmak üzere öğrenciye teslim edilir. Öğrenci formu staj yapacağı kuruma onaylatıp Öğrenci Öğleri bürosuna teslim eder.	Birim Sorumlusu		Staj Onay Formu Staj Defteri
3	Öğrencinin staj yapacağı kurum ve kuruluş bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bulundu mu? Bulunmadı ise Öğrenci yeni bir staj yeri için yönlendirilir. Uygun bulundu ise Bölüm Staj Komisyonu Kararlarını Müdürlüğe, öğrenci isim listesi ve staj yapılacak kurum listesini sunar. Müdürlük ilgili kurumlar ile yazışma başlatır	Birim Sorumlusu		
4	Onaylanan zorunlu staj formu SGK girişi için Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.	Birim Sorumlusu		
5	Öğrenciye staj defteri dağıtılır	Birim Sorumlusu		
6	Staj sonunda staj yapılan yerler tarafından düzenlenen staj defterleri Staj Komisyonuna gönderilir.	Birim Sorumlusu		
7	Yapılan staj, Staj Komisyonu tarafından yönergeye uygun bulundu mu? Bulunmadı ise Öğrenci stajını tekrar eder. Bulundu ise Bölüm Staj Komisyon Kararları, Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir	Birim Sorumlusu		
8	Stajları başarılı görülen öğrencilerin listesi Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gönderilir. Öğrenci İşleri tarafından notları Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.	Birim Sorumlusu		OBS
HAZIRLAYAN Mustafa TÜRKOĞLU Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni			ONAYLAYAN Zehra YILMAZ Yüksekokul Sekreteri	