



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
Meslek Stajı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	18.04.2025/2

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci	Öğrenci Ulusal Staj Programı kapsamında birçok kurum ve kuruluşların, özel sektörlerin yer aldığı kariyer kapısından online olarak staj başvurusunda bulunur.		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. https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/ulusalstajprogrami
2	Sistem Kullanıcı Yetkilisi	Başvurular kullanıcı yetkisi verilen kişi tarafından takip edilir ve onaylanır.		
3	Öğrenci	Başvurular tercih edilen staj yeri tarafından kabul edilir.	Staj yapılacak kurum	
4	Yüksekokul Müdürü Yapılacak Kurum Sekreterliği	Öğrenci bölüm başkanlığının web sitesinde yayınlanan staj evraklarını temin eder. 3/5 nüsha olarak çıktısını alır. Her birini Yüksekokul Müdürüne imzalatır ve staj yapacağı kuruma götürür. Kuruma da imzalttıktan da sonra bir nüshasını Bölüm sekreterliğine teslim eder.	Yüksekokul Müdürü Staj Yapılacak Kurum Bölüm Sekreterliği	https://fethiyesaglik.mu.edu.tr/ https://thtfethiyesaglik.mu.edu.tr/ https://sbhfethiyesaglik.mu.edu.tr/
5	Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm Başkanlığından gelen staj tarihlerinin ve yerlerinin yer aldığı öğrenci listesi kontrol edilir.		EBYS
6	Süper Şifre Yetkilisi	Staj notları Süper Şifre Yetkilisi tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.		OBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Ayül BAYNAL Bilgisayar İşletmeni	Zehra YILMAZ Yüksekokul Sekreteri

