

## ÖĞRENCİLERİN ZORUNLU STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

<b>BİRİMİ</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Staj Komisyonu, Yönetim Kurulu
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	4 ay

### İŞ AKIŞ TANIMI

Öğrencilerin zorunlu staj uygulamaları için gerekli olan; staj başvuru işlemleri, staja başlatma süreçleri ve staj değerlendirme süreçlerini tanımlar.

### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Meslek Yüksekokulu Staj Takvimi

### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Öğrencilerin staj uygulamasını tamamlaması.

### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Tarsus Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Esasları
- Tarsus Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Eğitim-öğretimin başladığı ilk iki hafta içerisinde, yönetim kurulu kararı ile staj takvimi belirlenir ve öğrencilere web sayfası üzerinden ilan edilir.
- Öğrenciler, web sayfası üzerinde yer alan “Staj Başvuru Formundan” 3 nüsha düzenleyerek, staj yapacağı kuruma onaylatır.
- Sonrasında ilgili formu, akademik danışmanına ve bölüm başkanına onaylatır.
- Öğrencilerin başvuruları, bölüm staj komisyonunca, değerlendirilir.
- Staj başvurular onaylanan öğrenciler, staj takviminde belirlenmiş tarihlere riayet ederek 40 iş günü staj yaparlar.
- Öğrenci staj boyunca “Staj Defterini” doldurur.
- Staj sonunda, takvim çerçevesinde, “Staj Defteri” ve “İşveren Değerlendirme Formu” bölüm staj komisyonunca incelenir.
- Öğrencinin staj başarı durumu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Birinci sınıfın sonunda staja çıkmış öğrenci sayısı

### AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

**YK:** Yönetim Kurulu

**Ö:** Öğrenci

**SD:** Staj Danışmanı

**BSK:** Bölüm Staj Komisyonu

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Müslüm KAYA Yükseköğretim Sekreteri	Dr.Öğr.Üyesi Ata KAHVECİ Müdür Yardımcısı	Prof.Dr. Zeynep HATUNOĞLU Müdür

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

