



STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Öğrenci	<p>Staj veya İşletmede Mesleki Eğitim yapmak isteyen öğrenci 3. ve 4. Yarıyılıda Meslek Yüksekokulumuzun Ana sayfasında yayınladığı Karara ilişkin adımları takip etmelidir.</p>	MTSHMYO Staj Sekmesinde yayınlanan kararları okumalıdır.(Ne?- Nerede?)	BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
Öğrenci	<p>Öğrenci, web sayfamızdaki Staj ve Mesleki Eğitim Başlangıç ve Bitiş tarihlerini baz alarak Staj veya Mesleki Eğitim Yapacağı Yeri Bulur.</p>	Öğrencinin iş yeri bulma sorumluluğu kendine aittir.(Nasıl?- Ne Zaman?)	
Öğrenci Yüksekokul Sekreteri Bölüm Koordinatörü	<p>Staj ve Uygulamalı Eğitim yapılacak işyeri için Staj ve Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu(Ek-1)doldurularak Bölüm Başkanı ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanına imzalatılıp onay alınır.</p>	Öğrenci Staj yerini bulduktan sonra Ek-1 formunu 2 nüsha çıktı alıp önce işyerine sonra Bölüm Başkanına sonra Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanına imzalatır.(Kim?)	BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
Bölüm Başkanı Komisyon Başkanı	<p>Onay Alındı</p> <p>HAYIR</p> <p>Başvuru Geçersiz</p> <p>Evet</p>	Bölüm Başkanı ve Komisyon Başkanı imzasını alan Ek-1 Formuna diğer belgeler eklenmelidir.	
Öğrenci	<ul style="list-style-type: none">Onaylı Ek-1 Staj Kabul Formuİş Sağlığı ve Güvenliği BelgesiSosyal Güvenlik Durumu TaahhütnamesiE-Devletten alınan MÜSTEHAKLİK BelgesiKimlik Fotokopisi	Ek-1 Formu ve Sosyal Güvenlik Durumu Taahhütnamesine MTSHMYO Ana sayfası arama ekranı 3+1 Mesleki Eğitim veya Güz Bahar Dönemi Staj evraklarına matbu olarak ulaşabilirler.(Hangi Evraklar?)	MTSHMYO Staj ve Mesleki Eğitim Formları

2

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü





STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci İşyeri	<p>2</p> <p>Yüksekokul Web Sitesi Staj Sekmesinde bulunan Staj Defteri indirilip ilgili alanlar işyerine keseletilip imzalatılır.</p>	Stajda öğrendiklerimi nereye ve nasıl aktarabilirim?	BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi(md-18)
Öğrenci İşyeri Komisyon Sekreteri	<p>Staj ve Mesleki Eğitim Sonrası Staj Dosyası Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.</p>	Staj Dosyası içinde, İşletmede eğitici personel değerlendirme formu, sorumlu öğretim elemanı değerlendirme formu, devam takip çizelgesi ve öğrencinin doldurduğu uygulamalı eğitim raporundan oluşur.	BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi(md-18 2.fıkra)
Sorumlu Öğretim Elemanı Staj Ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu	<p>Staj ve Uygulamalı Eğitimde başarılı ya da başarısız olan öğrenciler belirlenerek ilgili bölüm sekreterliğine not girişi yapılmak üzere Mesleki Eğitim ve Staj Değerlendirme Formu ya da Not Bildirim Formu ile birlikte teslim edilir.</p>	Staj Komisyonu tarafından değerlendirme yapılır.	
Bölüm Sekreterliği	<p>Staj Notu Bölüm Sekreterliği tarafından "BAŞARILI" ya da "BAŞARISIZ" olarak übys sistemine girilir.</p>	Bölüm Sekreterliği tarafından staj ve Mesleki Eğitim notunun girilmesi.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile hazırlanmıştır.</i>	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü