|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Öğrenci | Staj İşlemi Başlama  |  |  |
| Öğrenci | Staj Yerini Bulma | Öğrencinin işyeri bulma sorumluluğu kendine aittir. |  |
| Öğrenci/ Staj Yeri | Staj Yerine Gerekli Evrakları İmzalatma | Öğrenci, Meslek Yüksekokulu web sayfasında bulunan Staj İşyeri Kabul Formunu 2 nüsha halinde onaylatılır.(1 nüshası işyerinde kalacak.) |  |
| Öğrenci/Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri | Staj İçin Gerekli Evrakların Hazırlanması ve Teslimi | İşyeri kabul Formu, nüfus cüzdan fotokopisi,müstehaklik belgesi,1 adet fotoğraf ve İş sağlığı ve güvenliği sertifikasını öğrenci işlerine imza karşılığı teslim edilir. |  |
| Meslek Yüksekokulu Mutemedi | Öğrenci Sigorta Girişleri | Öğrenci staja başlamadan önce Meslek Yüksekokulu tarafından Meslek Hastalığı Sigortası yapılır. | 5510S sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu |
| Öğrenci/ Staj Yeri/Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri | Staj Dosyası Hazırlanması, İşyerine Onaylatılması, Staj Defterinin Teslimi | Öğrenci staj yaptığı süreci staj defterine gün gün ne yaptığını yazar ve ilgili kurum amirine defterin her sayfasını kaşe ve imza ile onaylatır. Staj dosyası verilen tarih aralığında öğrenci işlerine teslim edilir. |  |
| Öğrenci/Öğrenci İşleri/Staj Komisyonu/MYO Yönetim Kurulu | Staj Komisyonunun Toplanması, Staj Mülakatı, Staj Komisyon Kararı,Yönetim Kurulu Kararı ve Staj Notlarının Sisteme İşlenmesi | Belirlenen tarihlerde staj komisyonu toplanır ve staj mülakatı gerçekleştirilir. Komisyon raporu ile birlikte staj notları öğrenci işlerine teslim edilir. Öğrenci işleri, yönetim kurulu kararı çıktıktan sonra notları ÜBYS ‘ye girişini yapar. | Üniversite bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)/Yönetim Kurul Kararı |