AKSARAY ÜNİVERSİTESİ GÜZELYURT MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ ÖĞRENCİ STAJ PROSESİ

Doküman No	KYS-PRS-006
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	/2

PROSESİN AMACI	Yüksekokulumuz bünyesinde yürütülen öğrenci staj faaliyet adımlarını açıklamak.			
KAPSAMI	Yüksekokulumuz verilen öğrenci staj eğitimlerini kapsar.			
GİRDİLERİ	Akademik Takvim, Staj Takvimi, Kayıt yaptıran öğrenci listesi		**ÇIKTILARI**	İmzalı Yoklama Listesi, Staj Uygulamasını Değerlendirme Belgesi
KAYNAKLAR	**İNSAN** Akademik ve İdari personel	**ÇALIŞMA ORTAMI** Sınıflar, Laboratuvarlar, Toplantı Salonları, ofisler, Staj Uygulamasının Yapıldığı İş Yerleri	**ALTYAPI** Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, izleme, ölçme ve analiz cihazları vb.	
ETKİLEDİĞİ PROSES	Öğrenci Ders Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Eğitim-Öğretim,	**ETKİLENDİĞİ PROSES**	Öğrenci Ders Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Eğitim-Öğretim,	
PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğrenci memnuniyeti oranı, kayıt /mezuniyet oranı, Akademik takvime uyum, Staj Takvimine Uyum			
KONTROL KRİTERLERİ	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Aksaray Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ASÜ Senato Kararları Fakültemiz Staj Yönergesi ve İlgili Yönergeler			
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	**PROSES HEDEFİ**	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk	
PROSES SORUMLUSU	Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu Müdür Yrd.			

SORUMLU	**ÖĞRENCİ STAJ PROSES AKIŞ PLANI**	**KONTROL KRİTERLERİ**
İlgili Bölüm Başkanlığı	Zorunlu Staj Dersi Olan Bölüm Başkanlıkları Staj Komisyonu Oluşturur.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Bölüm Staj Komisyonu	Öğrencilerin Staja Başlama Tarihleri Bölüm Staj Komisyonunca Belirlenir.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Öğrenci	Öğrenci Staj Yapacağı Yeri Bulmakla Kendisi Sorumlu Olduğu İçin Staj Komisyonuna Bilgi Vererek Staj Yapacağı Kuruma Başvurmak İçin Bölüm Başkanlığından Zorunlu Staj Başvuru Formu Alır.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Staj Komisyonu	Öğrencilerin Staj Yapacağı Kurumun Bölüm Staj Komisyonu Tarafından Uygun Olup Olmadığı Kararı Alınır. Uygun ise Staj Yapacağı Kuruma Onaylatması için Zorunlu Staj Formu Öğrenci İle Gönderilir ve Onaylattırılır.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Öğrenci	Staj Komisyonu Tarafından Staj Başvurusu Uygun Görülen Öğrenciler Kendilerinden Talep Edilen Belgeleri Staj Komisyonuna Teslim Eder.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Staj Komisyonu	Öğrencinin Staj Yapacağı Kurum ve Kuruluş Uygun Görülmemişse Yeni Bir Staj Yeri Bulması İstenir.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Öğrenci	Öğrenci, Staj Yapacağı Kuruma Yeni Zorunlu Staj Formunu Onaylattırılarak Staj İşlemleri İçin Gerekli Belgeleri Staj Komisyonuna Teslim Eder.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
İlgili Bölüm Başkanlığı	Staj Komisyonun Oluşturduğu Staj Yapacak Öğrenci Listesini ve Staj İçin Gerekli Belgeleri Bölüm Teslim Eder.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
İlgili Bölüm	Staj Komisyonun Teslim Ettiği Belgelerin Bir Nüshasını Üst Yazı İle Müdürlüğe Gönderir.	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ahmet GÜNEŞ	Doç.Dr.Mehtap GÜRSOY	Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:..../...../.....; Revizyon No:.....)

SORUMLU	ÖĞRENCİ STAJ PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Müdürlük	Bölüm Başkanlığından Gelen Zorunlu Staj İşlemleri Evrakını Yüksekokul Öğrenci İşleri Memuruna Sevk Eder.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Yüksekokul Öğrenci İşleri Memuru	SGK Sigorta Prim İşlemleri İçin Zorunlu Staj Yapacak Öğrencilerin İşe Giriş, İşten Çıkış ve Stajyer Prim Bildirge Bordrosu , Hizmet Listesi ve Tahakkuk Fişi İşlemlerini Yapar, Prim Ödemeleri İçin Gerekli Belgeleri Muhasebe Birimine Teslim Eder.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Öğrenci, Yüksekokul Öğrenci İşleri Memuru	Öğrenciler Staja Başlamadan Önce İşe Giriş Bildirgelerini ve Aylık Çalışma Puantaj Belgesini Yüksekokul Öğrenci İşleri Memurundan Teslim Alırlar. Öğrenciler Staja Başlamadan Önce Staj Süresince Göndermeleri Gereken Belgeler Hakkında Bilgilendirilirler.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Yüksekokul Muhasebesi	Yüksekokul Muhasebe İşleri Memurunun Hazırladığı Öğrenci Staj Primi Evrakları İle ilgili Ödeme Emri Hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderir.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakültemizden Giden Ödeme Emrine İstinaden Zorunlu Staj Yapan Öğrencilerin SGK Primlerini Öder.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Staj Komisyonu	Staj Yapan Öğrencilerin Dosyaları İncelenerek Staj Uygulama Değerlendirilmesi Yapılır.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
İlgili Öğretim Elemanı	Staj Komisyonunun Değerlendirmesine Göre Yapılan Öğrencinin Staj Uygulaması Değerlendirme Sonucu İlgili Öğretim Elemanı Tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.	Yüksekokulumuz Staj Yönergesi, Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat

RİSKLER	Bazı Bölümlerin Akademik Personel Sayısının ve Fakülte İdari Personel Sayısının yeterli düzeyde olmaması, Öğrencilerin Staj İşlemleri için başvurularını staj komisyonuna zamanında yapmamaları, öğrencilerin staj yapacakları kurumları zamanında bulamamaları staj duyurularının zamanında yapılamaması, öğrencilerin staj süresince staj işlemleri ile ilgili evrakları vaktinde göndermemesi, Öğrencinin Staj Uygulamasına Devam Etmemesi
FIRSATLAR	Çoğu bölümlerimizde yeterli öğretim elemanına sahip olmak, Üniversitemizin bulunduğu şehirde staj için ihtiyaç bulunan iş yeri çeşitliliğinin çok olması, Akademik Takvimin Rektörlük tarafından belirlenmesi, Staj Takviminin oluşturulmuş olması, konularında eğitimli personelin bulunması ve ihtiyaç halinde gerekli eğitimlerin düzenlenmesi.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ahmet GÜNEŞ	Doç.Dr.Mehtap GÜRSOY	Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ