

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İş Akışı-17 / Öğrenci	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0017
	Yaz Stajı Öğrenci Staj İş Akış Şeması	İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
		Rev. No/Tar.: - Sayfa 2 / 1

SÜRECİN SORUMLULARI: Yüksekokul Staj Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonları

İLGİLİ BİRİMLER: Bölüm Staj Komisyonları, Bölüm Sekreterliği, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

ÜST SÜREÇ: Eğitim-Öğretim Süreci

SÜRECİN AMACI: Zorunlu staj çalışmalarının mevzuata uygun biçimde tamamlanmasını sağlamak

SÜRECİN SINIRLARI: Yaz Stajının gereğinin duyurulması ile başlar, onaylanan stajların değerlendirilmesi ile biter.

İŞ AKIŞI

A. BAŞVURU ÖNCESİ HAZIRLIK

Başlangıç



Staj dönemi ve tarihlerini öğren

→ (Başlangıç) – (Bitiş)

→ Ders ve sınav dönemleriyle çakışmamasına dikkat et



Başvuru İşlemleri:

→ Kariyer Kapısı üzerinden başvuru (e-Devlet ile)

→ Kariyer Kapısı dışı başvuru (gerektiğinde bireysel)

→ Başvuru tarihleri açıklandığında, danışman hocaya tarih ve staj yeri uygunluğunu sor



Başvuru Belgelerini Hazırla:

→ Başvuru formu (2 nüsha)

→ SGK provizyon belgesi

→ Sözleşme (3 nüsha)

→ Nüfus cüzdanı fotokopisi

→ Fotoğraf

→ Öğrenci belgesi

→ İş sağlığı ve güvenliği (İSG) belgesi

→ Aile sağlık yardımı sorgulama belgesi



Evrak Teslimi Aşaması:

→ Belgeleri Staj Komisyonuna onaylatır

→ Komisyon belgeleri kontrol eder; eksik varsa öğrenciye tamamlatılır ve öğrenci staj yapacağı kurumda evrakları imzalatır ve okula verilmesi gereken evrakları teslim eder



Sigorta İşlemleri:

→ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca sigorta işlemlerini yapar

→ SGK (İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası) belgesini kuruma teslim et



 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İş Akışı-17 / Öğrenci	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0017
	Yaz Stajı Öğrenci Staj İş Akış Şeması	İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
		Rev. No/Tar.: - Sayfa 2 / 2

Staj Defterini Hazırla:

- PDF veya Word üzerinden indir
- Ciltle veya spiral yap

B. STAJIN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ**Staj Başlangıcı**

- Belirlenen tarihlerde staja başla
- Staj süresince devam zorunluluğuna dikkat et

**Staj Süresince Yapılacaklar:**

- Staj defterini her gün doldur ve sorumlu amirine imzalat
- Gözlem ve uygulamaları kaydet
- İşyerindeki görevleri eksiksiz yerine getir

**Devamsızlık ve Mazeret Yönetimi:**

- Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz
- İzimli ayrılacak → İzin Formu doldur, onay al
- İzinsiz 3 gün art arda veya 3 hafta üst üste devam etmeyen → başarısız
- Mazeretli katılamayan günler → Komisyon kararıyla belirlenen zamanda tamamlanır
- Sağlık raporu → Eksik günler durumu Tonya MYO Öğrenci İşlerine bildirmek kaydıyla rapor bitişinden sonra tamamlanır

C. STAJ SONRASI İŞLEMLER VE DEĞERLENDİRME**Staj Sonu****Staj Dosyalarının Teslimi:**

- Staj defterinde ilgili yerlere fotoğrafını yapıştır ve staj sonunda kurum mührünü bastır
- Staj dosyasını, değerlendirme formunu ve imza çizelgesini kapalı zarf içerisinde mühürlenmiş olarak okula öğrenci işlerine teslim et
- 2. sınıflar (uzakta): posta/kargo ile gönderilebilir
- 2. sınıflar (yakında): güz döneminde elden teslim edilebilir

**Staj Dosyalarının İncelenmesi:**

- Uygulamalı Eğitim Komisyonu staj dosyasını ölçütlere göre değerlendirir
- Eksik gün veya belge varsa tamamlanması istenir

**Sonuçların Bildirilmesi:**

- Bölüm/Program Staj Komisyonu sonuçları değerlendirir
- Başarı durumları ve yıllık staj raporu bölüm başkanlığına sunulur
- Kabul edilen stajlar UBYS üzerinden ilan edilir

**Bitiş**