

Süreç Adı: Staj Süreci		
Sürecin Amacı: Fakülte öğrencilerinin eğitim planında yer alan stajlarını, ilgili mevzuata ve fakülte yönergelerine uygun şekilde tamamlamalarını sağlamak; sürecin başvuru, onay, yürütme ve değerlendirme aşamalarını düzenli ve eksiksiz yürütmek.		
Süreç Koordinatörü: (İlgili Dekan Yardımcısı veya Staj Komisyonu Başkanı)		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Fakülte Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Staj başvuru formu - Staj yapılacak kurumdan alınan kabul yazısı - Öğrenci transkripti - Nüfus cüzdanı fotokopisi - Zorunlu staj sigorta giriş formu - Staj yönergesi ve akademik takvim	- Fakülte Staj Komisyonu - Bölüm Başkanlığı - Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - EBYS ve öğrenci otomasyon sistemi - Staj yapılacak kurum/kuruluş	- Onaylı staj başvuru belgesi - Sigorta giriş belgesi - Tamamlanmış staj raporu - Staj değerlendirme formu - Öğrencinin transkriptine işlenen staj notu

Faaliyet Kodu: F.1.1.1.1

Faaliyet: Fakülte Öğrencilerinin Staj İşlemlerinin Yürütülmesi

Faaliyetin Amacı: Staj sürecinin başvuru, yürütme ve değerlendirme aşamalarının eksiksiz, hızlı ve mevzuata uygun şekilde tamamlanmasını sağlamak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Staj takviminin ilan edilmesi 2. Öğrencinin staj başvuru formunu doldurması 3. Staj yapılacak kurumdan kabul yazısının alınması 4. Bölüm Staj Koordinatörü tarafından ön inceleme yapılması 5. Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirme ve onay verilmesi 6. Fakülte Öğrenci İşleri tarafından sigorta işlemlerinin başlatılması 7. Öğrencinin stajına başlaması ve süreci tamamlaması 8. Staj bitiminde rapor	• Öğrenci • Bölüm Staj Koordinatörü • Fakülte Staj Komisyonu • Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	• Fakülte Staj Yönergesi • Akademik takvim • EBYS kullanım kılavuzu • Sigorta işlemleri talimatı	• EBYS • Öğrenci otomasyon sistemi • Fiziki staj dosyası

ve belgelerin teslim edilmesi 9. Staj Komisyonu tarafından raporun değerlendirilmesi 10. Staj sonucunun öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi			
---	--	--	--

No	İzleme Kriteri
1	Zamanında onaylanan staj başvurularının oranı
2	Sigorta işlemlerinin tamamlanma süresi
3	Staj değerlendirme raporlarının teslim oranı

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Öğrencinin başvuru belgelerini eksik teslim etmesi → Sürecin gecikmesi (Olasılık: 4 / Etki: 4)	1	Staj başvuru ve onay sürecinin çevrimiçi yapılması → İşlem süresinin kısalması
2	Sigorta işlemlerinin zamanında yapılmaması → Öğrencinin staja başlayamaması (Olasılık: 3 / Etki: 5)	2	Staj yapılabilecek kurum listesinin önceden ilan edilmesi → Uygun kurum bulma süresinin kısalması
3	Staj yapılan kurumun staj yönergesine uygun olmaması → Stajın geçersiz sayılması (Olasılık: 2 / Etki: 5)	3	Raporların dijital ortamda değerlendirilmesi → Kâğıt kullanımının azalması
4	Staj raporunun zamanında teslim edilmemesi → Not girişinin gecikmesi (Olasılık: 3 / Etki: 4)	4	Staj süresince çevrimiçi takip sistemi → Süreç şeffaflığının artması

