

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ÇOBANBEY SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	0

STAJ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Süreç No	İş Akış Süreci	İşlem (Süreç Akış Şeması)		Dönülecek Süreç Adımı	Sorumlular	İlgili Mevzuat / Yasa / Yönetmelik / Doküman (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Staj İş Akış Sürecini başlat.	●			Staj Komisyonu	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Staj Yönergesi
2	Staj tarihlerinin belirlenir ve ilan edilir. Staj yapacak öğrenciler talep ettikleri ilgili kamu/özel kurum kuruluşuna ait bilgileri program sorumlularına iletir. Program sorumluları öğrencilerin bilgilerini staj birimine iletir.	↓			Staj Komisyonu Program Sorumluları	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Staj Yönergesi
3	Staj yapacak öğrenciler talep ettikleri ilgili kamu/özel kurum kuruluşuna ait bilgileri staj başvuru formunda doldurur. Staj başvuru evrakları toplanır. Staj talep formları Meslek Yüksek Okulu Müdürü tarafından imzalanır.	↓			Staj Birimi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Staj Yönergesi
4	Öğrencilerin talepleri Staj yapılacak olan ilgili kamu/özel kurum kuruluşuna staja başlamadan yazı ile gönderilir.	↓			Staj Birimi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Staj Yönergesi
5	İlgili kamu/özel kurum kuruluşundan gelen olumlu cevap öğrenciye ve ilgili program sorumlusuna iletir.	↓	→	Cevap olumsuz ise 2 nolu sürece geri dönülür	Staj Birimi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Staj Yönergesi
6	20 günlük staj bitiminde öğrenciler staj dosyasını ilgili program sorumlusuna teslim eder.	↓			Staj Birimi Program Sorumluları	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Staj Yönergesi
7	İlgili Program Sorumluları tarafından staj dosyaları değerlendirilir. Notlar staj komisyonu tarafından imzalandıktan sonra staj notları sisteme girilir.	↓			Program Sorumluları Staj Komisyonu	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Staj Yönergesi
8	Staj İş Akış Süreci son bulur	●				