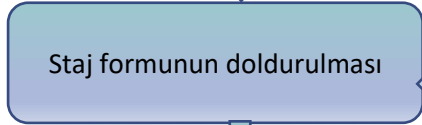
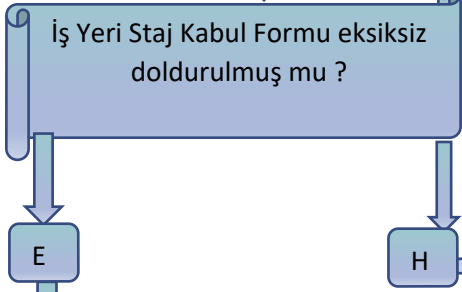
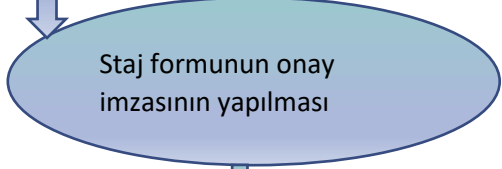
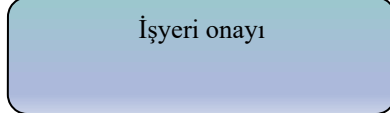


	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Pazarcık Meslek Yüksekokulu				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	
		21.10.2025		21.10.2025	

STAJ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Sıra No	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1			Staj iş akış sürecini başlat.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
2	İlgili Öğrenci İlgili Müdür Yardımcısı		Öğrenci, öğrenci işlerinden veya Yüksekokulumuzun internet sayfasından temin edeceği işyeri staj kabul formunu doldurur ve ilgili müdür yardımcısına imzalatır.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
3	İlgili Müdür Yardımcısı Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu		Staj formları kontrol edilir.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
4	Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu Müdür		Kontrol edilen staj evraklarında eksiklik yok ise müdür tarafından imzalanır.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
5	İlgili Öğrenci İş Yeri		Öğrenci Staj formunu staj yapacağı yerine onaylatır.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi



6	Öğrenci Staj Komisyonu		Öğrenci Bölüm staj komisyonuna teslim eder. Staj komisyonu formu inceleyerek imzalar.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
7	Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu	Formların Staj sorumlusunu teslimi	Komisyon tarafında onaylanan evraklar Öğrenci İşleri Staj Sorumlusuna teslim edilir.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
8	Öğrenci Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu	Staj işyeri değerlendirme formu ve aylık puantaj cetvelinin alınması	Öğrenci tarafından staj sorumlusundan iş yeri değerlendirme formu ve stajyer öğrenci aylık puantaj cetveli alınır.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
9	Öğrenci İşyeri	Evrakların işyerine teslim edilip stajın başlaması	Evraklar, Öğrenci tarafından işyerine teslim edilir ve staja başlar.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
10	Öğrenci İşyeri	Staj defterinin doldurup, işyeri yetkilisine onaylatması	Öğrenci Yüksekokulumuza temin edeceği staj defterini her gün için ayrı ayrı doldurur ve iş yeri yetkilisine onaylatır.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
11	Öğrenci İşyeri Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu	Aylık Puantaj cetveli doldurulur. Meslek Yüksekokuluna teslim edilmesi	İşyeri her ayın sonunda stajyer öğrenci aylık puantaj cetvelini doldurur ve takip eden ayın ilk haftasında Meslek Yüksekokulumuza ulaştırır. (öğrenci takip eder)	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
12	İşyeri Öğrenci	Değerlendirme formunun doldurulup öğrenciye teslim edilmesi	Stajın sonunda işyeri yetkilisi tarafından iş yeri değerlendirme formu doldurulur onaylanır ve kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilir.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi

13	Öğrenci		Öğrenci; Bölüm Staj Kurulu Değerlendirme Formu, Staj Dağılım Çizelgesi ve her gün için ayrı ayrı doldurulan staj defteri sayfasını iş yerine onaylatarak teslim alır.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
14	Öğrenci Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu	Öğrenci dosyası ve Staj değerlendirme formunun Öğrenci İşleri Staj Sorumlusuna teslim edilmesi	Öğrenci dosya ile iş yeri değerlendirme formunu staj sınavı haftasında staj sorumlusuna teslim eder.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
15	Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu	Dosyada eksikler var mı? E H	Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu tarafından dosya kontrol edilir	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
16	Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu Öğrenci	Eksikleri tamamlaması için öğrenciye verilmesi	Eksiklerin tamamlanması için dosya öğrenciye geri iade edilir.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
17	Öğrenci Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu	Eksiklerin tamamlandığı dosyanın Öğrenci İşleri Staj Sorumlusuna teslim edilmesi	Öğrenci Eksikleri tamamlar ve tekrar öğrenci İşleri Staj Sorumlusuna teslim edilir.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
18	Bölüm Staj Kurulu	Dosyanın Bölüm Staj Kuruluna teslim edilmesi	Dosya bölüm staj kurulu tarafından değerlendirilmek üzere teslim alınır.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
19	Bölüm Staj Kurulu		Staj iş akış süreci son bulur.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim

				Staj Yönergesi
--	--	--	--	----------------