

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	EGT.STJ.10
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	Eğitim-Öğretim Süreçleri
Süreci Adı	Hacettepe Üniversitesi Dışında Yapılan Stajlar
Alt Süreç	Gönüllü staj, kariyer kapısı üzerinden yapılan staj, dönem stajı

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Gönüllü staj, kariyer kapısı üzerinden yapılan staj, dönem stajı işlemleri
	Sahibi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü / İlgili Kurul Ve Komisyonlar (Staj/Mesleki Uygulama) / Akademik Birimlerin Yöneticileri / Staj-Mesleki Uygulama Koordinatörü
	Yürütüldüğü Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Alt Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Öğrenci İşleri
	Sahibi/Sorumlusu	Müdür / İlgili Akademik Birimlerin Yöneticileri / Staj-Mesleki Uygulama Koordinatörlüğü / Staj-Mesleki Uygulama Komisyonu / Öğrenci İşleri
	Amacı	Mesleki tecrübe kazandırmaya yönelik uygulamaların yapılması, öğrenciye edindiği teorik bilgiyi uygulayabilme becerisinin kazandırılması, sektörle etkileşim fırsatının sağlanması
	Tanımı	Eğitim programının gerektirdiği disipline özgü staj/mesleki uygulama eğitiminin programlanması, uygulanması, raporlanması, izlenmesi
	Dayanağı	5510 Sosyal Sigortalılar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu YÖK Çerçeve Yönetmeliği Hacettepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği İlgili mevzuat
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Öğretim yılı boyunca
	Riskler (*)	Kurumun uygun olmaması eksik belge teslimi, staj süresinin yeterli olmaması
		Sigorta işlemlerinin gecikmesi
	Fırsat (**)	Öğrencilerin farklı sektör ve alanlarda deneyim kazanması
	Performans Göstergesi	Zamanında başvuru ve belge teslim oranı
	İzleme Sıklığı	Öğretim yılı boyunca

İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 4	Eğitim ve Öğretimin niteliğini teknolojik, dinamik ve sürdürülebilir yaklaşımlarla güçlendirmek
		Hedef 4.5	Eğitim ve Öğretimde uluslararası güncel eğilimler dikkate alınarak fiziksel, teknolojik altyapı ve öğretim yetkinlikleri güçlendirilecektir.
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yükseköğretim/Önlisans Eğitimi
		Faaliyet	Yükseköğretim kurumları birinci öğretim
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	B.1.6	Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi
		B.2.1	Öğretim yöntem ve teknikleri

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	EGT.STJ.10
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/2

No.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk
2	Aşamalı kontrol (Danışman, Program Başkanları, Yüksekokul Müdürü)	Hata oranının düşürülmesi

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Gönüllü staj, kariyer kapısı üzerinden yapılan staj, yaz dönemi yapılan Stajlar ile ilgili işlemler	Öğrenci / Staj Koordinatörü
2	Yasal mevzuat	YÖK/ Üniversite

No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
1	Yazılım otomasyonu (BİLSİS) (Yarı otomasyon - kurum içi)	İş gücünün azalması, hata oranının azalmasını sağlaması
2	Personel (Manuel - kurum içi)	Talep alma, veri girişi

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Öğrenci taleplerinin karşılanması	Öğrenciler

Süreç Adımları				
No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Başvuru yapan öğrencilerin Staj iş yeri başvuru kabul formu ile Beyan ve taahhütname (Sağlık güvencesi alan/ almayan) formları Staj koordinatörü gözetiminde hazırlanır	Öğrenci	GD	Hazırlık
	Her bir forma onay yapılır.	Staj Koordinatörü	GD	Onay
2	Staj evrakları işletme yetkilisi kaşe ve imzası alınmak üzere Staj yapacakları ilgili birime öğrenci tarafından imzalatılır	Öğrenci	GD	İlgili Birime İletme
3	Kaşe ve imzası yapılan staj formları öğrenciye teslim edilir.	İlgili Birimler	GD	Kaşe/İmza
4	Evraklarını Öğrenci işlerine teslim edilir. (Gönüllü staj yapıyorsa Staj iş yeri başvuru kabul formunu beyan eder.)	Öğrenci	GD	Evrak Teslimi
5	Staj formları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan stajyer öğrenci bilgileri formuna işlenir.	Öğrenci İşleri	GD	Çizelge
6	Hazırlanan stajyer öğrenci bilgileri formu Staj Koordinatörüne imzalatılır.	Öğrenci İşleri	GD	Çizelge İmzalatma
7	Stajyer öğrenci bilgileri formu imzalanır ve Öğrenci İşlerine teslim edilir.	Staj Koordinatörü	ÇD	İmza
8	İmzalanan stajyer öğrenci bilgileri formu üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri	ÇD	Yazı
9	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı gerekli işlemleri yapar.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	ÇD	Sigorta İşlemi