

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	EGT.STJ.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	Eğitim ve Öğretim Süreci
Süreci Adı	Hacettepe Üniversitesinde Yapılan Stajlar
Alt Süreç	Staj yapılacak Hacettepe Biriminin belirlenmesi, Staj başvuru formunun kabul yazısı ile birlikte bölüm staj komisyonuna sunulması stajın incelenmesi ve notlandırılması

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Öğrencinin Hacettepe Üniversitesi içindeki birimde staj yapma talebinde bulunması
	Sahibi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
	Yürütüldüğü Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Öğrenci İşleri
	Yürütüldüğü Alt Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Öğrenci İşleri
	Sahibi/Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü / Program Başkanları / Staj Koordinatörleri / Öğrenci İşleri
	Amacı	Öğrencilerin Hacettepe Üniversitesine bağlı uygulama merkezi araştırma laboratuvarı hastane ve benzeri birimlerde gerçekleştirecekleri staj faaliyetlerinin başvuru değerlendirme ve yürütme işlemlerinin düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
	Tanımı	Öğrencilerin Hacettepe Üniversitesi altındaki birimlerde yapacakları stajlar için başvuru yapmaları, stajın uygunluğunun değerlendirilmesi resmi sürecin başlatılması stajın gerçekleştirilmesi kapsar.
	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 (*)	SGK bildirimlerinin geç yapılması staj yapılacak birimde kontenjan sınırlanması
		Staj belgelerinin eksik teslim edilmesi
	Fırsat (**)	Araştırma veya klinik ekiplerle bağ kurarak istihdam imkanı oluşması
	Performans Göstergesi	Başvuruların zamanında değerlendirme oranı, başarıyla tamamlanan staj sayısı
	İzleme Sıklığı	Dönemlik

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.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/2

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

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Hacettepe Üniversitesinde Yapılan Stajlar ile ilgili işlemler	Öğrenci / Staj Koordinatörü
2	Yasal mevzuat	YÖK/ Üniversite

No.	Kaynaklar (*****)	Süreçe 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	Staj yeri, tarihi ve öğrenci isim listelerini de içeren üst yazı Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.	Staj Koordinatörü	GD	Dilekçe
2	Uygunluk için Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürüne gönderilir.	Yüksekokul Müdürlüğü/Büro İşleri	ÇD	Kayıt
3	Belgelere uygunluk verilir ve Öğrenci İşlerine gönderilir	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü	GD	Uygunluk
4	İlgili birimlere üst yazı ile gönderilir.	Öğrenci İşleri	ÇD	Yazı
5	Uygunluk yazısı gelir.	İlgili Birimler	GD	Uygunluk
6	Gelen cevap ilgili staj koordinatörüne havale edilir.	Öğrenci İşleri	ÇD	Yazı
7	Staj iş yeri başvuru kabul formu ile Beyan ve taahhütname (Sağlık güvencesi alan/ almayan) formları Staj koordinatörü gözetiminde hazırlanarak her bir forma staj koordinatörü onayı yapılır.	Staj Koordinatörü	GD	Onay
8	Staj koordinatörü tarafından onaylanan formlar ilgili birime onay için gönderilir.	Öğrenci İşleri	ÇD	Onaya Gönderme
9	Staj koordinatörü ve ilgili birim tarafından onaylanan formlar fiziki olarak gönderilir.	İlgili Birim	GD	Onay
10	Staj formları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan stajyer öğrenci bilgi formuna işlenir.	Öğrenci İşleri	GD	Çizelge
11	Üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri	ÇD	Yazı