|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Öğrenci | Staj veya İşletmede Mesleki Eğitim yapmak isteyen öğrenci 3. ve 4. Yarıyılda Meslek Yüksekokulumuzun Ana sayfasında yayınladığı Karara ilişkin adımları takip etmelidir. | Bolu Teknik Bilimler MYO Staj Sekmesinde yayınlanan kararları okumalıdır. (Ne?-Nerede?) | BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi |
| Öğrenci | Öğrenci Ana sayfamızdaki Staj ve Mesleki Eğitim Başlangıç ve Bitiş tarihlerini baz alarak Staj veya Mesleki Eğitim Yapacağı Yeri Bulur. | Öğrencinin iş yeri bulma sorumluluğu kendine aittir.(Nasıl?- Ne Zaman?) | Öğrenci |
| Öğrenci  Fakülte sekreteri  Bölüm koordinatörü | Staj ve Uygulamalı Eğitim yapılacak işyeri için Staj ve Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu (Ek-1)doldurularak Bölüm Başkanı ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanına imzalatılıp onay alınır. | Öğrenci Staj yerini bulduktan sonra Ek-1 formunu 2 nüsha çıktı alıp önce işyerine sonra Bölüm Başkanına sonra Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanına imzalatır. (Kim?) | BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi |
| Bölüm başkanı  Komisyon başkanı | EVET HAYIR  ONAY ALINDI  ONAY ALINDI  BAŞVURU GEÇERSİZ | Bölüm Başkanı ve Komisyon Başkanı imzasını alan Ek-1 Formuna diğer belgeler eklenmelidir. | Bölüm başkanı  Komisyon başkanı |
| Öğrenci | * Onaylı Ek-1 Staj Kabul Formu * İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi * Sosyal Güvenlik Durumu Taahhütnamesi * E-Devletten alınan Müstehaklık Belgesi * Kimlik Fotokopisi   2 | Ek-1 Formu ve Sosyal Güvenlik Durumu Taahhütnamesine BTBMYO Ana sayfası arama ekranı 3+1 Mesleki Eğitim veya Güz Bahar Dönemi Staj evraklarına matbu olarak ulaşabilirler. (Hangi Evraklar?) |  |
| Öğrenci  İşyeri | 2  Yüksekokul Web Sitesi Staj Sekmesinde bulunan Staj Defteri indirilip ilgili alanlar işyerine keseletilip imzalatılır. | Stajda öğrendiklerimi nereye ve nasıl aktarabilirim? | BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi(md-18) |
| Öğrenci  İşyeri  Komisyon sekreteri | Staj ve Mesleki Eğitim Sonrası Staj Dosyası Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. | Staj Dosyası içinde, İşletmede eğitici personel değerlendirme formu, sorumlu öğretim elemanı değerlendirme formu, devam takip çizelgesi ve öğrencinin doldurduğu uygulamalı eğitim raporundan oluşur. | BAİBÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi(md-18 2.fıkra) |
| Sorumlu Öğretim Elemanı Staj Ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu | Staj ve Uygulamalı Eğitimde başarılı ya da başarısız olan öğrenciler belirlenerek ilgili bölüm sekreterliğine not girişi yapılmak üzere Mesleki Esiğim ve Staj Değerlendirme Formu ya da Not Bildirim Formu ile birlikte teslim edilir. | Staj Komisyonu tarafından değerlendirme yapılır. |  |
| Bölüm Sekreterliği | Staj Notu Bölüm Sekreterliği tarafından “BAŞARILI” ya da “BAŞARISIZ” olarak ÜBYS sistemine girilir. | Bölüm Sekreterliği tarafından staj ve Mesleki Eğitim notunun girilmesi. |  |