



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-051

İlk Yayın Tarihi: 28.09.2026

Revizyon Tarihi: -

Revizyon No: -

Sayfa Sayısı: 3

GÖREV UNVANI	STAJ KOORDİNATÖRÜ
GÖREVİN KISA TANIMI	Staj Koordinatörü; ilgili yükseköğretim mevzuatı, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu ön lisans eğitim-öğretim ve staj uygulamalarına ilişkin düzenlemeler ile Yüksekokulun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda; öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinde edindikleri teorik bilgi ve becerileri uygulama ortamında geliştirmelerini sağlamak amacıyla staj süreçlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyonunu sağlamakla sorumludur.
PERSONEL	-
BAĞLI PERSONEL	-
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Müdürü
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Yüksekokul Müdürüne raporlama yapmak; Yüksekokul Sekreteri ve Kalite Koordinatörlüğünün görev ve yetkileri kapsamında talep ettiği bilgi, belge ve raporları hazırlayarak sunmak
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Görev alanıyla ilgili olmak ve yürürlükteki mevzuata aykırı olmamak kaydıyla Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
01	Yüksekokul öğrencilerinin staj süreçlerinin ilgili mevzuat ve yüksekokulun staj uygulamalarına ilişkin düzenlemeleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
02	Staj süreçlerine ilişkin yıllık çalışma ve uygulama planını hazırlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak,
03	Öğrencilerin staj başvuru, kabul, başlatma, sürdürme ve tamamlama süreçlerini koordine etmek,
04	Öğrencileri staj sürecinin işleyişi, başvuru koşulları, yükümlülükleri ve staj sürecinde uyulması gereken kurallar hakkında bilgilendirmek,
05	Öğrencilerin öğrenim gördükleri programın niteliğine ve mesleki yeterliliklerine uygun staj yapabilecekleri kurum ve kuruluşların belirlenmesi ve staj yerlerinin uygunluğunun değerlendirilmesine ilişkin çalışmaları ilgili akademik birimlerle koordineli olarak yürütmek.
06	Öğrenciler ile staj yapılacak kurum ve kuruluşlar arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
07	Staj yerlerinden gelen öğrenci kabul, kontenjan ve diğer bilgileri kayıt altına almak ve güncel tutmak,
08	Staj başvuruları ve staj kabul süreçlerine ilişkin gerekli belgelerin hazırlanmasını ve kontrolünü sağlamak,
09	Staj sürecine ilişkin öğrenci ve kurum/kuruluşlardan gelen bilgi, belge ve talepleri değerlendirmek ve ilgili birimlere iletmek,
10	Staj kapsamında gerekli SGK işlemlerinin ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütülmesini ve takip edilmesini sağlamak,
11	Staj süreçlerine ilişkin mevzuat ve yüksekokul uygulamalarını takip etmek, staj başlangıç ve bitiş tarihleri, staj süresi ile gerekli belgelerin uygunluğunu kontrol etmek ve mevzuat ile yüksekokul uygulamalarındaki değişiklikler hakkında ilgili paydaşları bilgilendirmek.
12	Staj süresince öğrencilerin karşılaşılabileceği sorunların çözümüne yönelik ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon sağlamak,
13	Gerektiğinde staj yapılan kurum ve kuruluşlarla iletişime geçerek öğrencilerin staj süreçlerine ilişkin bilgi almak,
14	Öğrencilerin staj süresince iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, kurum/kuruluşların çalışma düzenine ve ilgili mevzuata uygun hareket etmeleri konusunda bilgilendirme yapmak,
15	Staj sürecinde öğrencilerin mesleki etik, iş disiplini ve mesleki sorumluluk bilincinin geliştirilmesine yönelik çalışmalara katkı sağlamak,

16	Öğrencilerin staj defteri, staj raporu, değerlendirme formu ve diğer staj belgelerinin teslim ve kontrol süreçlerini koordine etmek,
17	Staj belgelerinin ilgili program sorumluları ve yetkili akademik personel tarafından değerlendirilmesi sürecini takip etmek,
18	Staj değerlendirme sonuçlarını ilgili akademik birimlerle koordineli olarak izlemek ve kayıt altına almak,
19	Stajını başarıyla tamamlayan ve tamamlamayan öğrencilerin durumlarına ilişkin gerekli kayıtları tutmak,
20	Staj sürecinde elde edilen öğrenci, kurum/kuruluş ve işveren geri bildirimlerini toplamak ve değerlendirmek,
21	Staj yapılan kurum ve kuruluşlardan alınan geri bildirimleri ilgili programlara ve yüksekokul yönetimine iletmek,
22	Staj süreçlerine ilişkin öğrenci, program ve işveren geri bildirimlerini analiz etmek ve elde edilen sonuçlar doğrultusunda iyileştirme önerileri geliştirmek.
23	Staj süreçlerine ilişkin güncel kurum ve kuruluş iletişim bilgilerini ve staj yeri veri tabanını oluşturmak ve güncel tutmak,
24	Staj süreçlerinin dijital ortamda yürütülmesine yönelik uygulamaların geliştirilmesine ve etkin kullanılmasına katkı sağlamak,
25	Staj süreçlerine ilişkin kayıt, belge, istatistik ve raporlamaları hazırlamak,
26	Staj faaliyetlerinin kalite yönetim sistemi kapsamında izlenmesine, değerlendirilmesine ve sürekli iyileştirilmesine katkı sağlamak,
27	Staj süreçlerinde tespit edilen aksaklıklar ve risklere ilişkin düzeltici ve iyileştirici faaliyet önerileri geliştirmek,
28	İlgili akademik ve idari komisyon, kurul ve birimlerle staj süreçlerine ilişkin iş birliği ve eşgüdüm sağlamak,
29	Görevi kapsamında eriştiği kişisel verileri ilgili mevzuat, kurum politikaları ve bilgi güvenliği kurallarına uygun şekilde işlemek, muhafaza etmek ve yalnızca yetkili kişilerle paylaşmak.
30	Staj süreçlerine ilişkin yıllık faaliyet ve değerlendirme raporlarını hazırlamak ve ilgili yöneticilere sunmak,

YETKİLER

Görev ve sorumlulukları kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak, Staj süreçlerinin yürütülmesi için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili akademik ve idari birimlerden talep etmek, Staj süreçlerine ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri öğrencilerden ve staj yapılan kurum ve kuruluşlardan talep etmek, Staj başvuru, kabul, yürütme ve değerlendirme süreçlerinin ilgili mevzuat ve yüksekokul düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmesini takip etmek, Staj süreçlerinde ortaya çıkan sorunları ilgili akademik ve idari birimlere iletmek ve çözüm süreçlerini takip etmek, Staj süreçlerine ilişkin bilgilendirme, koordinasyon ve değerlendirme faaliyetlerini ilgili akademik ve idari birimlerle iş birliği içerisinde yürütmek, Staj süreçlerinin geliştirilmesine yönelik iyileştirme önerileri sunmak, Görev alanı kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla, Yüksekokul yönetiminin bilgisi ve yetkilendirmesi doğrultusunda iletişim kurmak.

YETKİNLİK

Yükseköğretim mevzuatı ve yüksekokulun staj uygulamalarına ilişkin düzenlemeler konusunda bilgi sahibi olmak, Öğrencilerin öğrenim gördüğü programların mesleki alanları ve iş dünyasının beklentileri konusunda bilgi sahibi olmak, Staj, iş yeri uygulamaları ve mesleki eğitim süreçlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi konusunda yeterli bilgi ve deneyime sahip olmak İş sağlığı ve güvenliği, mesleki etik ve çalışma hayatına ilişkin temel mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak, SGK ve staj sigortası süreçlerinin temel işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak, Planlama ve organizasyon becerisine sahip olmak, Öğrenci, akademik personel ve işverenlerle etkili iletişim kurabilmek, Koordinasyon ve takip becerisi güçlü olmak, Analitik düşünme ve problem çözme yeteneğine sahip olmak, Raporlama, dokümantasyon ve kayıt tutma becerisine sahip olmak, Dijital sistemleri ve ofis programlarını etkin kullanabilmek, Ekip çalışmasına yatkın olmak, Gizlilik, kişisel verilerin korunması ve etik ilkelere uygun hareket etmek, Kalite yönetimi ve sürekli iyileştirme yaklaşımını benimsemek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	