

STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK /DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Öğrenci staj için uygun işyerini bulur.	↓			İlgili Öğrenci	Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde32
2	Staj başvuru formunu öğrenci İşleri Biriminden alır, fotoğraf yapıştırarak gerekli yerleri doldurur.	↓			İlgili Öğrenci	Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde29
3	Staj başvuru formu ile 4. Yarıyı sonunda olmak üzere en az 15, en fazla 40 iş günü olmak üzere toplamda 60 iş günü stajını yapmak üzere istediği kuruma/şirkete başvurur.	↓			İlgili Öğrenci	Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde31
4	Staj Başvurusu Kabul Edildi mi?	↓	→	1.süreçten devam eder.	Bölüm Staj Komisyonu	Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde30
5	Staj başvurusu kabul edilen ve ilgili firma tarafından onaylanan staj başvuru formunu, SGK müstehaklık belgesini ve kimlik fotokopisini Öğrenci İşleri Birimine ilgili Bölüm Staj Komisyonuna iletmek üzere teslim eder.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Gelen Evrak EBYS
6	Staj yeri ve staj tarihleri Staj Komisyonunca uygun görüldü mü?	↓	→	1.süreçten devam eder.	Bölüm Staj Komisyonu	Akademik Takvim
7	Staj Komisyonunca onaylanan staj evrakları Öğrenci İşleri Birimine elden teslim edilir.	↓			Bölüm Staj Komisyonu	Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 30

STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇİ

8	Öğrenci İşleri Birimi sigorta işlemlerini yapar. Bu işlemler staja başlamadan en az on gün önceden tamamlanması gerekmektedir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Matbaa Müdürlüğünden temin edeceği staj dosyasını alarak staj başlama tarihinde ilgili birime onaylattıktan sonra EBYS üzerinden kaydı yapılarak evraklarıyla birlikte staj yapacağı birime gider ve staja başlar.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	
9	Staj döneminde yaptığı çalışmaları staj defterine yazar ve evraklarının bir örneğini alır.	↓			İlgili Öğrenci	Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
10	Staj sonunda staj defterini ve gizli sicil formunu birim yöneticisine onaylatır.	↓			İlgili Öğrenci	
11	Staj Komisyonunca ilan edilen tarihlerde staj defterini ve evraklarını staj bitiminden itibaren En geç 10 gün içinde Staj Komisyonuna iletmek üzere Öğrenci İşlerine Birimine teslim eder.	↓			İlgili Öğrenci	Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 31
13	Staj Komisyonunca Staj Defteri ve Evraklarının kontrolünü yaparak staj işlemi tamamlanmış olur.	↓	😊		Staj Komisyonu	Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde30