# T.C. SAKARYA UYGULAMALI

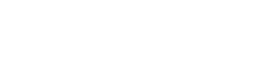
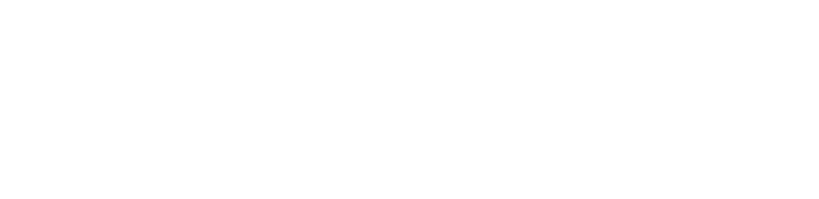
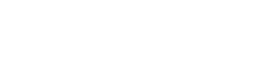
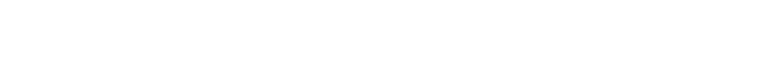
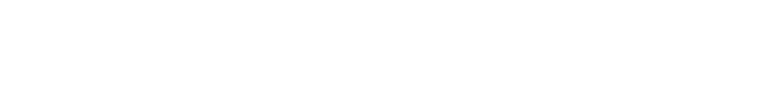
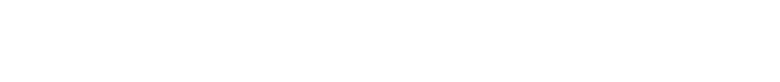
**BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ**

**İŞ SÜREÇLERİ**

**40) ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Öğrenci Stajı Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 40 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Staj Komisyonu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği, Muhasebe, Öğrenci, Öğrenci İşleri | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Eğitim-Öğretim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Zorunlu olan 60 iş günlük öğrenci staj çalışmalarının tamamlanmasını sağlamak. | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Staj dönemlerinden önce öğrencilere staj yapmaları gereğinin duyurulması ile başlar, onaylanan staj yerlerinde öğrencilerin stajlarının değerlendirmesi ile biter. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Öğrencilere staj dönemleri duyurulur. * Öğrenciler staj yerlerinden kabul edildiklerine dair belgeyi Staj Komisyonu’na iletir. * Staj Komisyonu staj yerini onaylar. * Öğrenciler 60 günlük stajını tamamlayarak staj defterini doldurup belgeleri ile birlikte Staj Komisyonuna teslim eder. Gizli staj formunun Staj Komisyonu’na zamanında ulaşmasını sağlar. * Staj Komisyonu öğrenci staj defterini ve staj sicil fişlerini değerlendirerek, staj değerlendirme sonuçlarını öğrencilere duyurur. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Staj Yapan Öğrenci Sayıları ile Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları | | |

## STAJ İŞLEMLERİNİ BAŞLAT



Staj İçin Uygun İşyeri Bul,

Staj Başvuru Formunu Bölüm Sekreterliği’nden Al,

Gerekli Yerleri Doldur, Fotoğraf Yapıştır,

Staj Başvuru Formu ile Stajını Yapmak

İstediğin Kurum/Şirkete Başvur,

Staj Başvuru Formu ile Stajını Yapmak İstediğin Kurum/Şirkete Başvur,

HAYIR

Staj Başvurun

Kabul Edildi Mi?

EVET

Bölüm Staj Komisyonu’na Evraklarını Teslim Et

HAYIR

Staj başvurun kabul edildi mi?

EVET

Kimlik Fotokopini, Müstahaklık Belgeni, Muhasebe Bürosuna Ver, Sigorta Girişini Yaptır,

**BU İŞLEMLER STAJA BAŞLAMADAN EN AZ 10 GÜN ÖNCESİNE KADAR TAMAMLANMASI GEREKİR.**

Staj Evraklarını, Gizli Sicil Raporunu ve Staj

Dosyanı ilgili web sayfasından Al,

Staj Başlama Tarihinde Evraklarınla Birlikte Staj Yapacağın Birime Git ve Staja Başla,

Staj Döneminde yaptığın Çalışmaları Staj Defterine Yaz ve Evrakların Birer Örneğini Al,

Staj Sonunda Staj Defterini ve Gizli Sicil Formunu Birim Yetkilisine Onaylat,

Staj Komisyonunca İlan Edilen Tarihlerde Staj Defterini ve Evraklarını Staj Komisyonuna Teslim Et, (Staj Bitiminden İtibaren En Geç 15 Gün)

Gizli Sicil Zarfını Staj Komisyonuna Teslim Ettin mi?

**HAYIR**

Firmaya Posta ile Gönderecek

**EVET**

## STAJ KOMİSYONUNCA STAJ DEFTERİ VE

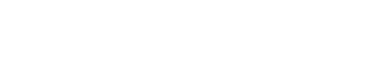
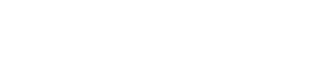
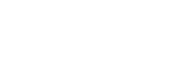
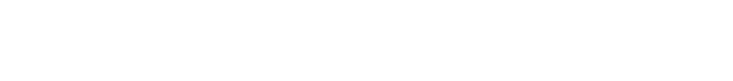
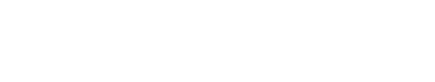
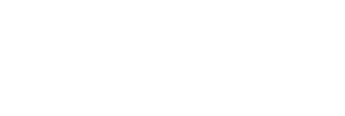
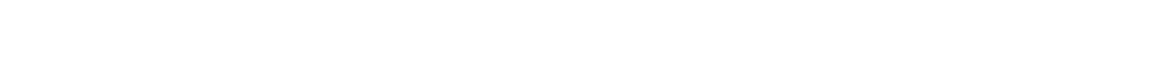
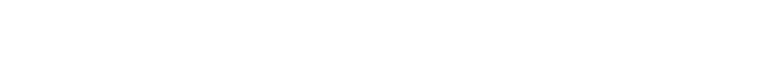
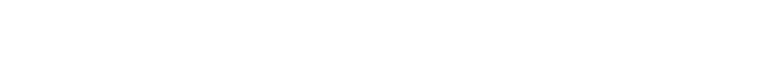
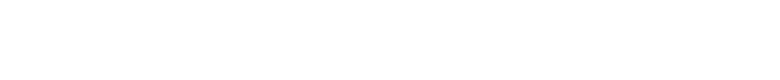
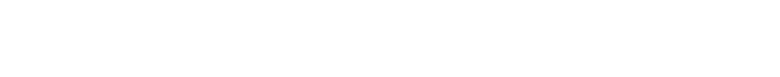
**EVRAKLARIN KONTROLÜ**

Staj Geçersiz Sayıldı

**RED EKSİK**

## STAJ SONUCU

Eksiklikleri Verilen Sürede Tamamla



## YAPILAN STAJ BAŞARILI