

STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

BİRİMİ	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	3 ay

İŞ AKIŞ TANIMI

Öğrencilerin zorunlu staj uygulamaları için gerekli olan; staj başvuru işlemleri, staja başlatma süreçleri ve staj değerlendirme ile ilgili süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Takvimi
- Staj Başvuru Formu

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Öğrencilerin Staj Uygulamasını Tamamlaması
- Staj Defteri

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Esasları
- Tarsus Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Eğitim-öğretimin başladığı ilk iki hafta içerisinde, Yönetim Kurulu Kararı ile Staj Takvimi belirlenir ve öğrencilere web sayfası üzerinden ilan edilir.
- Öğrenciler, web sayfası üzerinde yer alan “Staj Başvuru Formundan” 3 nüsha düzenleyerek, staj yapacağı kuruma onaylatır.
- Sonrasında öğrenci ilgili formu, staj danışmanına ve bölüm başkanına onaylatır.
- Öğrencilerin başvuruları, bölüm staj komisyonunca, değerlendirilir.
- Staj başvurular onaylanan öğrenciler, staj takviminde belirlenmiş tarihlere riayet ederek 40 iş günü staj yaparlar. Öğrenci staj boyunca “Staj Defterini” doldurur.
- Staj sonunda, takvim çerçevesinde, “Staj Defteri” ve “İşveren Değerlendirme Formu” bölüm staj komisyonunca incelenir.
- Öğrencinin staj başarı durumu ÖİDB’ye bildirilir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- 3. ve 4. sınıfın sonunda stajını tamamlamış öğrenci sayısı

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

YK : Yönetim Kurulu

Ö : Öğrenci

SD : Staj Danışmanı

BSK : Bölüm Staj Komisyonu

ÖİDB : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hasan GÖNEN Fakülte Sekreter V.		

İŞ AKIŞ ŞEMASI

