



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 26.07.2021

Versiyon No: 3

İş Akış No: İ.A.E.032.

Öğrenci İşleri

ÖĞRENCİ STAJI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Staj komisyonu oluşturulur.

*Akademik Birim
Yönetim Kurulu

*TNKÜ Eğitim Öğretim
Yönetmeliği Madde 26

Staj komisyonu, staj tarihlerini 2 dönem halinde belirleyerek
birim öğrenci işlerine bildirir.

*Staj Komisyonu
*Birim Öğrenci
İşleri

Birim öğrenci işleri staj tarihlerini web sayfasından ve ilan
panosundan ilan eder.

*Birim Öğrenci
İşleri

Staj yapacak öğrenciler, birim öğrenci işlerinden staj zorunluluk
belgesini alır.

*Birim Öğrenci
İşleri

*Staj Zorunluluk Belgesi

Staj yapacak öğrenciler, staj yapmak istediği kuruluşa staj
başvuru dilekçesi ve staj zorunluluk belgesi ile başvurur.

*Öğrenciler
*Staj Yapılacak
Kurum

*Staj Başvuru Dilekçesi
*Staj Zorunluluk Belgesi

Staj başvurusu
kabul edildi mi?

Evet

Hayır

*Staj Yapılacak
Kurum
*Bölüm Staj
Sorumlusu
*Öğrenci

*Staj Yeri Kabul Belgesi

Stajı kabul edilen öğrenci, staj yeri
kabul belgesini alarak birim staj
komisyonuna teslim eder.

Öğrenci staj
yapacak başka
kuruluş arar.

Stajı kabul edilen öğrenci, öğrenci işlerinden staj defterini alır.

*Öğrenci
*Birim Öğrenci
İşleri

*Staj Defteri

Öğrenci staj öncesinde bölüm staj sorumlusundan veya web
sayfasından staj değerlendirme ve başarı belgesini alır ve staj yeri
yetkilisine verir.

*Öğrenci
*Bölüm Staj
Sorumlusu

*Staj Değerlendirme ve
Başarı Belgesi

<p>Staj başlangıç tarihinden önce ilgili birimin görevlendirdiği personel tarafından öğrencilerin SGK kayıtları yapılır.</p>	<p>*İlgili Personel</p>	
<p>SGK kaydı girilen öğrenci, SGK giriş belgesini ilgili firmaya teslim ederek stajına başlar.</p>	<p>*Öğrenci *Staj Yapılacak Kurum</p>	
<p>Öğrenci staj sonunda staj yeri yetkilisi tarafından imzalanmış olan staj dosyası ile staj değerlendirme ve başarı formunun kapalı zarf içinde ilgili bölümün staj komisyonu üyesine teslim eder.</p>	<p>*Staj Yapılan Kurum Yetkilisi *Öğrenci *Staj Komisyonu Üyesi</p>	<p>*Staj Dosyası *Staj Değerlendirme ve Başarı Belgesi</p>
<p>İlgili bölümün staj komisyonu üyesi dosyayı inceler.</p>	<p>*Staj Komisyonu Üyesi</p>	
<p>Staj kabul edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili bölümün staj komisyon üyesi, öğrencinin stajı başarı raporunu staj komisyonuna teslim eder.</p> <p>Yetersiz iş günü kadar öğrenci stajını tekrarlar.</p>	<p>*Danışman *Öğrenci</p>	<p>*Staj Başarı Raporu</p>
<p>Öğrencinin staj başarı raporu staj komisyonunca incelenip ilgili staj dersi sorumlu hocasına teslim edilir. Staj sorumlu hocası tarafından notların girilerek not listeleri birim öğrenci işlerine verilir.</p>	<p>*Birim Öğrenci İşleri</p>	