

# STAJ KOMİSYONUNDA YÜRÜTÜLEN FAALİYETLERE İLİŞKİN SÜREC AKIŞI (İŞLEM BASAMAKLARI)

## STAJ BİLGİLENDİRME VE STAJ BAŞVURU KABULÜ

Birinci sınıf öğrencilerine **AKADEMİK ORYANTASYON** dersinde staj süreçlerinin anlatılmasının sağlanması

Bölüm öğrencileri için **GÜZ YARIYILI İÇERİSİNDE** staj bilgilendirme toplantısının gerçekleştirilmesi

**BAHAR YARIYILI BAŞLANGICINDAN İTİBAREN** yurtiçi/yurtdışı staj başvurularının kabul edilmesi

### Başvuru için gerekli belgelerin kontrol edilmesi

- Staj Başvuru/Kabul Formu (3 adet)
- Staj Sigorta Formu (1 adet)
- Kimlik Fotokopisi (1 adet)

Başvuru/Kabul Formu'nda belirtilen işletme bilgilerinin **Yaz Stajı Uygulama Rehberi**'nde yer alan **STAJ YERİ ölçütlerine uygunluğunun** kontrol edilmesi

Başvuru/Kabul Formu ve Staj Sigorta Formu'nun öğrenci tarafından imzalanmasının sağlanması

Başvuru/Kabul Formu'nda yer alan Staj Danışmanı alanını imzalanarak, öğrencinin Ayniyat Birimine yönlendirilmesi

Fakülte Onayı gerçekleştirilmiş Başvuru/Kabul Formu'ndan bir adet olarak ilgili yıla ait dosyada muhafaza edilmesi

## STAJ TAKİP VE STAJ DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ

Ayniyat biriminden staj yapan öğrencilerin **sigorta girişlerinin yapıldığına dair teyit** alınması

Öğrencilerin staj süresince karşılaştıkları **sorunların yakından takip edilmesi ve çözüm için yardımcı olunması**

Gerekli durumlarda **İŞLETME DEĞİŞİKLİĞİ İÇİN ONAY VERİLMESİ** ve staj başvuru sürecinin tekrarlatılması

**Yeni eğitim öğretim yılının ilk üç haftası içerisinde** staj evraklarının teslim alınması

### Staj dosyasının kontrol edilmesi

- Her sayfada öğrenci ve amir imzası olmalı
- Her sayfa doldurulmuş olmalı

### Kapalı Zarf belgelerinin kontrol edilmesi

- Onaylı İşletme Değerlendirme Formu
- Onaylı Staj Puantaj Formu

### Staja ait örnek belge ve formların kontrol edilmesi

**Yeni eğitim öğretim yılının ilk altı haftası içerisinde** olacak şekilde mülakat tarihi belirlenmesi ve öğrencilere duyurulması

**Belirlenen tarih, saat ve yerde** staj mülakatını gerçekleştirilmesi ve komisyon raporunu hazırlanması

Komisyon Raporu ve eklerinin Turizm Fakültesi Dekanlığına sunulmak üzere Bölüm Başkanlığı'na iletilmesi/teslim edilmesi

## STAJ MUAFİYET İŞLEMLERİ

Bölüm Başkanlığı'ndan gelen üst yazının değerlendirmeye alınması

Öğrencinin daha önce yaptığı stajı belgeleyen aşağıdaki belge(ler)in kontrolünün yapılması

### Önceki eğitim kurumundan alınmış

- Staj yapıldığını gösterir onaylı not listesi
- Staj yapıldığına dair onaylı belge

Daha önce staj yapılan işletmenin **Yaz Stajı Uygulama Rehberi**'nde yer alan **STAJ YERİ ölçütlerine** uygunluğunun kontrol edilmesi

Değerlendirme sonucuna bağlı olarak **muafiyet talebinin KABULÜ/REDDİ** yönünde Komisyon raporu hazırlanması

Komisyon Raporu ve eklerinin Bölüm Başkanlığı'na iletilmesi/teslim edilmesi

Bölüm Başkanlığı'nın ilgili raporu Turizm Fakültesi Dekanlığına sunması

**FAALİYET(GÖREV) SORUMLUSU:**

Staj Komisyonu