



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

Ö RENCİ STAJ İZLEMLERİ AKI SÜRECİ

Döküman No:	FTRYO. A.0001
İlk Yayın Tarihi:	07.08.2023
Revizyon Tarihi:	07.08.2023
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Örencinin staj çalışmasını yapacağı işletme bilgileriyle birlikte staj dosyası almak üzere kayıtlı olduğu akademik birime staj başvurusunda bulunması	↓			Örenci	Dilekçe
2	Staj dosyasının ve belgelerinin öğrenciye verilmesi	↓			Birim personeli	Staj Dosyası Staj Başvuru Formu Staj Sözleşmesi
3	Staj belgelerinin öğrenci tarafından staj çalışmasını yapacağı işletmeye onaylandıktan sonra akademik birime teslim edilmesi	↓			Örenci	Birim Staj Yönergesi
4	Staj belgelerinin Birim Staj komisyonu tarafından onaylanması	↓			Bölüm Staj komisyonu	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Örenci belirttiği işletmede staj başlar ve mevzuatta belirtilen süre kadar staj yapar.	↓			Örenci	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öretim ve Sınav Yönetmeliği
6	Örenci her gün yapılan işlemleri rutin olarak staj dosyasına yazılı ve varsa görsel olarak ekleyerek, staj dosyasını doldurur.	↓			Örenci	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öretim ve Sınav Yönetmeliği
7	Staj yapılan kurum veya işletme yetkilisi öğrencinin dosyasını onaylar ve staj bitiminde öğrenci hakkında değerlendirilmede bulunur.	↓			İlgili Kurum/ İşletme	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öretim ve Sınav Yönetmeliği
8	Staj dosyası bölüm başkanlığına öğrenci tarafından teslim edilir ve bölüm staj Komisyonu tarafından incelenir.	↓	→	8.1	Bölüm Staj komisyonu	RTEÜ Önlisans Lisans Eğitim Öretim ve Sınav Yönetmeliği *Birim Staj Yönergeleri
8.1	Staj çalışması kabul edilmezse staj çalışmasının tekrarlanması istenir					
9	Staj çalışması kabul edilen öğrencinin staj bilgileri ÖBS ne girilir ve staj notu (Geçer) notu olarak ilgili döneme eklenir.	☑			Birim personel	RTEÜ Önlisans Lisans Eğitim Öretim ve Sınav Yönetmeliği *Birim Staj Yönergeleri *ÖBS

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Müdür

MZA