

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	SÜRE	DOKÜMAN
Öğrenci	Staj Kılavuzu ve Staj Uygulama Esaslarını inceler	1 gün	Staj Kılavuzu
Öğrenci	Staj yapılacak kurum/kuruluşu belirler	-	-
Öğrenci	Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu doldurur ve işyerine onaylatır	Stajdan en az 10 gün önce	Staj Başvuru Formu
Staj Komisyonu	Staj yapılacak işyerinin uygunluğunu değerlendirir	1-3 gün	Başvuru Formu
Staj Komisyonu	Başvuruyu onaylar veya reddeder	1 gün	Onay Yazısı
Öğrenci	Onaylı başvuru formu, staj defteri ve fotoğraflar ile bölüm sekreterliğine başvurur	1 gün	Başvuru Formu
Bölüm Sekreterliği	Öğrenciye Staj Sicil Formu ve İşveren Değerlendirme Formu verir	1 gün	Staj Sicil Formu
Fakülte Sekreterliği	Staj defteri ve sicil formu mühürlenir	1 gün	Staj Defteri
Öğrenci	SGK işlemleri için belgeleri teslim eder	Stajdan önce	Sigorta Giriş Formu
Fakülte	SGK işe giriş işlemi yapılır	1 gün	SGK Bildirgesi
Öğrenci	Staj defteri ve belgeler ile işyerinde staja başlar	-	Staj Defteri
Öğrenci	İşyerinin organizasyon yapısı ve faaliyetlerini inceler	Staj süresince	-
Öğrenci	Günlük yapılan işleri staj defterine yazar	Her gün	Staj Defteri
İşveren	Staj defterini ve belgeleri onaylar	Staj süresince	Staj Defteri
İşveren	Staj Sicil Formu ve İşveren Değerlendirme Formunu doldurur	Staj sonunda	Sicil Formu
Öğrenci	Staj defteri, sicil formu ve diğer belgeleri bölüm başkanlığına teslim eder	Stajdan sonra 1 ay içinde	Staj Dosyası

Bölüm Başkanlığı	Staj belgelerini Staj Komisyonuna iletir	1 gün	Staj Dosyası
Staj Komisyonu	Staj defterlerini inceler ve mülakat tarihini ilan eder	2-5 gün	Staj Defteri
Staj Komisyonu	Staj mülakatı yapar	-	Mülakat
Staj Komisyonu	Stajı Kabul / Red / Düzeltme olarak değerlendirir	1-3 gün	Sonuç Formu
Öğrenci	Düzeltme istenirse 30 gün içinde düzeltmeleri yapar	30 gün	Staj Defteri
Staj Komisyonu	Nihai staj sonucunu bölüm başkanlığına bildirir	1 ay içinde	Sonuç Formu
Bölüm Başkanlığı	Kabul edilen staj belgelerini arşivler	2 yıl	Staj Dosyası