**Zorunlu Staj İşlemleri İş Akış Şeması**

Dicle Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

Bölüm staj komisyonu; Müdürlükçe oluşturulur.

Staj; Yüksekokulun uygunluğunu kabul ettiği resmi veya özel sektör kuruluşlarda yapılır

Bölüm sekreterliğinden 2 nüsha halinde **“*zorunlu staj başvuru formu”*** alınır. Staj başvuru formundaki staj başlama ve bitiş tarihleri doldurulacaktır.

Zorunlu staj başvuru formundaki gerekli yerler doldurulduktan sonra stajın yapılacağı işyeri tarafından ilgili kısım onaylanacaktır (Devlet kurumlarında staj yapacak öğrencilerin zorunlu staj başvuru formunu onaya sunmadan önce staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanının doldurup onaylayacağı ***“staj yapma zorunluluk belgesini”*** zorunlu staj başvuru formuna eklemeleri gerekmektedir). **Öğrenciler stajlarını tamamlayarak staj defterlerini komisyona teslim ederler**

Staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanı ve işyeri tarafından onaylanan zorunlu staj başvuru formunun 1 nüshası staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına, 1 nüshası ise bölüm sekreterliğine en son her yıl belirlenen en son mesai günün saat 17:00’a kadar nüfus cüzdanın arkalı önlü fotokopileri teslim eder.

Nüfus cüzdanı fotokopisi eklenmiş zorunlu staj başvuru formu staj birimine teslim edilir

Staj defterleri ve sicil fişleri staj komisyonu üyeleri tarafından incelenir. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen ilgili bölüm staj komisyonu kararıyla iptal edilebilir.

Stajın yapılacağı işyeri tarafından onaylanan 2 nüsha halindeki zorunlu staj başvuru formu staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına getirilip imza attırılır.