



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Staj Başvurusu ve İzleme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-Öİ-013
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

		TOPLAM İŞ SÜRESİ	15 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ		TAHMİNİ SÜRE
	<p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p>		
İLGİLİ ÖĞRENCİ	Zorunlu yaz stajını Özel Kurum veya kuruluşlarda (Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapmak için Kar iyer Merkezi) yapacak öğrenci, Staj yerini belirler.		30 dk
İLGİLİ ÖĞRENCİ	Staj başvuru formu ve staj sözleşmesini staj yapacağı özel kurum veya kuruluşa 2 nüsha olacak şekilde imzalatır.		5 gün
BÖLÜM BAŞKANI	Bölüm staj komisyonu adına bölüm başkanı stajyer öğrencinin tarih ve staj yapacağı yerin uygunluğunu kontrol eder.		5 dk
BÖLÜM BAŞKANI	Tarih ve Staj yeri uygun mu? (H) → Yeni staj yeri ve tarihi ayarlaması önerilir. (E) →		10 dk
İLGİLİ ÖĞRENCİ	Birim staj Koordinatörüne imzalatılır ve birim staj sorumlusuna teslim edilir.		5 dk
BİRİM STAJ SORUM.	Birim staj sorumlusu tarafından en çok 10 gün, en az 1 gün öncesinde SGK İş Kazası ve Meslek Hastalıkları sigorta girişi yapılır.		10 dk
İLGİLİ ÖĞRENCİ	Öğrenci formda belirttiği tarihler arasında stajını yapabilir. Stajı yarıda bırakan veya devamsızlık yapan öğrenci durumu staj sorumlusuna bildirmekle mükelleftir.		30 gün
İLGİLİ ÖĞRENCİ	Stajını tamamlayan öğrenci dönem başlamasını takip eden 1 ay içerisinde staj dosyasını staj danışman hocasına eteslim eder. Bölüm sekreteri staj dosyalarını ilgili bölüm başkanlıklarına iletir.		1 gün
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Bölüm Başkanlığı tarafından teslim alınan staj dosyaları 1 ay içerisinde incelenerek karara bağlanır ve staj notu girilerek Öğrenci işleri birimine teslim edilir.		15 dk
BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİ	Öğrenci işleri birimi EBYS üzerinden Mesleki Staj dersinde Başarı ve Başarısızlık durumuna göre gerekli düzenlemeleri yapar.		5 dk
	BİTİŞ		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür