



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Staj Başvurusu ve İzleme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-ÖR-047
İlk Yayın Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		15 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ ÖĞRENCİ	BAŞLANGIÇ	30 dk
İLGİLİ ÖĞRENCİ	Zorunlu yaz stajını Özel Kurum veya kuruluşlarda (Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapmak için Kariyer Merkezi) yapacak öğrenci, Staj yerini belirler.	5 gün
BÖLÜM BAŞKANI	Staj başvuru formu ve staj staj sözleşmesini staj yapacağı özel kurum veya kuruluşa 3 nüsha olacak şekilde imzalatır.	5 dk
BÖLÜM BAŞKANI	Bölüm staj komisyonu adına bölüm başkanı stajyer öğrencinin tarih ve staj yapacağı yerin uygunluğunu kontrol eder.	10 dk
İLGİLİ ÖĞRENCİ	Tarih ve Staj yeri uygun mu? (H) Yeni staj yeri ve tarihi ayarlaması önerilir. (E)	5 dk
BİRİM STAJ SORUM.	Birim staj Koordinatörüne imzalatılır ve birim staj sorumlusuna teslim edilir.	10 dk
İLGİLİ ÖĞRENCİ	Birim staj sorumlusu tarafından en çok 1 ay, en az 1 gün öncesinde SGK İş Kazası ve Meslek Hastalıkları sigorta girişi yapılır.	30 gün
İLGİLİ ÖĞRENCİ	Öğrenci formda belirttiği tarihler arasında stajını yapabilir. Stajı yarıda bırakan veya devamsızlık yapan öğrenci durumu staj sorumlusuna bildirmekle mükelleftir.	1 gün
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Stajını tamamlayan öğrenci dönem başlamasını takip eden 1 ay içerisinde staj dosyasını bölüm sekreterliğine teslim eder. Bölüm sekreteri staj dosyalarını ilgili bölüm başkanlıklarına iletir.	15 dk
BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİ	Bölüm Başkanlığı tarafından teslim alınan staj dosyaları 1 ay içerisinde incelenerek karara bağlanır ve Öğrenci işleri birimine teslim edilir.	5 dk
	Öğrenci işleri birimi OBS üzerinden Mesleki Staj dersinde Başarı ve Başarısızlık durumuna göre gerekli düzenlemeleri yapar.	
	BİTİŞ	

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