



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Staj Başvurusu ve İzleme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-Öİ-013
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

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

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