Kütahya Dumlupınar Üniversitesi MİMARLIK FAKÜLTESİ	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Staj Başvurusu ve İzleme İşlemleri	Doküman No	İAŞ-AB-052
		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 ↓**
	BAŞLANGIÇ		
İLGİLİ ÖĞRENCİ	Zorunlu yaz stajını Özel Kurum veya kuruluşlarda (Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapmak için Kariyer Merkezi) yapacak öğrenci, Staj yerini belirler.		30 dk
İLGİLİ ÖĞRENCİ	Staj başvuru formu ve staj staj sözleşmesini staj yapacağı özel kurum veya kuruluşa 3 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.		10 dk
	(E)		
İLGİLİ ÖĞRENCİ	Birim staj Koordinatörüne imzalatılır ve birim staj sorumlusuna teslim edilir.		5 dk
BİRİM STAJ SORUM.	Birim staj sorumlusu tarafından en çok 1 ay, 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 bölüm sekreterliğine teslim 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 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 işler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür