



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu  
Öğrenci İşleri  
Staj İşlemleri İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrencilerin Başvuru Formu Bölüm Sekreterliğinden alınır.	Birim Sorumlusu	Bölüm Sekreterliği	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
2	Bölüm Sekreterliği tarafından staj dosyaları öğrencilere imza karşılığında verilir.	Birim Sorumlusu	Bölüm Sekreterliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi
3	Staj Başvuru Formlarına göre oluşturulan staj listeleri Müdürlüğe gönderilir.	Birim Sorumlusu		<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
4	Staj Yerlerinin Uygunluğunun kabulü Yönetime Sunulur.	Birim Sorumlusu	Üniversite Yönetim Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi
5	Öğrencilerin staja başlamadan İşe Giriş Belgeleri; Staj bitiminde İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir.	Birim Sorumlusu		Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi
6	Staj bitiminde staj dosyası Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.	Birim Sorumlusu	Bölüm Sekreterliği	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
7	Staj dosyaları Staj Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilir.	Birim Sorumlusu		Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi
8	Bölüm Sekreterliği tarafından Kurul kararı gereğince staj notları OBS'ye girilir.	Birim Sorumlusu	Bölüm Sekreterliği	<a href="https://obs.mu.edu.tr/oibs/">https://obs.mu.edu.tr/oibs/</a>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Merve LİMON Memur	Ergün DEMİREL Yüksekokul Sekreteri	Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI Müdür