



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	18.09.2025
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	https://ebys.mu.edu.tr/
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		https://ebys.mu.edu.tr/
4	Staj Yerlerinin Uygunluğunun kabulü Yönetime Sunulur.	Birim Sorumlusu	Yüksekokul 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	https://ebys.mu.edu.tr/
7	Staj dosyaları Staj Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilir.	Birim Sorumlusu		Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi
8	Kurul kararı gereğince staj notları OBS'ye girilir.	Birim Sorumlusu	İlgili Danışmanlar veya Müdür Yardımcısı	https://obs.mu.edu.tr/oibs/

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Merve LİMON Bilgisayar İşletmeni	Ergün DEMİREL Yüksekokul Sekreteri	Prof.Dr. Aytekin FIRAT Yüksekokul Müdürü