

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Atça Meslek Yüksekokulu	Dok.No: İA/ATÇ/03
		İlk Yayın Tar: 24.12.2025
	STAJ İŞLEMLERİ	Rev.No/Tar: 00/...
		Sayfa 1/1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Staj İşlemleri İş Akışını Başlat Staj takvimine ilişkin duyuru, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü web sayfasından öğrencilere ilan edilir. Öğrenci, ilan edilen takvimde belirtilen başvuru tarihlerinde Meslek Yüksekokulumuz web sayfasının "Belgeler/Formlar" sekmesi altında yer alan Başvuru Formu ve İş Yeri Staj Sözleşmesinden 3 nüsha çıktı alır. Öğrenci, Staj Başvuru Formu ve İş Yeri Staj Sözleşmesini doldurur ve bölüm/program staj sorumlusu öğretim elemanına onaylatır. Öğrenci, bölüm/program staj sorumlusu öğretim elemanı tarafından onaylanan başvuru formunu staj yapacağı kurum/işletmeye onaylatır. Öğrenci, tüm imza, kaşe ve mühürleri tamamlanan formlar ile e-devletten alacağı müsteahakkik belgesini staj başlama tarihinden en geç 10 gün önceye kadar öğrenci işlerine teslim eder ve staj dosyasını alır. Öğrenci işleri staj yapmak üzere başvuru evraklarını eksiksiz teslim eden öğrencilerin ilgili dönemde staj dersine kayıtlı olup kayıtlı olmadığını kontrol eder. EVET Öğrenci Bilgi Sisteminin (OBİS) "Staj İşlemleri" sekmesi altında bulunan Staj Tanımlama ekranından öğrencilerin işyeri bilgileri kaydedilir. Stajın başlama tarihinden en geç 3 gün öncesine kadar tanımlama işlemi bitirilir ve OBİS'ten alınan "Öğrenci Staj Listesi" Mali İşler birimine gönderilir. Öğrenci İşleri biriminden alınan öğrenci staj listesinde yer alan öğrencilerin SGK işe giriş/isten ayrış uygulamasından işe giriş bildirimleri en geç staj başlama tarihinden 1 gün önce gerçekleştirilir. Öğrenciler iş yerinden talep edilmesi halinde "İşe Giriş Bildirimlerini" staj başlama tarihinden itibaren e-devletten alarak iş yerine verebilirler. Stajyer öğrenciler; Staj süresince (izin, rapor vb.) staja devam edilemeyen günleri, 3 gün içerisinde durumunu kanıtlayan belgelerle birlikte dilekçe ile Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar. Dilekçeler Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda değerlendirilir. Devamsızlığına ilişkin belgeleri süresinde bildiren stajyerin mazereti kabul edildi mi? EVET Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunun, ilgilinin staja devam edemediği iş günü kadar sürenin, staj süresine eklenmesi yönünde aldığı kararı öğrenci işleri ve mali işlere bildirilir. Öğrenciye ve staj yaptığı kurum/işletmeye öğrencinin staja devam edemediği iş günü kadar sürenin, staj süresine eklenmesi hususu yazı ile bildirilir. Staj süresince yapılan çalışmalar "Staj Dosyası"na kaydedilir. Staj Dosyasının her sayfası staj yeri yetkilisine onaylanır. Yaz döneminde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları, en geç takip eden güz yarıyılının kayıt yenileme dönemi ders ekle/sil tarihleri sonuna kadar; eğitim-öğretim dönemi sürecinde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları, staj bitimini takip eden en geç 4 hafta içinde; staja ilişkin belgeler staj yeri yetkilisince imza, kaşe/mühürleri eksiksiz tamamlandıktan sonra staj dosyası ve zarfın ağzı mühürlü, imzalı ve kaşelenmiş olarak Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğüne ulaştırılır. Yılda en az 3 defa toplanan Staj Komisyonunca yapılan değerlendirme "Kabul/Ret" şeklinde yapılır. Başarılı olanlara OBİS'e "G" - "Geçer" notu verilir. Öğrencinin stajı "G" mi? EVET Staj değerlendirilmesi tamamlanan öğrencilerin; Staj Başvuru Formu İş Yeri Staj Sözleşmesi SGK İşe Giriş ve İsten Ayrış Bildirimleri Staj Sicil Formu Devam Çizelgesi "Öğrenci Dosyası"nda saklanır. Diğer staj belgeleri 2 yıl saklandıktan sonra imha edilir. Staj İşlemleri İş Akışını Sonlandır	- Öğrenci İşleri - Web Sayfası Sorumlusu Öğrenci - Öğrenci - Bölüm/Program Staj Sorumlusu Öğrenci Öğrenci Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri İdari ve Mali İşler Öğrenci - Öğrenci - Öğrenci İşleri - Yaz ve Kurul İşleri Yönetim Kurulu Yaz ve Kurul İşleri - Öğrenci İşleri - İdari ve Mali İşler Öğrenci - Öğrenci İşleri - Staj Komisyonu Öğrenci İşleri	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi Web Sayfası Duyurusu - Staj Başvuru Formu - İş Yeri Staj Sözleşmesi - Staj Başvuru Formu - İş Yeri Staj Sözleşmesi - Staj Başvuru Formu - İş Yeri Staj Sözleşmesi - Staj Başvuru Formu - İş Yeri Staj Sözleşmesi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİS) Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİS) Öğrenci Staj Listesi İşe Giriş Bildirimleri İşe Giriş Bildirimleri Dilekçe Yönetim Kurulu Kararı Yönetim Kurulu Kararı Resmi Yaz - Staj Dosyası - Staj Sicil Formu - Staj Dosyası - Staj Sicil Formu - Staj Başvuru Formu - İş Yeri Staj Sözleşmesi - İşe Giriş Bildirgesi - İsten Ayrış Bildirgesi - Staj Sicil Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Rifat GÖRGÜN Şef Kalite Birim Sorumlusu	Hacı Ahmet KARAKOÇ Atça Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Atça Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F7CCHH9 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/aydin-adnan-menderes-uni-ebys>

