



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Bölüm Sekreterliği Birimi
Staj İşlerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Staj yapacak öğrencilere staj başvuru formu verilir. Staj başvuru formunu onaylatan öğrencilere staj defteri imza karşılığı teslim edilir.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Sekreterliği	https://ebys.mu.edu.tr/
2	Staj yapacak öğrencilerin listesi oluşturulur ve üst yazı ekinde Müdürlüğe gönderilir.	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bölüm Sekreterliği/Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	https://ebys.mu.edu.tr/
3	Stajını bitiren öğrencilerden staj defterleri imza karşılığı toplanır. Toplanan defterler incelenmek üzere Bölüm Öğretim Elemanlarına teslim edilir.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Sekreterliği	https://ebys.mu.edu.tr/
4	Staj defterlerinin incelemesi bittikten sonra Staj Kurulu Kararı düzenlenir ve Staj Komisyonu tarafından imzalanır. Üst yazı ekinde Müdürlüğe gönderilir.	Staj Kurulu Komisyonu/Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bölüm Sekreterliği/Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	https://ebys.mu.edu.tr/
5	Staj notlarının girilmesi ile ilgili Müdürlükten yazı geldikten sonra öğrencilerin staj notları sisteme girilir.	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bölüm Sekreterliği/Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	https://ebys.mu.edu.tr/

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT	Doç.Dr. Ozan KAYA
Yüksekokul Sekreteri	Müdür