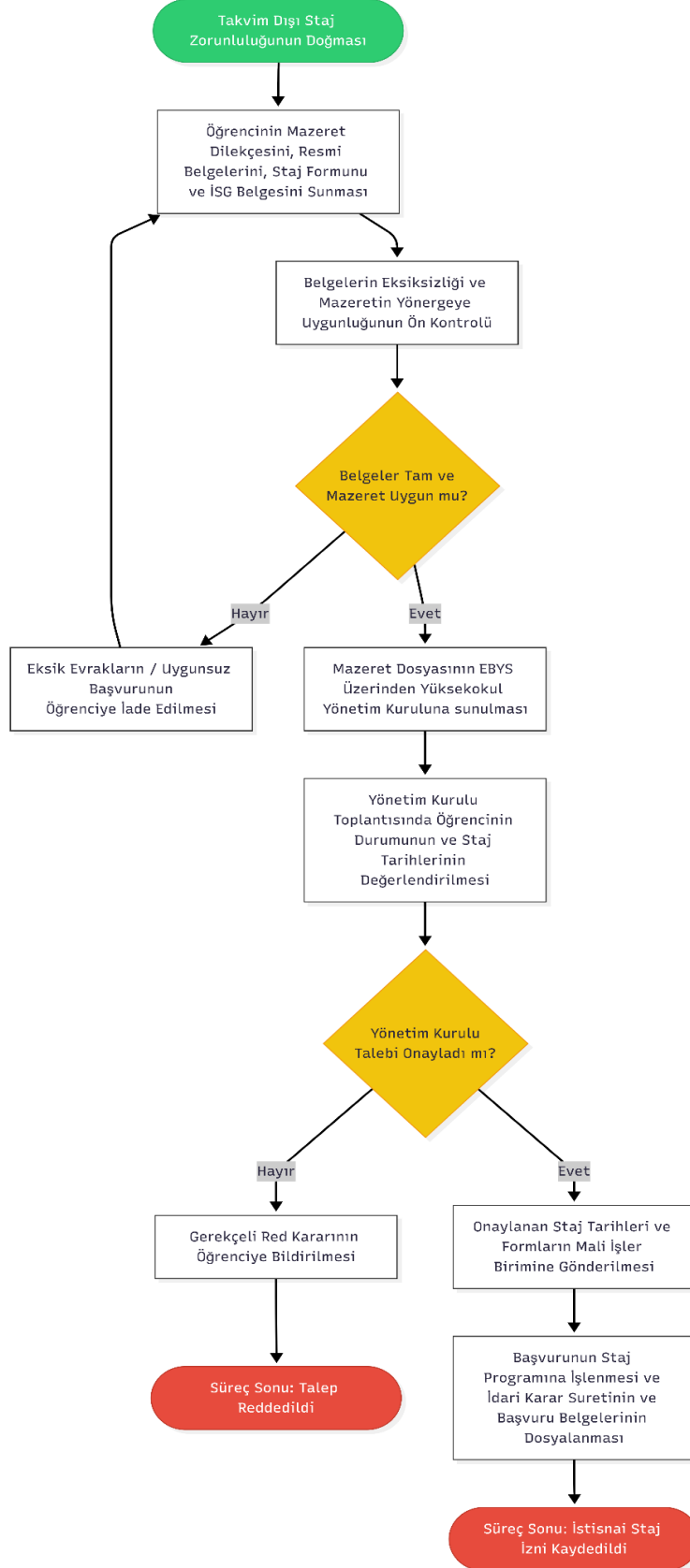




 Takvim Dışı Staj Başvuru ve İdari Onay İş Akışı	Doküman Kodu	İMY-EDÖ-İA-03
	Yayın Tarihi	/..../....
	Revizyon Tarihi	00
	Revizyon No	00
	Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Öğrencinin takvim dışı EDÖ/Staj yapma talebini içeren mazeret dilekçesini, mazeret belgelerini, kurum onaylı staj formunu ve İSG sertifikasını birime sunması.	EDÖ/Staj Birimi Personeli	- Öğrenci Mazeret Dilekçesi - Kurum Onaylı EDÖ/Staj Başvuru Formu
2. Birim tarafından belgelerin eksiksizliği ve mazeretin Yüksekokul Staj Yönergesindeki "haklı ve geçerli nedenler" kapsamına uygunluğunun ön kontrolünün yapılması.		- Mazereti Tevsik Eden Resmi Belgeler (Heyet/Sağlık Raporu vb.) - İSG Sertifikası
3. Evrakları tam olan mazeret dosyasının, Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere resmi üst yazı ile kurul gündemine eklenmesi.		EBYS Kurul Gündem Sevk Yazısı
4. Yüksekokul Yönetim Kurulunun toplanarak öğrencinin ekstrem durumunu, mezuniyet statüsünü ve staj yapacağı özel tarih aralığını değerlendirerek karara bağlaması.		Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı (YKK)
5. Yönetim Kurulu talebi reddederse, durumun gerekçesiyle birlikte resmi olarak öğrenciye bildirilmesi ve sürecin sonlandırılması.		Gerekçeli Red Bildirim Yazısı
6. Yönetim Kurulu talebi uygun görürse, onaylanan takvim dışı staj tarihlerinin ve başvuru formlarının yasal sigorta süresi kaçırılmadan Mali İşler Birimine resmi yazı (EBYS) ile anında gönderilmesi.		- İstisnai İzin Verilen Güncellenmiş Staj Listesi - Mali İşler Bildirim Yazısı (EBYS)
7. Alınan idari Yönetim Kurulu Kararının bir suretinin ve öğrencinin başvuru belgelerinin arşivlenmesi ve sürecin tamamlanması.		Takvim Dışı Staj Özel Arşiv Klasörü

İş Akışı, İMY-EDÖ-İA-03, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.