

	T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU EDÖ/STAJ BİRİMİ Takvim Dışı Staj Başvuru ve İdari Onay Süreci	Doküman Kodu	İMY-EDÖ-SR-03
		Yayın Tarihi	.././....
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Takvim Dışı Staj Başvuru ve İdari Onay Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	EDÖ/Staj Birimi Personeli
Sürecin Amacı	Haklı ve geçerli mazeretleri (sağlık, mücbir sebep vb.) nedeniyle Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen resmi EDÖ/Staj takvimi dışında staj yapmak zorunda kalan öğrencilerin taleplerini almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak ve çıkan uygunluk kararına göre takvim dışı istisnai süreçleri yasal zeminde başlatmaktır.
Süreç Girdileri	- Öğrenci tarafından sunulan haklı mazeret içerikli dilekçesi - Mazereti tevsik eden resmi belgeler (Heyet/sağlık raporu, resmi kurum yazıları vb.) - Staj yapılacak kurum/işletme onaylı EDÖ/Staj Başvuru Formu ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Sertifikası - Yüksekokul Endüstriye Dayalı Öğretim (EDÖ) Yönergesi hükümleri
Süreç Çıktıları	- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı (YKK) - İstisnai takvim izni verilen öğrencilerin güncellenmiş EDÖ/Staj Başvuru Listesi 5510 sayılı Kanun kapsamında takvim dışı sigorta girişlerinin başlatılması amacıyla Mali İşler Birimine gönderilen resmi kurul kararı ve ekleri
Süreç Tetikleyicisi	Öğrencinin resmi staj takvimi dışında kalan dönemlerde (Örn: Dönem içi, ara dönem vb.) staj yapma zorunluluğunun doğması ve mazeret belgeleriyle birlikte birime dilekçe vermesi.
Kullanılan Sistemler	EBYS (BELGENET), Kurumsal Otomasyon Sistemi (Oracle tabanlı EDÖ Paneli), MS Office
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: EDÖ/Staj Birimi Personeli (Dilekçe ve mazeret belgelerinin ön kontrolü, YKK üst yazısı, kurul kararı sonrası mali birime resmi bildirim yapılması) Kontrol/Onay: Yüksekokul Yönetim Kurulu (Mazeretin uygunluğu ve takvim dışı staj izninin nihai onayı) Koordinasyon: Mali İşler Birimi (Takvim dışı özel sigorta tahakkuku için), Öğrenci İşleri Bürosu (Mezuniyet durum kontrolleri için)
Süreç Adımları	- Öğrencinin takvim dışı EDÖ/Staj yapma talebini, mazeret belgelerini, kurum onaylı staj formunu ve İSG sertifikasını birime elden veya dijital olarak sunması. - Birim tarafından belgelerin eksiksizliği ve mazeretin Yüksekokul Staj Yönergesindeki "haklı ve geçerli nedenler" kapsamına uygunluğunun ön kontrolünün yapılması. - Evrakları tam olan mazeret dosyasının, Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurul gündemine eklenmesi. - Yüksekokul Yönetim Kurulunun toplanarak öğrencinin ekstrem durumunu, staj yapacağı tarih aralığını değerlendirmesi ve karara bağlaması.

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-EDÖ-SR-03
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	EDÖ/STAJ BİRİMİ	Revizyon No	-
	Takvim Dışı Staj Başvuru ve İdari Onay Süreci	Sayfa No	2 / 2

	5. Yönetim Kurulu talebi reddederse durumun gerekçesiyle birlikte öğrenciye bildirilmesi ve sürecin sonlandırılması. 6. Yönetim Kurulu talebi uygun görürse, onaylanan takvim dışı staj tarihlerinin ve başvuru formlarının sigorta girişinin yasal süresi kaçırılmadan yapılabilmesi amacıyla, Mali İşler Birimine resmi yazı (EBYS) ile anında gönderilmesi. 8. Alınan idari kararın bir suretinin ve öğrencinin başvuru belgelerinin arşivlenmesi ve sürecin tamamlanması.
Riskler ve Kontroller	Risk: Yönetim Kurulu tarafından onaylanan takvim dışı staj kararının idari yoğunluk veya takvim takibi hatası nedeniyle Mali İşler birimine geç iletilmesi ve öğrencinin sigortasız staja başlaması. Kontrol: Yönetim Kurulu Kararının çıktığı gün EDÖ/Staj Birim personeli tarafından bilgi edildiğine ilişkin Mali İşler Birim Personelinden teyit alınması.

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.