

Staj İşlemleri	
Rektörlük	Fakülteden gelen iç yazıya istinaden gerekli dış yazışmanın diğer kuruma yazılması ve staj yapacak öğrenci ve staj tarihlerinin bildirilmesi
Personel İşleri Koordinatörlüğü	Staj yapacak öğrencilerin staj sigortalarının yapılması
Bölüm Başkanlığı	Staj dosyasının öğrenci tarafından ilgili bölüme teslim edilmesi
Fakülte Sekreterliği	Öğrencinin yaz dönemi staj tarihlerinin Fakülte Sekreterliğine bildirmesi Öğrencinin staj yapacağı kurum ile gerekli dış yazışmaları gerçekleştirmesi Rektörlüğe üst yazı ile staj yapacak öğrencileri ve staj yerini bildirmesi Değerlendirilen staj dosyasının ve notunun Öğrenci İşleri Koordinatörlüğüne bildirilmesi Öğrencinin staj notunun işlenmesi için Öğrenci İşleri Koordinatörlüğüne bilgi verilmesi

Hazırlayan
Fakülte Sekreterliği
Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Strateji Geliştirme ve
Kalite Güvence
Koordinatörlüğü

Onaylayan
Genel Sekreterlik

Genel Sekreterlik