

Kurumsal İletişim Staj ve İstihdam Süreci İş Akış Şeması

Doküman No	İA-0089
İlk Yayın Tarihi	11.02.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Firma Talebinin Alınması ve Kayda Geçirilmesi Firmalardan gelen staj/istihdam ilanları resmi olarak kayıt altına alınır.	Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü	Firma Talep Formu
Uygunluk ve Alan Değerlendirmesi İlan, ilgili program alanına ve öğrenci yeterliliklerine uygunluk açısından değerlendirilir. Gerekli durumlarda bölüm başkanlığı / ilgili öğretim elemanları ile görüşülür.	Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü	Rapor
Öğrenci Bilgilendirme ve Başvuru Süreci Uygun ilanlar ilgili öğrencilere duyurulur ve başvurular alınır. Uygun aday bilgileri firma ile paylaşılır ve iletişim süreci tamamlanır.	Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü	
Uygun aday bilgileri firma ile paylaşılır ve iletişim süreci tamamlanır.	Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü	
İzleme ve Raporlama Yıllık gelen firma talep sayısı, öğrenci başvuru sayısı, yerleşen öğrenci sayısı, stajdan istihdama dönüşüm oranı izlenir ve raporlanır.	Yüksekokul Müdürlüğü Kalite Komisyonu Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü	
Değerlendirme ve İyileştirme İstihdam verileri analiz edilerek sektör iş birliklerinin geliştirilmesine yönelik iyileştirme kararları alınır.	Yüksekokul Müdürlüğü Kalite Komisyonu Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü	
Sürecin tamamlanması		