

**2019-2020 YAZ DÖNEMİNDE İŞLETMELERDE YAPILACAK
STAJ İŞLEMLERİNE AİT İŞ AKIŞ ŞEMASI**

ADIM	SORUMLU	YAPILACAK İŞLEM
1	Öğrenci	<u>‘İŞYERİ STAJ KABUL FORMU (Ek-1a)’</u> formunu doldurarak OGRIS’te İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden staj başvuru talebinde bulunur.
2	Yüksekokul Sekreteri	Öğrencinin başvuru talebini, ilgili öğrenci işleri birimine yönlendirir.
3	Öğrenci İşleri	Öğrenci bilgilerini kontrol eder ve EBYS üzerinden Öğrenci İşyeri Staj Kabul Formunu imzaya sunar.
4	Yüksekokul Sekreteri	İşyeri Staj Kabul Formu (Ek-1a) formunu paraflar.
5	Müdür Yardımcısı	İşyeri Staj Kabul Formu (Ek-1a) formunu imzalar.
6	Öğrenci İşleri	Onaylanan İşyeri Staj Kabul Formu (Ek-1a) yazısını OGRIS’te İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden öğrenciye gönderir.
7	Kurum / Kuruluş	İş Yeri Staj Kabul Formunda İlgili kısmı imzalar.
8	Öğrenci	<u>BÖLÜM STAJ ONAY FORMU Ek -1b’</u> formunu doldur. İş yeri tarafından onaylanan İşyeri Staj Kabul Formu (Ek-1a) Formunu, <u>Bölüm Staj Onay Formu</u> ’na ekleyerek OGRIS’te İstek Yönetim Sistemine (İYS) yükler.
9	Yüksekokul Sekreteri	<u>Bölüm Staj Onay Formunu</u> ilgili bölüm başkanına ulaştırır.
10	Bölüm başkanı	Bölüm Staj Onay Formunu ilgili staj komisyonuna havale eder.
11	Staj Komisyonu	Staj komisyonu Bölüm Staj Onay Formunu inceleyerek onay/ret verir.
12	Staj Komisyonu	Onaylanan/Ret edilen Bölüm Staj Onay Formunu öğrenci işlerine teslim eder.
13	Öğrenci İşleri	Staj komisyonu tarafından Onaylanan/Ret edilen formu OGRIS’teki İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden öğrenciye bildirir.
14	Öğrenci İşleri	Onaylanan Bölüm Staj Onay Formuna ait sigorta işe giriş bildirgesini düzenlemek üzere muhasebe bürosuna gönderir.
15	Öğrenci İşleri	Staj yeri onaylanan öğrenci için Ek-2 deki <u>STAJ DEĞERLENDİRME FORMLARI</u> içinde bulunan <u>FORM -1 STAJA BAŞLAMA FORMU</u> nu, İşyeri Staj Kabul Formundaki bilgileri kullanarak doldurur ve onaylanmak üzere müdür yardımcısına gönderir.
16	Müdür Yardımcısı	<u>STAJA BAŞLAMA FORMU</u> nu onaylar ve öğrenci işlerine gönderir.
17	Öğrenci İşleri	onaylı <u>STAJA BAŞLAMA FORMU</u> nu OGRIS’te İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden öğrenciye gönderir.
18	Öğrenci	<u>Bölüm Staj Onay Formu onaylanan öğrenci</u> Yüksekokulumuz WEB sayfası üzerinden temin edeceği <u>Ek-2 STAJ DEĞERLENDİRME FORMLARI’ nı</u> ve <u>Ek-3 STAJER BİLGİ VE ONAY FORMU’</u> alarak stajını tamamlar.
19	Öğrenci	Staj defterini ilgili bölüm başkanlığınca belirtilen iletişim kanalı ve dosya türü ile teslim eder.
20	Öğrenci	<u>Bölüm Staj Onay Formu Ret edilen öğrenci yeni bir iş yeri bularak staj başvuru işlemlerini yeniden başlatır.</u>