

| Sorumlu | Yapılacak İşlem |
|-------------------|--|
| Öğrenci | OGRIS'te İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden staj başvuru talebinde bulunur. |
| Fakülte Sekreteri | Öğrencinin başvuru talebini, ilgili öğrenci işleri birimine yönlendirir. |
| Öğrenci İşleri | Öğrenci bilgilerini kontrol eder ve EBYS üzerinden Öğrenci Staj Başvuru Formunu imzaya sunar. |
| Fakülte Sekreteri | Staj Başvuru Formunu paraflar. |
| Dekan Yardımcısı | Staj Başvuru Formunu imzalar. |
| Öğrenci İşleri | Onaylanan staj başvuru talep yazısını OGRIS'te İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden öğrenciye gönderir. |
| Öğrenci | İş Yeri Staj Kabul Formunu Fakültemiz internet sayfasından temin eder ve formdaki ilgili kısımları doldurur. |
| Kurum / Kuruluş | İş Yeri Staj Kabul Formunda İlgili kısmı imzalar. |
| Öğrenci | Onaylanan İş Yeri Staj Kabul Formunu OGRIS'te İstek Yönetim Sistemine (İYS) yükler. |
| Fakülte Sekreteri | İş Yeri Staj Kabul Formunu ilgili bölüm staj komisyonuna ulaştırır. |
| Staj Komisyonu | Staj komisyonu İş Yeri Staj Kabul Formunu inceleyerek onay/ret verir. |
| Staj Komisyonu | Onaylanan/Ret edilen İş Yeri Staj Kabul Formunu öğrenci işlerine teslim eder. |
| Öğrenci İşleri | Onaylanan İş Yeri Staj Kabul Formlarına ait sigorta işe giriş bildirgesini düzenler ve ret edilen formları da OGRIS'teki İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden öğrenciye bildirir. |
| Öğrenci | E-Devlet üzerinden işe giriş belgesi temin eder. |
| Öğrenci | Staj defterini ilgili bölüm başkanlığınca belirtilen iletişim kanalı ve dosya türü ile teslim eder. |