**İŞYERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE!**

1. Öğrenci “Meslek Yüksekokulumuzun web sayfasında bulunan “İşyeri Staj Kabul Formu”nu çıktı alır. İlgili formda kendine ait bilgileri doldurup imzalayarak (ÖGRİS) İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden Müdürlüğümüze gönderir.

2. Yüksekokul Sekreteri öğrenciden gelen “İşyeri Staj Kabul Formu”nu öğrenci işlerine havale eder.

3. Öğrenci İşleri Birimi üst yazıyla “İşyeri Staj Kabul Formunu” ve “Staja Başlama Formunu” ek yaparak EBYS üzerinden Müdür Yardımcısına e-imzaya sunar.

4. Onaylanan staj yazısı öğrenci işleri birimi tarafından ilgili öğrenciye İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden gönderilir.

5. Öğrenci kendisine gönderilen “İşyeri Staj Kabul Formu”nu staj yapacağı kuruma onaylattıktan sonra, bu formu tekrar Öğrenci İşleri Sistemi (OGRİS)’e girerek İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden staja başlamadan en geç 5 (beş) iş günü öncesi Müdürlüğümüze gönderir.

6. Yüksekokul Sekreteri gelen “İşyeri Staj Kabul Formu”nu Öğrenci İşleri Staj Birimine İYS üzerinden gönderir.

7. Staj sorumlusu gelen “İşyeri Staj Kabul Formu”nun çıktısını alıp ilgili Bölüm Başkanı veya Staj komisyonu üyelerinden birine onaylatarak staj işlemlerini başlatır.

8. Öğrenci staja başladıktan sonra “Staja Başlama Formunu” staj yaptığı kuruma aynı gün onaylattıktan sonra (OGRİS) İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden Müdürlüğümüze gönderir.

9. Öğrenciler aylık puantaj çizelgelerini her ayın ilk haftası içerisinde (ÖGRİS) İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden Müdürlüğümüze gönderir.

10. Son ayın puantajını stajın bitmesine müteakip 5 gün içerisinde (ÖGRİS) İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden Müdürlüğümüze gönderir.

11. Öğrenci Staj Defterini ve Staj Değerlendirme Formunu stajın bitmesine müteakip 2 hafta içerisinde elden veya iadeli taahhütlü posta yoluyla Müdürlüğümüze gönderir.