**STAJI UYGULAMA ÖDEVİ ŞEKLİNDE YAPMA İŞLEMİ**

1. Öğrenci Okulun web sayfasından “Stajı Uygulama Ödevi Şeklinde Yapma Dilekçesini” alır. Dilekçeyi doldurup onayladıktan sonra İYS üzerinden Yüksekokul Sekreterine gönderir.

2. Yüksekokul Sekreteri öğrencinin dilekçesini ilgili bölüm sekreterine sevk eder.

3. Bölüm sekreteri ilgili bölüm başkanına öğrencinin dilekçesini havale eder.

4. Bölüm Başkanı veya Staj Komisyonu Üyelerinden biri tarafından dilekçedeki ilgili bölümler doldurulup imzalandıktan sonra öğrenciye staj uygulama ödevi verilerek dilekçe tekrar bölüm sekreterine teslim edilir.

6. Bölüm sekreteri Bölüm Başkanı veya Staj Komisyonu Üyelerinden biri tarafından teslim edilen dilekçeyi ilgili öğrenciye İYS üzerinden sevk eder.

7. Öğrenci uygulama ödevini teslim tarihine kadar staj komisyonuna gönderir. (Mail, İYS, İadeli/taahhütlü Posta yoluyla)

8. Staj komisyonu ödevi inceleyip kontrolünü yaptıktan sonra sonucunu öğrenci işlerine (staj birimi) teslim eder.

9. Öğrenci İşleri (staj birimi) OGRİS’ten öğrencinin staj bilgilerini girer.