| Sorumlu | Yapılacak İşlem |
|---|---|
| Öğrenci | OGRIS'te İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden staj başvuru talebinde bulunur.<br>*İşyeri Staj Kabul Formunda **Öğrenci Bilgileri** kısmını doldurup imzalayacak ve ek yapacaktır.<br>*Form duyuru içerisinde ilgili alandan indirilir. |
| Yüksekokul Sekreteri | Öğrencinin başvuru talebini, staj ofisi birimine yönlendirir. |
| Staj Ofisi | Öğrenci bilgilerini kontrol eder ve EBYS üzerinden Öğrenci İşyeri Staj Kabul Formunu imzaya sunar. |
| Yüksekokul Sekreteri | Staj Başvuru Formunu paraflar. |
| Müdür Yardımcısı | Staj Başvuru Formunu imzalar. |
| Staj Ofisi | Onaylanan İşyeri staj başvuru talep yazısını OGRIS'te İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden öğrenciye gönderir. |
| Öğrenci | ***Onaylanan** İş Yeri Staj Kabul Formu* ve *Staja Başlama Formunun* ilgili kısımları doldurur.<br>*Onaylanan İş Yeri Staj Kabul Formu; İYS üzerinden öğrenciye gönderilen formdur.<br>*Staja Başlama Formu duyuru içerisinde ilgili alandan indirilir. |
| Kurum / Kuruluş | *İş Yeri Staj Kabul Formu* ve *Staja Başlama Formunda* İlgili kısımlarını kaşeler/imzalar. |
| Öğrenci | Onaylanan *İş Yeri Staj Kabul Formu* ve *Staja Başlama Formunu* OGRIS'te İstek Yönetim Sistemine (İYS) yükler. |
| Yüksekokul Sekreteri | *İş Yeri Staj Kabul Formu* ve *Staja Başlama Formunu* ilgili bölüm staj komisyonuna ulaştırır. |
| Staj Komisyonu | Bölüm Staj komisyonu<br>*İş Yeri Staj Kabul Formu* ve *Staja Başlama Formunu* inceleyerek onay/ret verir. |
| Staj Komisyonu | Onaylanan/Ret edilen *İş Yeri Staj Kabul Formu* ve *Staja Başlama Formunu* staj ofisine teslim eder. |
| Staj Ofisi | Onaylanan İş Yeri Staj Kabul Formu ve Staja Başlama Formlarına ait sigorta işe giriş bildirgesini düzenler<br>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/veya dosya türü ile teslim eder. |