Sorumlu	Yapılacak İşlem
Öğrenci	OGRIS'te İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden staj başvuru talebinde bulunur.
Yüksekokul Sekreteri	Öğrencinin başvuru talebini, staj ofisi birimine yönlendirir.
Staj Ofisi	Öğrenci bilgilerini kontrol eder ve EBYS üzerinden Öğrenci Staj Başvuru Formunu imzaya sunar.
Yüksekokul Sekreteri	Staj Başvuru Formunu paraflar.
Müdür Yardımcısı	Staj Başvuru Formunu imzalar.
Staj Ofisi	Onaylanan staj başvuru talep yazısını OGRIS'te İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden öğrenciye gönderir.
Öğrenci	*İş Yeri Staj Kabul Formu* ve *Staja Başlama Formunu* Meslek Yüksekokulumuz internet sayfasından temin eder ve formdaki ilgili kısımları doldurur.
Kurum / Kuruluş	*İş Yeri Staj Kabul Formu* ve *Staja Başlama Formunda* İlgili kısmı 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	Staj komisyonu 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 / 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.