

Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Staj Başvuru Süreci

Sorumlu	Yapılacak İşlem
Öğrenci	OGRİS'te İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden staj başvuru talebinde bulunur.
Yüksekokul Sekreteri	Öğrencinin başvuru talebini, ilgili öğrenci işleri birimine yönlendirir.
Öğrenci İşleri	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.
Öğrenci İşleri	Onaylanan staj başvuru talep yazısını OGRİS'te İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden öğrenciye gönderir.
Öğrenci	İş Yeri Staj Kabul Formunu Yüksekokulumuz internet sayfasından temin eder ve formdaki ilgili kısımları doldurur.
Kurum / Kuruluş	İş Yeri Staj Kabul Formunda ilgili kısmı imzalar.
Öğrenci	Onaylanan İş Yeri Staj kabul Formunu OGRİS'te İstek Yönetim Sistemine (İYS) yükler.
Yüksekokul 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 OGRİS'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.