

	Öğrenci	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Fakülte Sekreteri	Staj ve İş Yeri Eğitimi Birimi
1. Aşama	<p>İşyeri eğitimi ve staj yapacağı kurum-işletme bölüm başkanlığınca uygun görülen öğrenciler, ilgili komisyon önerisi, bölüm başkanlığı teklifi ve yönetim kurulu Kararı ile belirlenerek ilan edilen işyeri eğitimi ve staj takvimi içerisinde, onaylı başvuru formunu SGK giriş işlemleri için dekanlığa teslim eder.</p>	<p>Öğrenci başvuru formu teslim alınarak EBYS'ye gelen evrak olarak kaydedilir.</p>		
2. Aşama			<p>ESYS üzerinden SGK işlemlerini yapmak üzerinden staj ve işyeri eğitimi birimine havale eder.</p>	
3. Aşama				<p>İşe giriş, SGK İşe Giriş Bildirgesi menüsünden öğrenci bilgileri girilmek suretiyle, sigortakolu 19 seçilerek işyeri eğitimi veya staj başlama tarihinden önce tamamlanır.</p>
4. Aşama				<p>İşyeri eğitimi veya stajını tamamlayan öğrenci için, stajın bitim tarihinden itibaren 10 gün içerisinde çalışma gün sayısı, prime esas kazanç ve eksik gün bilgileri girilmek suretiyle SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir.</p>