



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 01.03.2021
Revizyon Tarihi	: 26.02.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Staj İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Bölüm Kurul toplantısı ile staj takvimi taslağı belirlenir.	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu	
Kurul kararı Dekanlığa gönderilir.	Bölüm Sekreteri	
Staj takvimi, Fakülte Kurulunda değerlendirilir.	Fakülte Kurulu	Staj Takvimi, Kurul kararı,
Staj takvimi, web dosyası ve duyuru panolarında ilan edilir, uygulanmak üzere bölüm başkanlığına gönderilir.	Bölüm Sekreteri	Staj Başvuru Formu, SGK Giriş-Çıkış Bildirgesi,
Öğrencilere ve ihtiyaç olan birimlerde öğretim elemanlarına staj bilgilendirme toplantısı yapılır ve staj süreci hakkında bilgi verilir.	Bölüm Başkanı, Staj Komisyonu	Staj Yapan Öğrenci Listesi,
Staj başvuru kabul formları teslim alınır. Staj komisyonu, staj yerlerinin uygun olup olmadığını denetler, uygun değilse yeni yere yönlendirme yapılır.	Staj Komisyonu	
Staj başvuru ve kabul formları dosyalanır. Stajda kullanacakları form/dosyalar öğrencilere verilir.		
SGK'na işe giriş bildirgeleri girilir.	Muhasebe	
Denetimde görev alacak öğretim elemanları belirlenir ve denetimler yapılır.	Bölüm Başkanlığı Muhasebe	
Staj bitiminde Zorunlu Staj Sigortası çıkış işlemleri yapılır ve primlerin ödenmesi için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına staj yapan öğrenci listesi gönderilir.		

↓

Yapılan stajın uygun olup olmadığı değerlendirilir. Staj komisyonu, stajı uygun bulmazsa öğrencinin stajı iptal edilerek bir sonraki dönemde staj tekrarı yaptırılır. Stajın başarısız olduğuna dair staj değerlendirme formu verilir.

↓

Staj uygun kabul edilir ise notlar girilir ve ilan edilir.

Staj Komisyonu

Staj
Komisyonu,
Öğrenci İşleri
Bürosu, bölüm
sekreterliği

Sorumlu Birim: Staj Komisyonu

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri

Dekan