



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

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Doküman Kodu</b>                            | <b>: IAKS01</b>            |
| <b>Yayın Tarihi</b>                            | <b>: 25.01.2021</b>        |
| <b>Revizyon Tarihi</b>                         | <b>: 25.01.2021</b>        |
| <b>Revizyon No</b>                             | <b>: v2.0</b>              |
| <b>Sayfa Sayısı</b>                            | <b>: 2</b>                 |
| <b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b> | <b>: Fakülte Sekreteri</b> |

| <b>Staj İşlemleri İş Akış Adımları</b>   | <b>Sorumlu Kişi</b>              | <b>İlgili Dokümanlar</b>                           |
|--|----------------------------------|--|
| Bölüm Kurul toplantısı ile staj takvimi taslağı belirlenir.  | Bölüm Başkanı,<br>Bölüm Kurulu   |  |
| Kurul kararı Dekanlığa gönderilir.   | Bölüm Sekreteri                  |  |
| Staj takvimi, Fakülte Kurulunda değerlendirilir.   | Fakülte Kurulu                   | Staj Takvimi,<br>Kurul kararı,                     |
| Staj takvimi, web dosyası ve duyuru panolarında ilan edilir, uygulanmak üzere bölüm başkanlığına gönderilir.   | Bölüm Sekreteri                  | Staj Başvuru Formu,<br>SGK Giriş-Çıkış Bildirgesi, |
| Öğrencilere ve ihtiyaç olan birimlerde öğretim elemanlarına staj bilgilendirme toplantısı yapılır ve staj süreci hakkında bilgi verilir.                                 | Bölüm Başkanı,<br>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<br>Muhasebe     |  |
| Staj bitiminde Zorunlu Staj Sigortası çıkış işlemleri yapılır ve primlerin ödenmesi için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına staj yapan öğrenci listesi gönderilir. | Staj Komisyonu                   |  |

↓

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.

**Sorumlu Birim:** Staj Komisyonu

**ONAYLAN**

**Fakülte Sekreteri**

**Dekan**

Staj  
Komisyonu,

Öğrenci İşleri  
Ofisi, Bölüm  
Sekreterliği