

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Staj İşleri İş Akış Şeması	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri,

Staj İşleri İş Akış Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Staj Öncesi</p> <p>Staj yeri öğrenci tarafından Fen Edebiyat Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi'ne uygun olarak bulunur. Zorunlu staj komisyonuna imzalatılır.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Muhasebe Ofisi</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>Yönetmelikler</p> <p>Tebliğler</p> <p>Yönergeler</p>
<p>İmzalanan form eksiksiz bir şekilde doldurularak staj yapılacak yere imzalatılır. Daha sonra bu form staj komisyonuna onaylatılır, diğer nüsha ise Bölüm başkanlığına verilir.</p>		
<p>Staj Belgesinin muhasebe ofisine teslim edilmesi.</p>		
<p>Staj Belgesinde belirtilen staj başlama tarihine bakılarak muhasebe personeli tarafından, staj yapacak öğrencinin SGK giriş ve staj bitim tarihinde de SGK çıkış işlemlerinin yapılması.</p>		
<p>Staj Sonrası</p> <p>Her öğrenci kendi bölümündeki staj yönergesinde bulunan ilkeler doğrultusunda stajını yapar ve staj defterini doldurur. Doldurulan staj defterinin her sayfası ve staj değerlendirme formu yetkili Staj Sorumlusuna imzalatılır.</p>		
<p>Staj bittikten sonra yetkililere onaylatılmış staj değerlendirme formu staj komisyonuna teslim edilir.</p>		
<p>Eksiksiz teslim edilen belgeler değerlendirilerek sonuçlar ilan edilir. (Ret, kısmı ya da tamamen düzeltme, kabul edilir.)</p>		
<p>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Ofisi</p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN