

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Staj İşleri İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	İAKŞ01
	Yayın Tarihi	18.10.2021	
	Revizyon Tarihi	22.12.2023	
	Revizyon No	v.1.0	
	Sayfa Sayısı	1	
	Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Birim Kalite Komisyonu, Fakülte Sekreteri,	

Kalite Güvence Süreçleri Staj İşleri İş Akış Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Staj Öncesi</p> <p>Staj yeri öğrenci tarafından İnsan ve Toplum Fakültesi Uygulamalı Eğitim İlke ve Esasları'na uygun olarak bulunması. Bölüm staj koordinatörüne başvuru formu imzalatılması.</p> <p>↓</p> <p>İmzalanan form eksiksiz bir şekilde doldurularak staj yapılacak yere imzalatılması. Daha sonra bu form staj komisyonuna onaylatılır, diğer nüsha ise Bölüm başkanlığına verilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Stajı uygun görülen öğrencilerin başvuru evrakları muhasebe ofisine teslim edilmek üzere üst yazı ekinde Dekanlığa gönderilmesi.</p> <p>↓</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>↓</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 imzalatırılması.</p> <p>↓</p> <p>Staj bittikten sonra yetkililere onaylatılmış staj değerlendirme formu staj komisyonuna teslim edilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Eksiksiz teslim edilen belgeler değerlendirilerek sonuçların ilan edilmesi. (Ret, kısmı ya da tamamen düzeltme, kabul edilir.)</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Muhasebe Ofisi</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>Yönetmelikler</p> <p>Tebliğler</p> <p>Yönergeler</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Ofisi</p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN