|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERİSTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ** | **Eylem Planı No:** | | MTF-001 |
| **İlk Yayın Tarihi:** | | 15.12.2018 |
| **Revizyon Tarihi:** | |  |
| **Revizyon No:** | |  |
| **Görev Tanımları No:** |  | ***Gelen Evrak*** | | |
|  |  | | |
| **Yapılan işin süresi** | ***15 gün*** | | | |
| **sorumlular**   |  | | --- | |  | | ***STAJ İŞLERİ (Tüm işlemler ÜBYS üzerinden yapılmaktadır)*** | | ***Mevzuat/Açıklamalar*** | |
| Öğrenci İşleri  Personeli | **STAJ ÖNCESİ**  **STAJ SONRASI**    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 Peyzaj Mimarına imzalattırılır.  Staj yeri öğrenci tarafından Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi’ne uygun olarak bulunur. Zorunlu staj komisyonuna imzalatılır.    İmzalanan form eksiksiz bir şekilde doldurularak staj yapılacak yere imzalatılır. Daha sonra bu form staj komisyonuna onaylatılır, diğer nüsha ise Bölüm başkanlığına verilir.  Staj bittikten sonra yetkililere onaylatılmış staj değerlendirme formu staj komisyonuna teslim edilir.  Eksiksiz teslim edilen belgeler değerlendirilerek sonuçlar ilan edilir.(Ret, kısmı ya da tamamen düzeltme, kabul edilir.)    Staj Belgesinin muhasebe ofisine teslim edilmesi    Staj Belgesinde belirtilen staj başlama tarihine bakılarak muhasebe personeli tarafından, staj yapacak öğrencinin SGK giriş ve staj bitim tarihinde de SGK çıkış işlemlerinin yapılması. | | **1-** Kanunlar | |
| **2-**Yönetmelikler | |
| **3-** Tebliğler | |
| **4-** Yönergeler | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| Sorumlu Personel | **ASIL** | | **YEDEK** | |
| Elvan AVŞAR GÜNEY | | Halil ÇEVİK | |
|  | |  | |