



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

STAJ EVRAKLARI TESLİM İLKELERİ

1.ADIM	Öğrenci zorunlu stajını yapmak için staj evraklarını hazırlayarak, bölüm staj komisyonuna imzalatıp bölüme teslim eder
2.ADIM	Bölüm sorumluları staj yapacak öğrencilerin bilgilerini staj başlangıç tarihine göre sıralı şekilde EXCEL Tablosuna işler ve evrakları EXCEL Tablosu ile uyumlu hale getirir.
3.ADIM	Bölüm sorumluları Excel Tablosundan 3 (üç) nüsha çıktı alır.
4.ADIM	Bölüm sorumluları listenin altındaki teslim eden sütununu (teslim edenin adı soyadı, teslim tarihi, teslim saati ve imza) doldurarak, Dekanlık evrak kayıt görevlisine teslim eder.
5.ADIM	Dekanlık Evrak kayıt görevlisi staj evraklarını kontrol eder ve listenin altındaki Teslim alan sütununu (teslim alanın adı soyadı, teslim alma tarihi, teslim alma saati ve imza) doldurarak evrakları teslim alır.
6.ADIM	Bölüm sorumlusu imzalı listenin bir nüshasını arşivlemek üzere bölümde bırakır, diğer nüshası Dekanlık evrak kayıt görevlisine teslim edilir.
7.ADIM	Bölüm sorumluları staj evraklarını Dekanlık evrak kayıt görevlisine teslim ettikten sonra, EXCEL Tablosunu, staj.mmf@ogu.edu.tr adresine mail gönderir.
8.ADIM	Dekanlık evrak kayıt görevlisi, Dekanlığa getirdiği staj evraklarını yine aynı listenin altında bulunan teslim eden sütununu (teslim edenin adı soyadı, teslim tarihi, teslim saati ve imza) doldurarak, Dekanlıkta staj evrakları ile ilgili yetkili olan kişiye (Mustafa DOMANİCLİ) teslim eder.
9.ADIM	Dekanlıkta yetkili olan kişi listenin altında bulunan teslim alan sütununu doldurarak evrakları kontrol eder ve teslim alır.