

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Öğrenci	Staj Yönergesini dikkatlice okuyunuz.	İsteğe Bağlı Staj Yönergesi okunmalıdır.	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Yönergesi
Öğrenci	Staj yerinizi bulunuz.	Öğrencinin iş yeri bulma sorumluluğu kendine aittir.	
Öğrenci Staj Bölüm Koordinatörü Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri	Staj yapılacak işyerine Staj Başvuru Formunu bilgisayar ortamında ilgili yerleri doldurarak (2 nüsha) çıktısını alınız. Kendi imzanızı atınız. Sonra bölüm Staj Koordinatörünüze onaylatarak E-Devlet üzerinden temin edebileceğiniz "Müstehaklık Belgesi" ile birlikte öğrenci işlerine teslim ediniz ve fakülte sekreterine mühürlenerek imzalatınız.	Müstehaklık belgesi öğrencinin sigortalı veya sağlık desteği olup olmadığını göstermektedir.	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Öğrenci İşyeri	Staj yapacağınız işyerine başvurunuzu yapınız ve kurum/kuruluş yetkilisinden 2 nüshayı da kaşe ve imzalı olarak onaylatınız.		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Yönergesi
Staj Komisyon Başkanı	Staj Komisyon Başkanı'na onaylatılmak üzere 2 nüshalı Staj Başvuru Formu ve Müstehaklık belgesini fakülte öğrenci işleri birimine teslim		5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
	<p>EVET</p> <p>Onay alındı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>BAŞVURU GEÇERSİZ</p>		
Öğrenci İşyeri	Fakülte web sitesindeki "Staj" sekmesinden "Staj Değerlendirme Formu" ve "Staj Devam Çizelgesi" çıktısını alarak staj yapılacak olan ilgili kurum/kuruluşa teslim ediniz.	Staj takip çizelgesi ilgili işyeri yetkilisi tarafından doldurulmalıdır.	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Yönergesi
Öğrenci İşyeri Mali İşler	Staj sürenize göre "Staj Devam Çizelgenizi" her ayın bitiminde işyeri yetkilisi imza ve kaşesi ile birlikte taratarak en geç 5 iş günü içerisinde <a href="mailto:mehmet.urali@ikcu.edu.tr">mehmet.urali@ikcu.edu.tr</a> adresine gönderiniz.	Her ay için ayrı bir eğitim takip çizelgesi doldurulur	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Yönergesi
Öğrenci İşyeri Mali İşler	Kurum/Kuruluş tarafından verilen ağız kapalı ve mühürlü zarf içindeki "Staj Değerlendirme Formu" nu staj bitiminden sonra en geç 5 iş günü içinde "Staj Devam Çizelgeleri" aşı ile birlikte fakülte öğrenci işleri birimine bizzat elden veya posta ile ulaştırınız	Her ay bitiminde Eğitim takip çizelgesini en geç 5 gün içerisinde ibraz etmeyen öğrencinin sigorta çıkışı yapılır.	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Yönergesi 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Öğrenci	Staj değerlendirme sürecinizi fakülte web sayfasın takip ediniz.	Staj Komisyonu tarafından değerlendirme yapılır.	
Öğrenci Dekan	Onay ve staj süreci tamamlandı. "Staj Tamamlama Belgenizi" alınız.	Dekan tarafından imzalı olarak staj tamamlama belgesi verilir.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<i>e-İmzalıdır</i> Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	<i>e-İmzalıdır</i> Uğur Kılıç Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	<i>e-İmzalıdır</i> Prof. Dr. Ertuğrul Deliktaş İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı