|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Öğrenci |  Staj ve Uygulamalı Eğitim Yönergesini dikkatlice okuyunuz. | Staj veya Uygulamalı Eğitim Yönergesi okunmalıdır. | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj veya Uygulamalı Eğitim Yönergesi |
| Planlama | Öğrenci | Staj yerinizi bulunuz. | Öğrencinin iş yeri bulma sorumluluğu kendine aittir. |  |
| Uygulama | ÖğrenciFakülte SekreteriBölüm Koordinatörü | Staj veya Uygulamalı Eğitim yapılacak işyeri için Staj ve Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Onay Formunu bilgisayar ortamında ilgili yerleri doldurarak 2 nüsha çıktısını alınız. Kendi imzanızı atınız. Sonra belgeyi Fakülte Sekreterine imzalatınız. Daha sonra Müstehaklık belgesi ile birlikte Bölüm Koordinatörü onayı alıp belgeyi imzalatınız. |  | 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu |
| Uygulama | Öğrenci | Müstehaklık Belgesini e-devlet üzerinden alınız. | Müstehaklık belgesi öğrencinin sigortalı veya sağlık desteği olup olmadığını göstermektedir. |  |
| Uygulama | Öğrenciİşyeri | Staj veya Uygulamalı Eğitim yapacağınız işyerine başvurunuzu yapınız ve kurum/kuruluş yetkilisinden 2 nüshayı da kaşe ve imzalı olarak onaylatınız. |  | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj ve Uygulamalı Eğitim Yönergesi |
| Uygulama | Komisyon BaşkanıKomisyon Sekreteri | Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu başkanına onaylatılmak üzere 2 nüsha Staj ve Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Onay Formunu ve Müstehaklık Belgesini Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu sekreterine 15 gün önceden teslim ediniz. |  | 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu |
| Uygulama |  |  **EVET HAYIR**Onay alındı mı?**BAŞVURU GEÇERSİZ** |  |  |
| Uygulama | Öğrenciİşyeri | Fakülte web sitesi öğrenci sekmesinde bulunan Staj alt sekmesindeki Devam Çizelgesi ve İşyeri Değerlendirme formunun çıktısını alarak ilgili kurum/kuruluşa teslim ediniz.  | Devam takip çizelgesi ilgili işyeri yetkilisi tarafındanDoldurulmalıdır. | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj ve Uygulamalı Eğitim Yönergesi |
| Uygulama | ÖğrenciİşyeriKomisyon Sekreteri |  Staj veya Uygulamalı Eğitim Devam Takip Çizelgenizi her ay sonu ve staj bitimini takip eden en geç 5 iş günü içerisinde imzalı ve kaşeli olarak Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu sekreterine (iibf@ikcu.edu.tr) adresine e Posta (aslını staj sonrası vermek koşulu ile) veya elden teslim ediniz.  | Her ay için ayrı bir Devam Takip Çizelgesi doldurulur. |  |
| Uygulama | ÖğrenciİşyeriKomisyon Sekreteri | Kurum/kuruluş tarafından verilen ağzı kapalı ve mühürlü zarf içindeki İşyeri Değerlendirme Formunu Staj veya Uygulamalı Eğitimin bitiminden sonra en geç 5 iş günü içerisinde komisyon sekreterliğine bizzat elden veya posta yoluyla ulaştırın. | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Stajın yada Uygulamalı Eğitimin her ayın bitiminde Eğitim takip çizelgesini en geç 5 gün içerisinde ibraz etmeyen öğrencinin sigorta çıkışı yapılır. | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj ve Uygulamalı Eğitim Yönergesi 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği |
| Kontrol Etme | Öğrenci | Staj veya Uygulamalı Eğitim değerlendirme sürecini Fakülte Web sayfasından duyuruları takip ediniz. | Staj Komisyonu tarafından değerlendirme yapılır. |  |
| Önlem Alma | Öğrenci Dekan | Staj Uygulamalı Eğitim süreci tamamlandığında “Tamamlama Belgesi” alınır.  | Dekan tarafından imzalı olarak staj tamlama belgesi verilir. Tamamlama Belgesi Dekan tarafından onaylanır. | 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu |

1. Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir. [↑](#endnote-ref-1)