

İŞ AKIŞ ŞEMASI FORMU

BİRİMİN ADI	İŞYERİ EĞİTİMİ	
SÜRECİN ADI VE KODU	İŞYERİ EĞİTİMİ BAŞLAMADAN ÖNCE İŞ AKIŞI	226
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">İşyeri Eğitimi yapılacak işyeri ile Fakülte arasında protokol imzalanması</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 5px;">İşy.Eğit.gidecek öğrenciler seçildi mi ?</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>H</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">İşyeri Eğitimi yapacak öğrenci yoksa bir sonraki yarıyıl beklenir.</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>E</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">İşyeri Eğitimi yapacak öğrenciler Fakülte sayfasından temin edecekleri İşyeri Kabul Formunu ve diğer formları doldurur</div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">Öğrenciler hazırladıkları formları işyerine onaylattıktan sonra İşyeri Eğitimi Birimine teslim ederler.</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">İşyeri eğitimine gidecek öğrencilerin SGK giriş kayıtları yapılır.</div> </div>	<p>Fakülte Dekanı, İlgili Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyon üyeleri, İşyeri Yetkilisi</p> <p>Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci, İşyeri Eğitimi Birim Yetkilisi</p>	<p>Protokol evrakları</p> <p>Bölüm İnternet Sitesi</p> <p>Fakülte İnternet Sitesi</p> <p>İşyeri Eğitimi Formları</p>
<p>DÜZENLEYEN Mehmet Ail ÜNEY</p>		<p>Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V..</p>

BİRİMİN ADI	İŞYERİ EĞİTİMİ	
SÜRECİN ADI VE KODU	İŞYERİ EĞİTİMİ BITİMİ İŞ SÜRECİ	
İş Akışı Adımları		227
		İlgili Dokümanlar
<p>Eğitim-öğretim döneminin bitişinden itibaren 10 gün içinde SGK çıkış işlemleri yapılır.</p>		İşyeri Eğitimi Birim Yetkilisi
<p>Öğrenciler, işyeri eğitimi uygulaması sonuç raporunu ve diğer tüm formları doldurarak final sınavları döneminin 2. haftasında Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna teslim ederler.</p>		Öğrenci
<p>Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu öğrencinin hazırladığı dosyayı ve sunumunu değerlendirir.</p>		Öğrenci, Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu
<p>İşyeri Eğitimi kabul edildi mi ?</p>		Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu
<p>H</p> <p>İşyeri eğitimi tekrarlanır.</p>		Bölüm İnternet Sitesi
<p>E</p> <p>İşyeri eğitimi kabul edilen öğrencinin durumu Bölüm internet sayfasında ilan edilir.</p>		
DÜZENLEYEN Mehmet Ali ÜNEY		Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V..

BİRİMİN ADI	İŞYERİ EĞİTİMİ	
SÜRECİN ADI VE KODU	İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI İŞ SÜRECİ	
İş Akışı Adımları		228
		İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenciler 7. veya 8. yarı yılda 14 hafta işyeri eğitimi uygulaması yaparlar.</p>		Öğrenci
<p>İzleyici öğretim elemanları belirli aralıklarla işyerlerini ziyaret ederek öğrencilerin uygulama çalışmalarını denetleyerek değerlendirme formunu doldururlar.</p>		İzleyici Öğretim Elemanı
<p>Öğrenciler işyeri eğitimi sırasında hazırladıkları raporları izleyici öğretim elemanına teslim ederler.</p>		Öğrenci
<p>İşyeri eğitimi yetkilisi öğrenci ile ilgili değerlendirme formunu doldurarak izleyici öğretim elemanına teslim eder.</p>		İşyeri Eğitimi Yetkilisi, İzleyici Öğretim Elemanı
<p>Her ayın 15 i ile 18 i arasında SGK Tahakkuk fişi ve hizmet döküm listesi hazırlanıp Dekanlık onayına sunulurak ödeme yapılması için Harcama Birimine iletilir.</p>		İşyeri Eğitimi Birim Yetkilisi
<p>DÜZENLEYEN Mehmet Ali ÜNEY</p>		<p>Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.</p>

