

**Bölüm Sekreterliği**

**Bölüm Başkanlığı**

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen belgeler görüntülenerek birim gelen defterine kaydedilir, Kişi ve kurumlardan fiziksel ortamda gelen belge, taranarak alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS ye kaydedilir. Üst yazıya kaşe basılarak kayıt bilgileri yazılır.

Birim gelen evrak defterine kaydedilen belgeler bölüm başkanı tarafından EBYS üzerinden havale edilir

Havale ile gelen belge cevap verilmesi gereken bir belge ise konu hakkında gerekli çalışmalara başlanır. Bilgi için ise bilgi edinilerek belge sonlandırılır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

**Bölüm Sekreterliği**

**Bölüm Başkanlığı**

EBYS'de oluşturduğu belgeyi  
bölüm başkanına gönderir.

İnceler  
ve kontrol eder,  
uygunsa güvenli elektronik  
imza ile imzalar, değilse  
gerekli notu düşerek  
iade eder.

Hayır

Evet

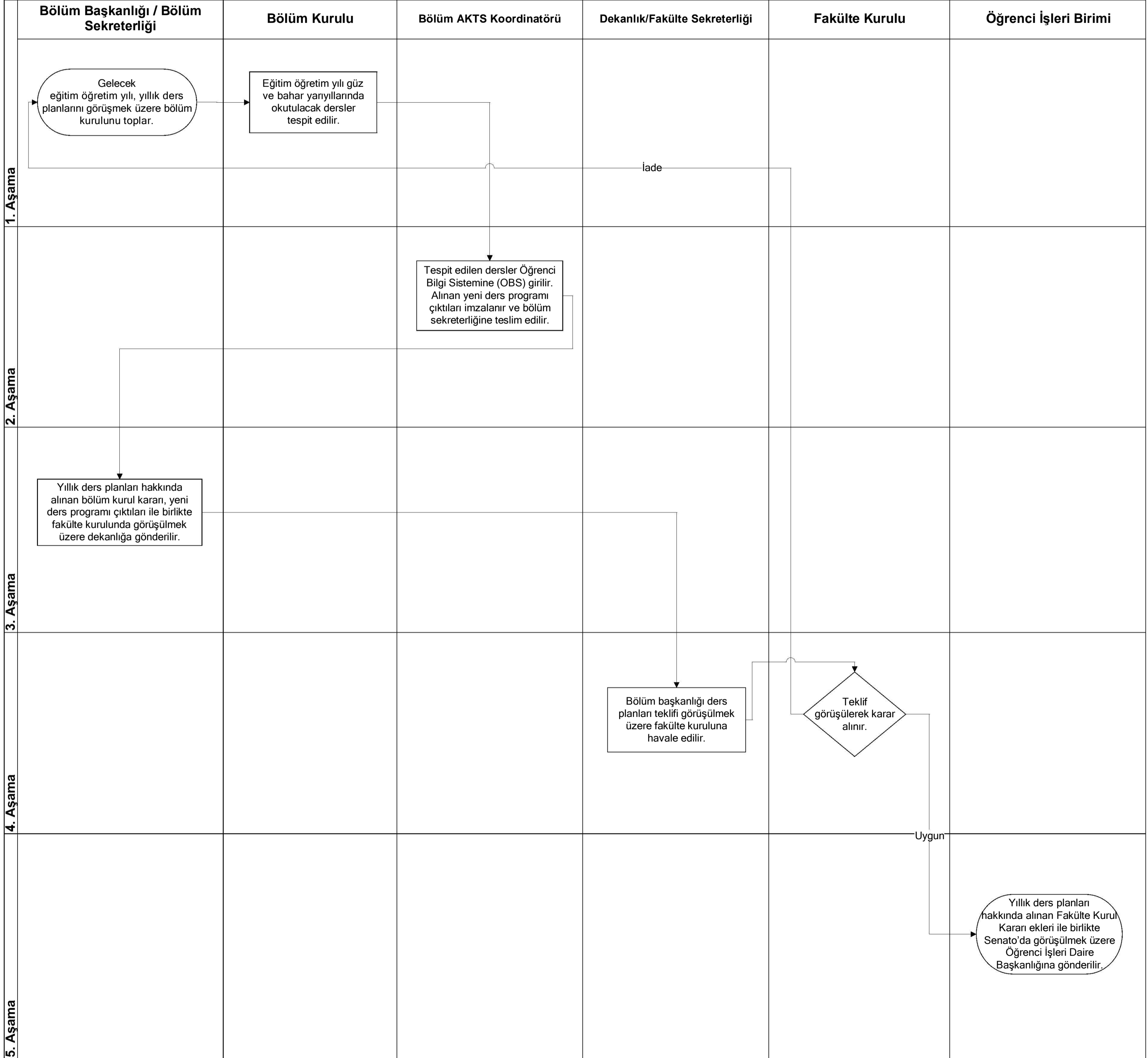
İşlemi tamamlanan belge sonlandırılır.

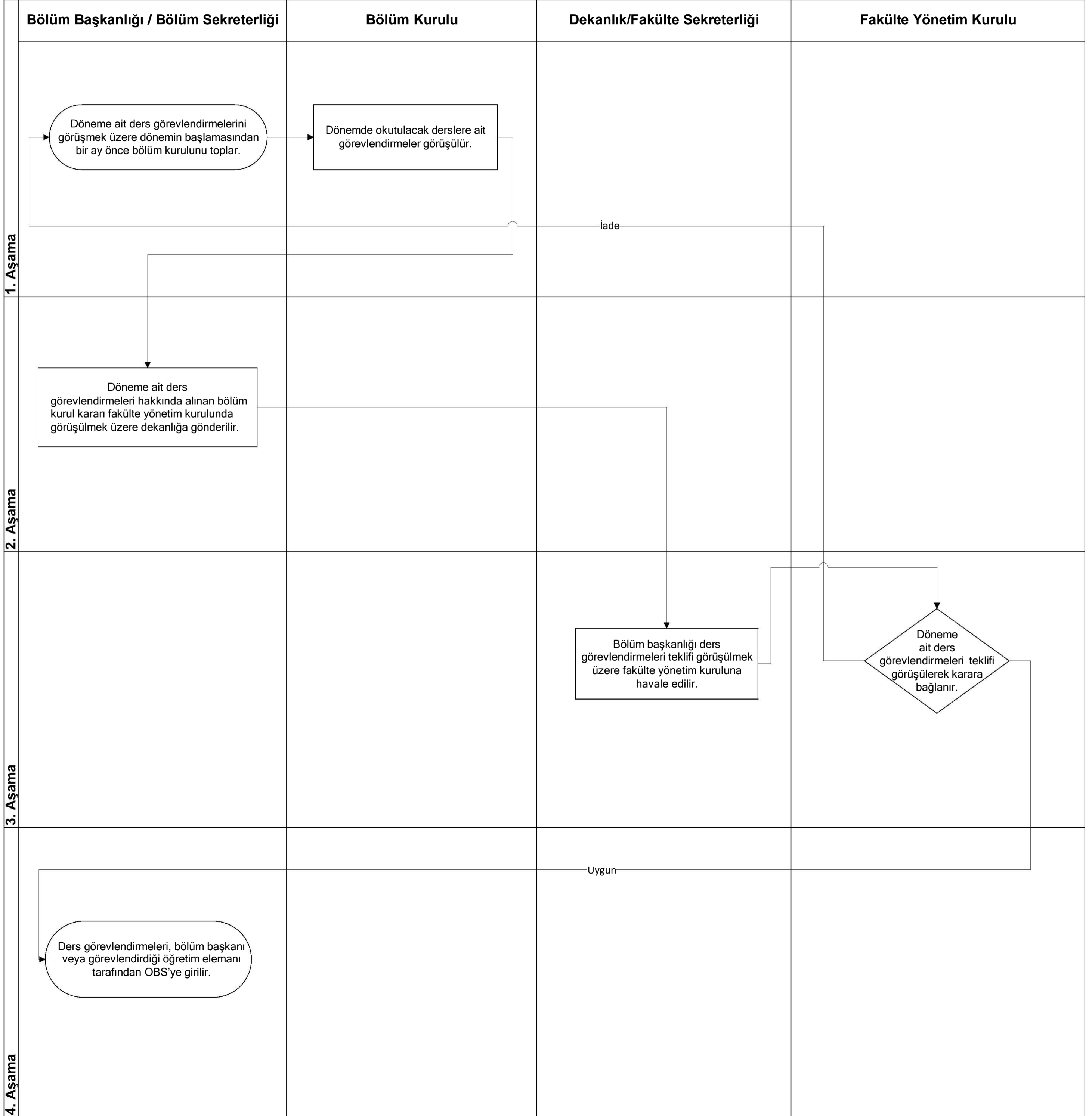
1. Aşama

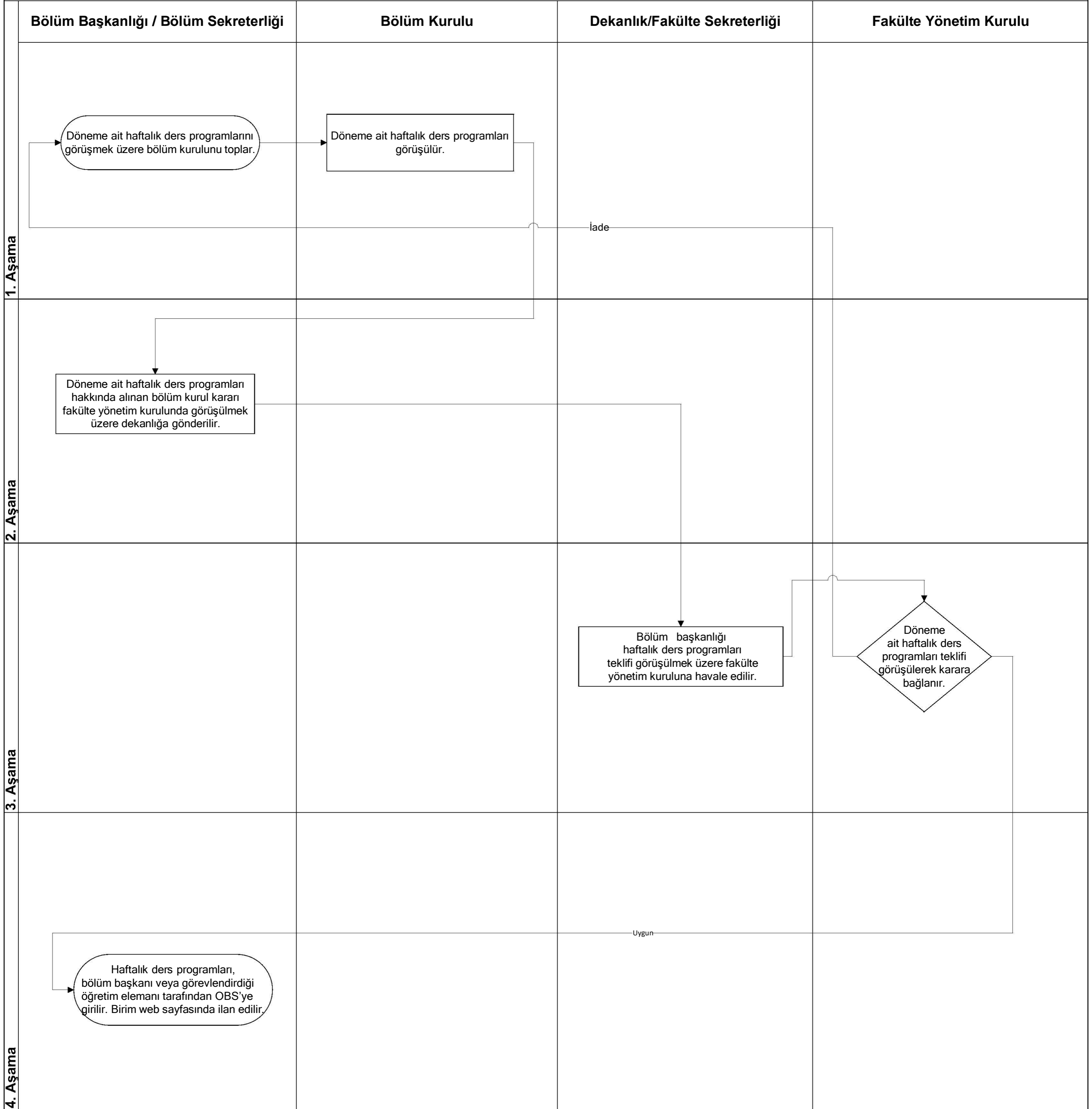
2. Aşama

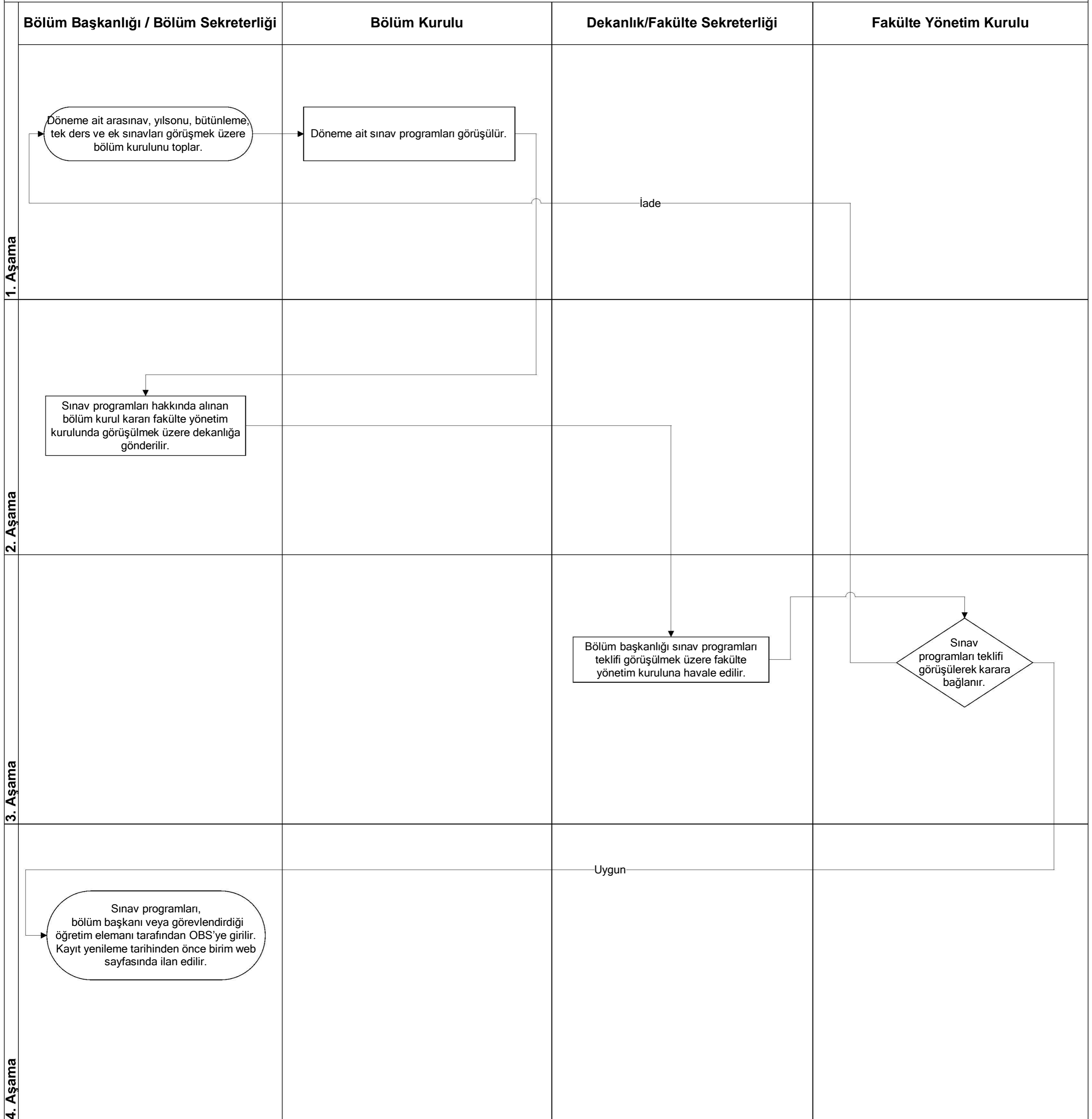
3. Aşama

	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri	Öğretim Elemanı
1. Aşama		<p>Danışman, her eğitim öğretim yılı başında yeni kayıtlı öğrencilere öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün başkanı tarafından öğretim elemanları arasından belirlenir.</p>		
2. Aşama	<p>Danışman olarak belirlenen öğretim elemanları için yazı hazırlanır ve imzaya çıkartılır.</p>	<p>Yazı uygunsa imzalar. Değilse not düşerek iade eder.</p>		
3. Aşama			<p>Öğrenci otomasyon sistemine tanımlar.</p>	<p>Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi, İkinci Bölüm; Danışmanın görev ve sorumlulukları, Madde-6 uyarınca danışmanlık görevlerini yapar.</p>



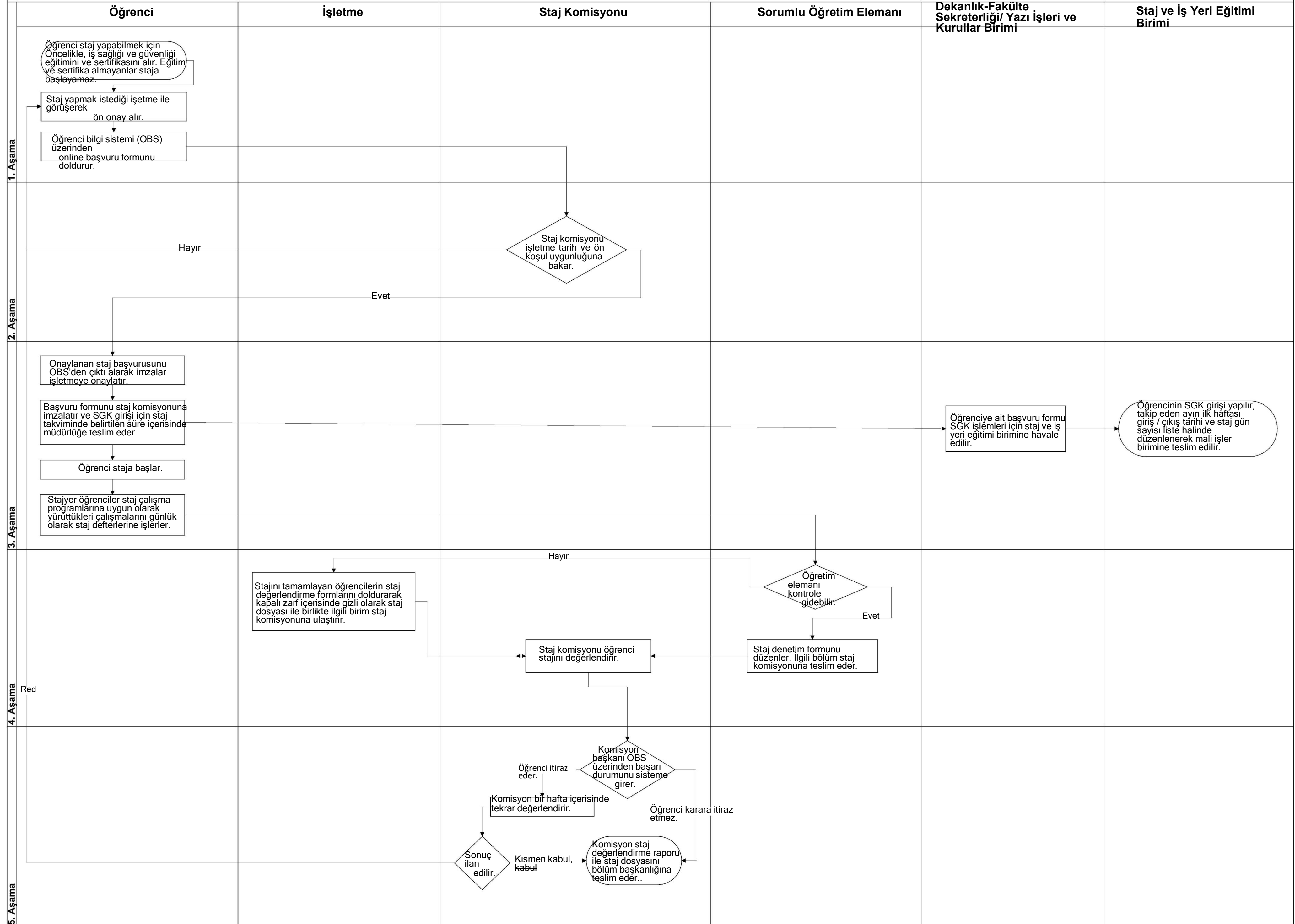












Bölüm Başkanlığı/Bölüm Kurulu	Komisyon	Öğrenci	Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği/ Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Staj ve İş Yeri Eğitimi Birimi	İşletme ve Eğitici Personel	Sorumlu Öğretim Elemanı
Uygulamalı eğitimler komisyonu (Komisyon) oluşturulur.			İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilecek dönemler programın özelliğine göre belirlenir.				
Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin izlenmesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonun sağlanması, öğrencilere işletmede mesleki eğitim süreçlerinde rehberlik yapılması, ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla, en az 5 (beş) öğrenciden oluşan gruplar için işletmede mesleki eğitim süresince sorumlu bir öğretim elemanı bölüm kurulu teklifi ile yönetim kurulu tarafından görevlendirilir. Toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulur.	Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, işletmede mesleki eğitime gidecek öğrenciler için başvuru ve değerlendirme sürecini belirler ve ilan eder. Bir den fazla dönemde işletmede mesleki eğitim yapılacak birimlerde, öğrencilerin gideceği dönemin belirlenmesinde, GNO'yu yüksek olan öğrencilerin taleplerine öncelik verilir ve her dönemde yaklaşık eşit sayıda öğrencinin yerleştirilmesi sağlanır.			Mesleki eğitim süresince görevlendirilecek sorumlu öğretim elemanı listesi görüşülerek karar verilir.			
	Uygun Değil Fakülte/yüksekokula bağlı birimlerin Uygulamalı Eğitimler Komisyonları tarafından belirlenen ve kurum web sitesinde ilan edilen başvuru takvimi ve iş akış semasına göre başvurular gerçekleştirilir ve değerlendirilir. Uygun						
İşletmede mesleki eğitim için onay verilen öğrenci listeleri ve onaylı belgeler Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işlemleri için dekanlığa gönderilir	Uygun Değil Sözleşme yapılan işletmeler içerisinde öğrencinin seçimi sonrası, gerekli kontroller yapılır ve OBS üzerinden işletmede mesleki eğitime gidebilme onayı verilir.	Öğrenci başvuru yapabilmek için öncelikle, geçerli bir iş sağlığı ve güvenliği sertifikasına sahip olmalıdır. Eğitim ve sertifikaya almayanlar mesleki eğitime başlayamaz. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitimi, Komisyon tarafından uygun görülen ve sözleşme yapılan işletmelerde yapabilir. Uygun Değil Öğrenci, işletmede mesleki eğitime başladığı dönem ekle/sil haftası sonuna kadar, öğrenci bilgi sisteminde İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci- İşyeri Sözleşmesini en az 2 (iki) nüsha alır ve bu sözleşmeyi kendisi, işletme imzalar ve öğrenci bilgi sistemine yükler.		Bölüm başkanlığı yazısı SGK işlemleri için staj ve iş yeri eğitimi birimine havale edilir.	Öğrencilerin SGK girişi yapılır. Takip eden ay/ aylarlık haftası giriş/ çıkış tarihleri ve işletmede mesleki eğitim gün sayıları liste halinde düzenlenerek mali işler birimine teslim edilir.	İşletme, Mesleki eğitim yapacak öğrencinin kabul formunu onaylar. Her bir öğrenci için İşletme değerlendirme formunu doldurur. Eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlar. Alanında lisans mezunu veya mesleki yetkinlikleri en az bir çalışanını eğitici personel olarak belirler.	
		İşletmede Mesleki Eğitime giden her öğrenci, Uygulamalı Eğitim Dosyası' hazırlamak zorundadır. Uygulamalı Eğitim Dosyasında öğrenci, işletmede bölüm/ programı ile ilgili yaptığı faaliyetlere ilişkin her seviye yazılı ve/veya görsel olarak raporlar. Raporlar öğrenci tarafından günlük hazırlanır, Eğitici personel tarafından imza ile onaylanır ve takip eden hafta Salı günü 23:59'a kadar haftalık olarak öğrenci bilgi sisteminde ilgili plana yüklenir.				Eğitici Personel, hazırlanan eğitim planı dahilinde öğrencilerin işletmede mesleki eğitimlerini yapmalarını, mesleki eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlar. Öğrenciler tarafından hazırlanan dosyaları inceleyerek görüş vermek ve onaylamak. Devamsızlık, rapor, disiplin ve ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak	Bütçe imkanları dikkate alınarak, Mesleki Eğitim Uygulaması süresince, bir iş yerini en az 1 (bir) defa olmak üzere mümkünse verinde veya uzaktan denetim ve izleme görevini yerine getirir.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

