

## İŞ AKIŞ ŞEMASI FORMU

BİRİMİN ADI	İŞYERİ EĞİTİMİ	
SÜRECİN ADI VE KODU	İŞYERİ EĞİTİMİ BAŞLAMADAN ÖNCE İŞ AKIŞI	226
İş Akışı Adımları		Sorumlu
<p>İşyeri Eğitimi yapılacak işyeri ile Fakülte arasında protokol imzalanması</p> <p>↓</p> <p>İşy.Eğit.gidecek öğrenciler seçildi mi ?</p> <p>H</p> <p>E</p> <p>İşyeri Eğitimi yapacak öğrenci yoksa bir sonraki yarıyıl beklenir.</p> <p>İşyeri Eğitimi yapacak öğrenciler Fakülte sayfasından temin edecekleri İşyeri Kabul Formunu ve diğer formları doldurur</p> <p>↓</p> <p>Öğrenciler hazırladıkları formları işyerine onaylattıktan sonra İşyeri Eğitimi Birimine teslim ederler.</p> <p>↓</p> <p>İşyeri eğitimine gidecek öğrencilerin işyeri eğitimi başlama tarihinden önce SGK giriş kayıtları yapılır.</p>		<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>
Düzenleyen Mehmet Ali Üney	Kontrol Eden Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri Vekili	İlgili Dokümanlar Protokol evrakları Bölüm İnternet Sitesi Fakülte İnternet Sitesi İşyeri Eğitimi Formları
		Onaylayan Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

<b>BİRİMİN ADI</b>	<b>İŞYERİ EĞİTİMİ</b>	
<b>SÜRECİN ADI VE KODU</b>	<b>İŞYERİ EĞİTİMİ BİTİMİ İŞ SÜRECİ</b>	<b>227</b>
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Eğitim-öğretim döneminin bitişinden itibaren 10 gün içinde SGK çıkış işlemleri yapılır.</p> <p>Öğrenciler, işyeri eğitimi uygulaması sonuç raporunu ve diğer tüm formları doldurarak final sınavları döneminin 2. haftasında Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna teslim ederler.</p> <p>Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu öğrencinin hazırladığı dosyayı ve sunumunu değerlendirir.</p> <p>İşyeri Eğitimi kabul edildi mi ?</p> <p>H</p> <p>İşyeri eğitimi tekrarlanır.</p> <p>E</p> <p>İşyeri eğitimi kabul edilen öğrencinin durumu Bölüm internet sayfasında ilan edilir.</p>	<p>İşyeri Eğitimi Birim Yetkilisi</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci, Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu</p> <p>Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu</p>	<p>SGK sistemi</p> <p>FORM 1</p> <p>İşyeri Eğitimi Uygulama dosyası</p> <p>Bölüm İnternet Sitesi</p>
<b>Düzenleyen</b> Mehmet Ali Üney	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri Vekili	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

<b>BİRİMİN ADI</b>	<b>İŞYERİ EĞİTİMİ</b>	
<b>SÜRECİN ADI VE KODU</b>	<b>İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI İŞ SÜRECİ</b>	<b>228</b>
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Öğrenciler 7. veya 8. yarı yılda 14 hafta işyeri eğitimi uygulaması yaparlar.</p> <p>↓</p> <p>İzleyici öğretim elemanları belirli aralıklarla işyerlerini ziyaret ederek öğrencilerin uygulama çalışmalarını denetleyerek değerlendirme formunu doldururlar.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenciler işyeri eğitimi sırasında hazırladıkları raporları izleyici öğretim elemanına teslim ederler.</p> <p>↓</p> <p>İşyeri eğitimi yetkilisi öğrenci ile ilgili değerlendirme formunu doldurarak izleyici öğretim elemanına teslim eder.</p> <p>↓</p> <p>Her ayın 15 i ile 20 si arasında SGK Tahakkuk fişi ve hizmet döküm listesi hazırlanıp e-bildirge üzerinden muhtasar beyannamesi verilir, çıktıları alınarak SGK prim ödemesi yapılması için Harcama Birimine iletilir.</p> <p>↓</p> <p>İşyeri eğitimi yapan öğrencilere geçici 74. Madde gereğince ücret ödenebilmesi için, öğrenci bilgileri hazırlanarak YÖK’e gönderilir. Ücret onayı gelen öğrenciler için YÖK tarafından gönderilen tutar, öğrencilerin hesaplarına aktarılması işlemi yapılır.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>İzleyici Öğretim Elemanı</p> <p>Öğrenci</p> <p>İşyeri Eğitimi Yetkilisi, İzleyici Öğretim Elemanı</p> <p>İşyeri Eğitimi Birim Yetkilisi</p> <p>İşyeri Eğitimi Birim Yetkilisi</p>	<p>Değerlendirme Formu</p> <p>Bölüm İnternet Sitesi</p> <p>Fakülte İnternet Sitesi</p> <p>SGK E-BEYANNAME SİSTEMİ EBYS</p>
<b>Düzenleyen</b> Mehmet Ali Üney	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri Vekili	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan