

İş Akışı	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Uygulama Esasları İş Akış Sürecinin Başlatılması			
Öğrencinin Güz-Bahar dönemi işletmede mesleki eğitim gitmek istediği dönem tercihi belirlenen takvime göre yapılması	Öğrenci	Öğrenci gidilecek dönem seçimini belirlenen tarihlerde yapar.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
Sorumlu öğretim elemanının dönem tercihi onaylanması ve öğrenciye tercih işleminin kapatılması	Sorumlu Öğretim Elemanı	Sorumlu öğretim elemanı öğrenci dönem tercihi onaylar. Sistem üzerinden tercih işlemleri kapatılır.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
Öğrenci dönem başvurusu yaptı mı?	Öğrenci	Öğrenci mazeretli başvuru yapar.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
Hayır	Öğrenci	Öğrenci mazeretli başvurusunu sorumlu öğretim elemanına onaylaması için talepte bulunur.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
Evet	Sorumlu Öğretim Elemanı	Sorumlu öğretim elemanı mazeretli başvurusunu onaylar.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
Belirlenen takvim süresi içerisinde dönem başvurusu yapmayan öğrenciler mazeretli başvuru için sistemden talepte bulunurlar.			
Başvuru ilgili sorumluya iletildikten sonra sorumlu öğretim elemanı öğrenci için uygun dönem başvurusunu yapar.			
Öğrencinin dönemine göre işletmede mesleki eğitimi yapacağı işyerini sistemden seçmesi	Öğrenci	Öğrenci dönemine göre işletme seçimi yapar.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
Sorumlu öğretim elemanının işyeri uygun ise ön onay vermesi ve işyeri seçiminin öğrenciye kapatılması	Sorumlu Öğretim Elemanı	Sorumlu öğretim elemanı ön işletme onayı verdikten sonra işyeri seçimi öğrenciye kapatılır.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
Sorumlu öğretim elemanının ön onayından sonra öğrenci sözleşmenin çıktısını sistemden alınması	Öğrenci	Ön onay alındıktan sonra sözleşme çıktısı alınır.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
Öğrencinin sözleşmeyi işyerine imzalatması ve kendisinin imzalayarak sisteme yüklemesi	Öğrenci	Öğrenci sözleşmeyi imzalayıp sisteme yükler.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
Sorumlu öğretim elemanının sözleşme formunu kontrol ederek kesin onaylamayı yapması	Sorumlu Öğretim Elemanı	Sorumlu öğretim elemanı sözleşmeyi kontrol edip kesin onay verir.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
Sorumlu öğretim elemanının kesin onayı yaptıktan sonra SGK girişi öğrenci bilgileri birim muhasebe yetkilisine aktarılması	Birim Muhasebe Yetkilisi	Öğrencinin SGK girişi birim muhasebe yetkilisi tarafından yapılır.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Uygulama Esasları İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zafer TURHAN	Onaylayan Daire Başkanı V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	---