

İŞ AKIŞININ AMACI	Üniversitemiz öğrencilerinin işletmelerde yapacakları mesleki eğitim dersini alabilmelerini sağlamak.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi işletmelerde mesleki eğitim işlemleri.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	ÇIKTILAR	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	ISUBÜ Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği, ISUBÜ Lisans Programlarında İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul Ve Esasları, ISUBÜ Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul Ve Esasları		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

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 tercihini belirlenen takvime göre yapması	Öğrenci	Öğrenci gidilecek dönem seçimini belirlenen tarihlerde yapar.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
Sorumlu öğretim elemanının dönem tercihini onaylaması ve öğrenciye tercih işleminin kapatılması	Sorumlu Öğretim Elemanı	Sorumlu öğretim elemanı öğrenci dönem tercihini 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 başvuruyu 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 eğitimini 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 imzalatıp 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
Şef

Sibel EMEK

Sistem Onayı
Daire Başkanı V.

Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ

Yürürlük Onayı
Rektör Yardımcısı

Ramazan ÖZÇELİK