

İş Akışı	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
İşletmede Mesleki Eğitim Takviminin Senato tarafından belirlenmesi	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosu	İş akış takviminin belirlenmesi ve kabulü	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosu kararları
Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitime Gitmek İstediği Güz/Bahar Tercihini Yapması	Öğrenci	Öğrenci gidilecek dönem tercihini İME iş akış şemasındaki belirlenen tarihlerde yapar.	İşletmede Mesleki Eğitim Yönerge/Usul ve esasları Çerçeve Yönetmeliği
Sorumlu öğretim elamanının belirlenen tarihlerdeki dönem tercihini onaylaması ve öğrenciye tercih sistemini kapatılması	Sorumlu öğretim elamanı	Sorumlu öğretim elamanı öğrenci tercih dönemini onaylar. Sistemden tercih işlemleri kapatılır.	İşletmede Mesleki Eğitim Yönerge/Usul ve esasları Çerçeve Yönetmeliği
Öğrenci dönem başvurusunu yaptı mı?	Öğrenci	Öğrenci mazeretli başvuru yapar.	İşletmede Mesleki Eğitim Yönerge/Usul ve esasları Çerçeve Yönetmeliği
Belirlenen takvim süresi içerisinde dönem başvurusu yapmayan öğrenciler mazeretli başvuru için sistemden talepte bulunurlar.	Öğrenci	Öğrenci mazeretli başvuru için talepte bulunur.	İşletmede Mesleki Eğitim Yönerge/Usul ve esasları Çerçeve Yönetmeliği
Başvuru ile ilgili mazeret sorumluya iletildikten sonra sorumlu öğretim elamanı öğrenci için uygun döneme başvurusu yapar.	Sorumlu öğretim elamanı	Sorumlu öğretim elamanı uygunsa başvurusu onaylar.	İşletmede Mesleki Eğitim Yönerge/Usul ve esasları Çerçeve Yönetmeliği
Öğrenci dönemine göre uygun iş yerini sistemden seçmesi	Öğrenci	Öğrenci dönemine göre işleme seçimi yapar.	İşletmede Mesleki Eğitim Yönerge/Usul ve esasları Çerçeve Yönetmeliği
İş yeri uygun ise sorumlu öğretim elamanı tarafından ön onay verilmesi ve iş yeri seçiminin öğrenciye kapatılması	Sorumlu öğretim elamanı	Sorumlu öğretim elamanı ön onayı verdikten sonra iş yeri seçimi öğrenciye kapatılır.	İşletmede Mesleki Eğitim Yönerge/Usul ve esasları Çerçeve Yönetmeliği
Sorumlu öğretim elamanının ön onayından sonra öğrenci iş sözleşmesinin çıktısını sistemden alması	Öğrenci	Öğrenci ön onayı olduktan sonra sistemden iş sözleşmesi çıktısını alır.	İşletmede Mesleki Eğitim Yönerge/Usul ve esasları Çerçeve Yönetmeliği
Öğrenci iş sözleşmesinin iş yerine kaşe tip imzalatması ve kendisinde imzalayarak sisteme yüklemesi	Öğrenci	Öğrenci iş yerine sözleşmeyi imzalayıp ve kaşelettikten sonra kendisi de imzalayıp sisteme yükler.	İşletmede Mesleki Eğitim Yönerge/Usul ve esasları Çerçeve Yönetmeliği
Sorumlu öğretim elamanının iş sözleşmesi formunu sistemden kontrol ederek kesin onaylamayı yapması	Sorumlu öğretim elamanı	Sorumlu öğretim elamanı sözleşmeyi kontrol son onayı verir.	İşletmede Mesleki Eğitim Yönerge/Usul ve esasları Çerçeve Yönetmeliği
Sorumlu öğretim elamanının kesin onayı yaptıktan sonra SGK girişi için öğrenci bilgilerinin okul muhasebe birimine aktarılması	Sorumlu öğretim elamanı	Sorumlu öğretim elamanı SGK girişini kontrol son onayı verir.	İşletmede Mesleki Eğitim Yönerge/Usul ve esasları Çerçeve Yönetmeliği
İşletmede mesleki eğitim başvuru uygulama esasları iş akış sürecinin sonlandırılması	Okul muhasebe yetkilisi	Öğrencinin SGK girişi bağlı olduğu okul muhasebe birimi tarafından yapılır.	İşletmede Mesleki Eğitim Yönerge/Usul ve esasları Çerçeve Yönetmeliği

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğr. Gör. Uçan KARAKILINÇ	Prof. Dr. Cengiz ÖZEL	Prof. Dr. Cengiz ÖZEL