



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:14.11.2022

Revize Tarihi: 15.11.2022

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.E.087

**MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Protokol imzalanan işletmelerden, İşletmede Mesleki Eğitim süreci takvimine uygun olarak kontenjan talepleri alınır, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından ön koşullar öğrencilere duyurulur.

*Meslek
Yüksekokulu
Müdürlüğü

*EYS-SVP-002 Nolu
İşletmede Mesleki Eğitim
Protokolü

Ön koşulu sağlayan öğrencilerden başvuru talepleri alınır. Başvuru yapan öğrenci değerlendirilir ve başvuru sonuçları açıklanır.

*İş Yerinde
Mesleki Eğitim
Komisyonu
* İş Yerinde
Mesleki Eğitim
Birim
Komisyonu
*Meslek
Yüksekokulu
Yönetim Kurulu

*EYS-FRM-517
Nolu Form

Kabul edilmeyen
öğrenciler

Kabul edilen
öğrenciler

İlgili dönem
derslerini alır.

Ders kayıt haftasında **İş Yeri Eğitimi** ve **İş Yeri Uygulaması** derslerini -varsa-alıp kaldığı dersleri seçerek ders kaydını yapar. İlgili sözleşme taraflarca imzalanır. Gerekli belgeleri hazırlar.

*Öğrenci

*TC Kimlik Kartı Fotokopisi
*SGK Müstahaklık
Sorgulaması
*İki Adet Fotoğraf
*EYS-SVP-001 Nolu
İşletmede Mesleki Eğitim
Sözleşmesi

İş yerinde Mesleki Eğitim Sorumlu personeli tarafından SGK girişi yapılır. Sorumlu Öğretim Elemanından İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını alır. Akademik takvime göre eğitimine başlar.

*Sorumlu
Öğretim
Elemanı
*Öğrenci

*İşletmede Mesleki Eğitim
Dosyası

İşletme, işe başlama formunu öğrencinin işe ilk başladığı gün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderir.

*İşletme
*Meslek
Yüksekokulu
Müdürü

*EYS-FRM-519
Nolu Formu

-İşletme; belirlediği iş yeri eğitim sorumlusu, Akademik Takvim'e göre İş Yeri Uygulaması ve İş Yeri Eğitimi derslerinin Ara sınav ve Dönem sonu sınavları formunu doldurur.
- Sorumlu Öğretim Elemanı; Akademik Takvim'e göre İş Yeri Uygulaması ve İş Yeri Eğitimi derslerinin Ara sınav ve Dönem sonu sınavları formunu doldurur.
- Öğrenci; işletmede olduğu eğitim süresi boyunca gerekli Devam Çizelgesini günlük olarak doldurur.

*İşletme
*Sorumlu
Öğretim
Elemanı
*Öğrenci

*İşletme;-EYS-FRM-509
-EYS-FRM-510
-EYS-FRM-511
-EYS-FRM-512
Sorumlu Öğretim
Elemanı: -EYS-FRM-513
-EYS-FRM-514
-EYS-FRM-515
-EYS-FRM-516
Öğrenci: -EYS-ÇZG-005
Nolu Dokümanlar

