



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

Doküman Kodu:13

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

1. Aşama

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Başkanlığı

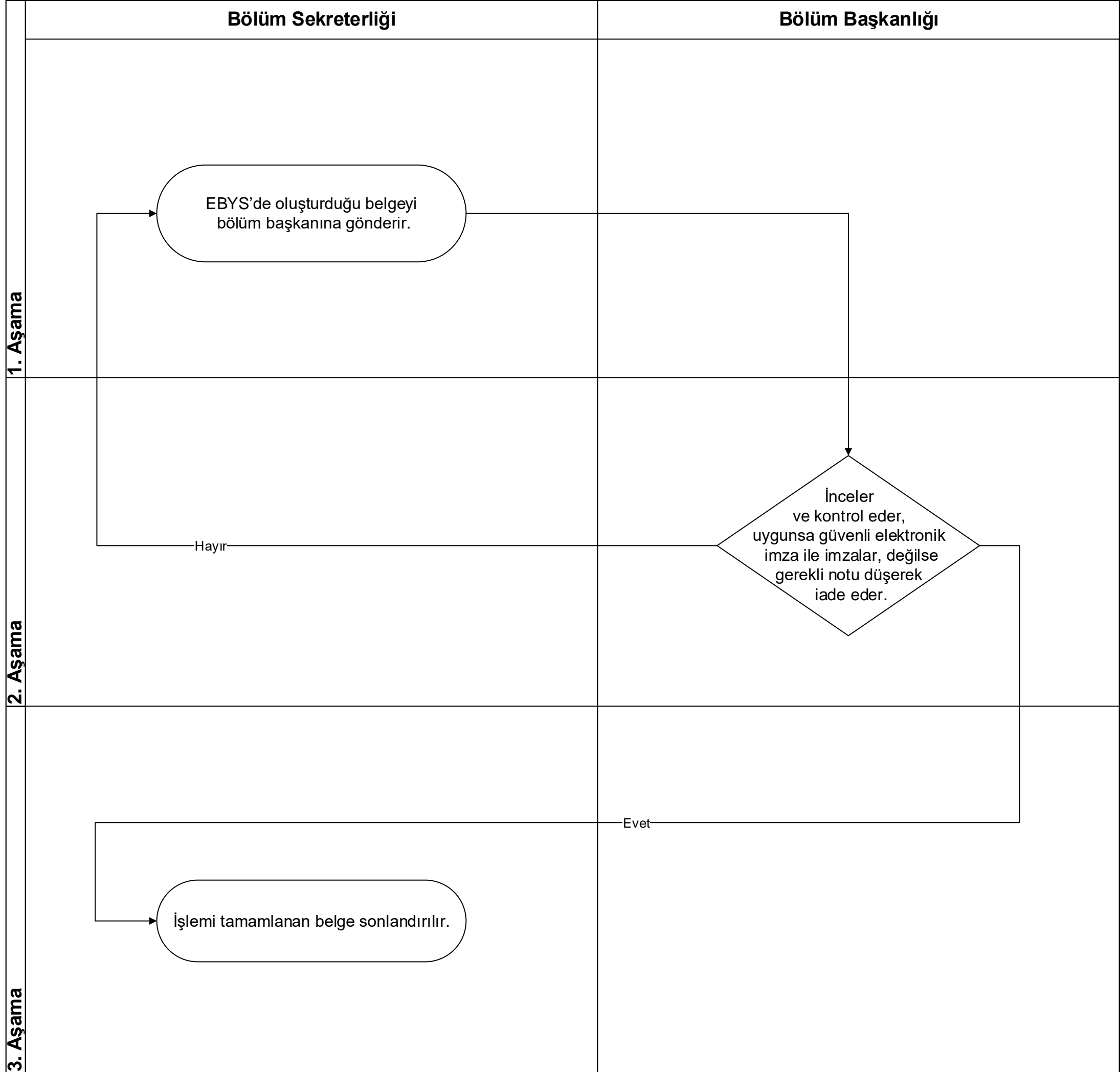
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen belgeler görüntülenerek birim gelen defterine kaydedilir, Kişi ve kurumlardan fiziksel ortamda gelen belge, taranarak alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS ye kaydedilir. Üst yazıya kaşe basılarak kayıt bilgileri yazılır.

2. Aşama

Birim gelen evrak defterine kaydedilen belgeler bölüm başkanı tarafından EBYS üzerinden havale edilir

3. Aşama

Havale ile gelen belge cevap verilmesi gereken bir belge ise konu hakkında gerekli çalışmalara başlanır. Bilgi için ise bilgi edinilerek belge sonlandırılır.





ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:13.3

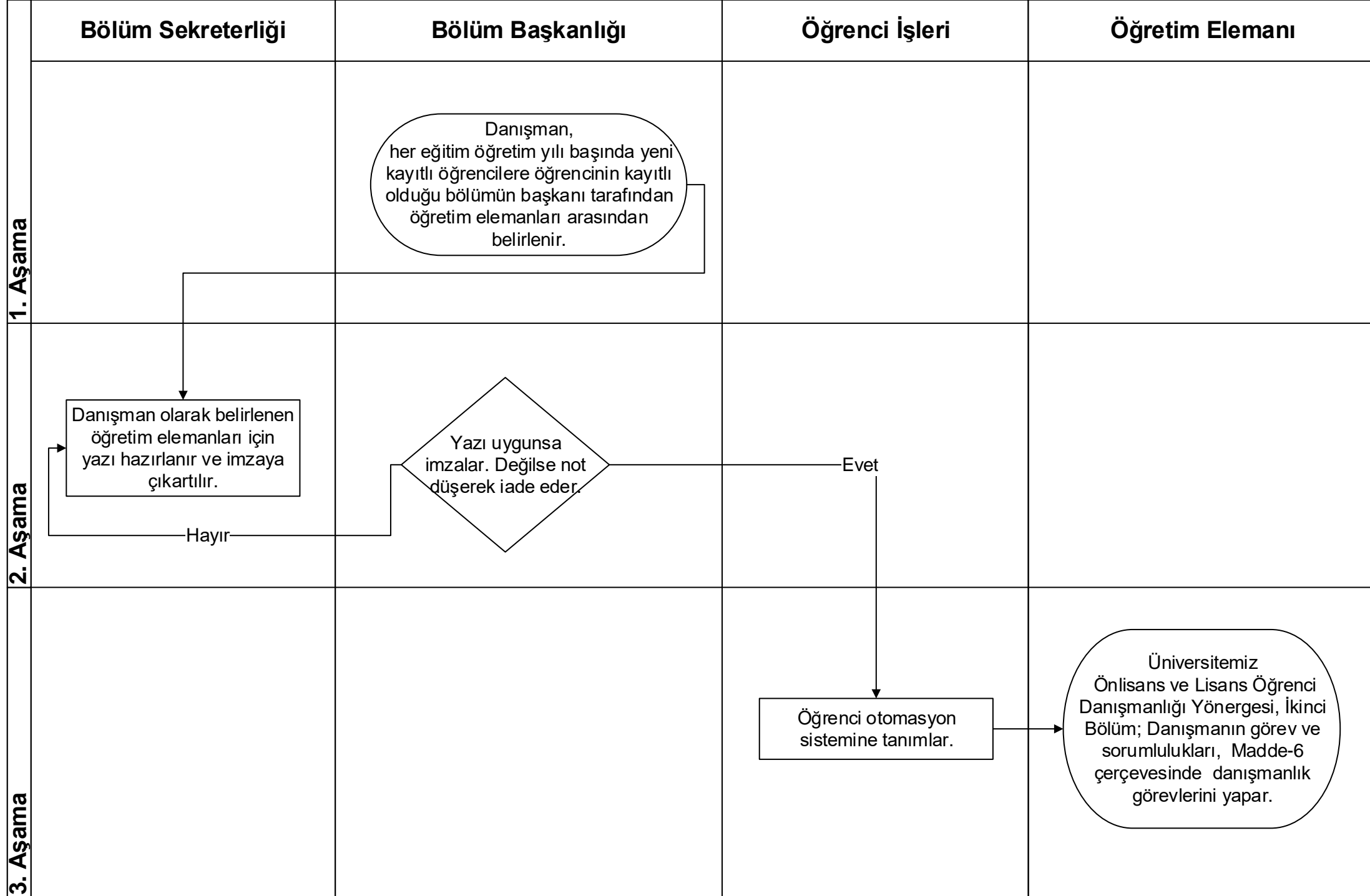
Yürürlük Tarihi:01.11.2021

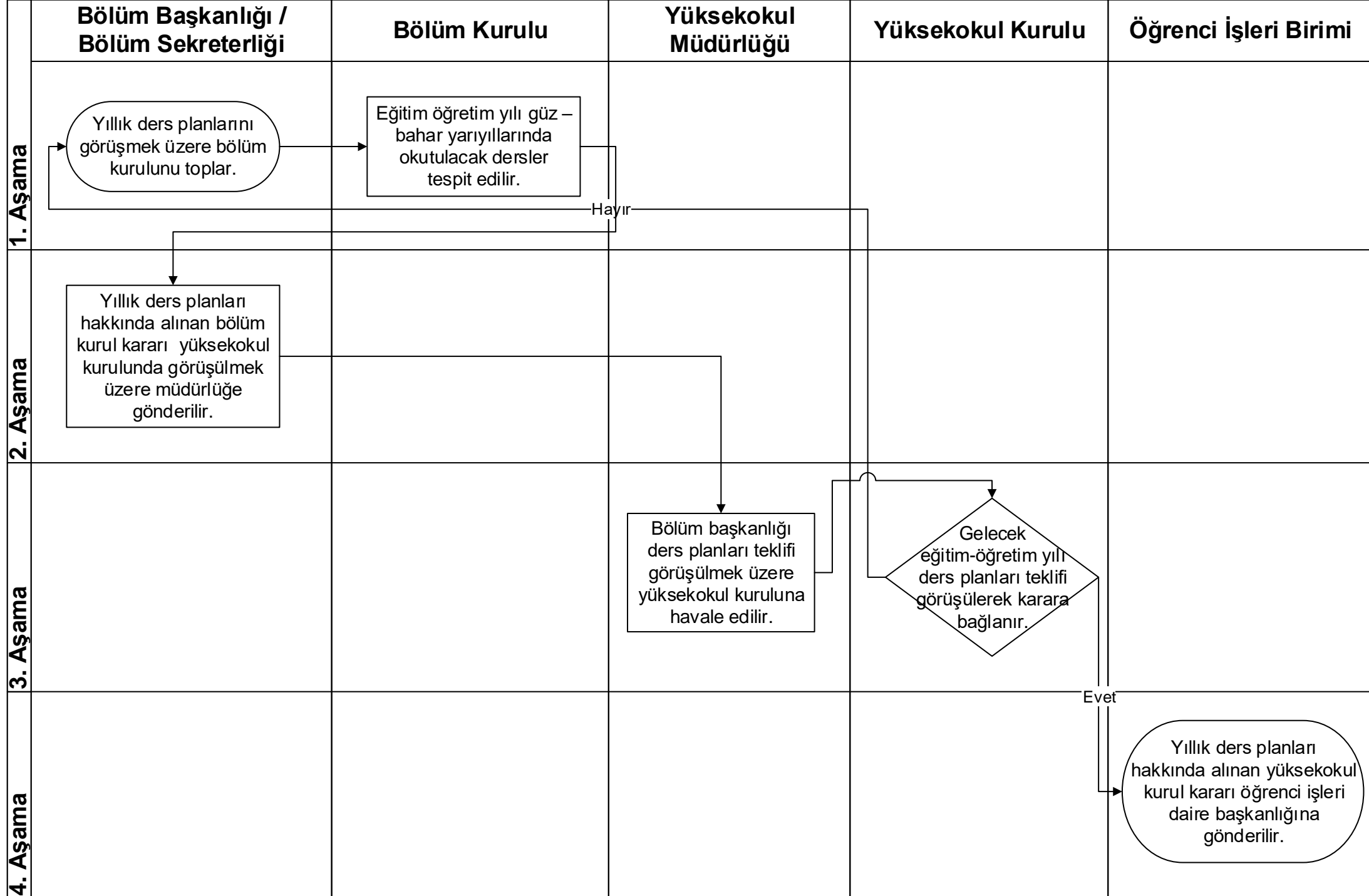
Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Danışman Görevlendirmesi İş Akış Süreci





T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Ders Görevlendirmeleri İş Akış Süreci

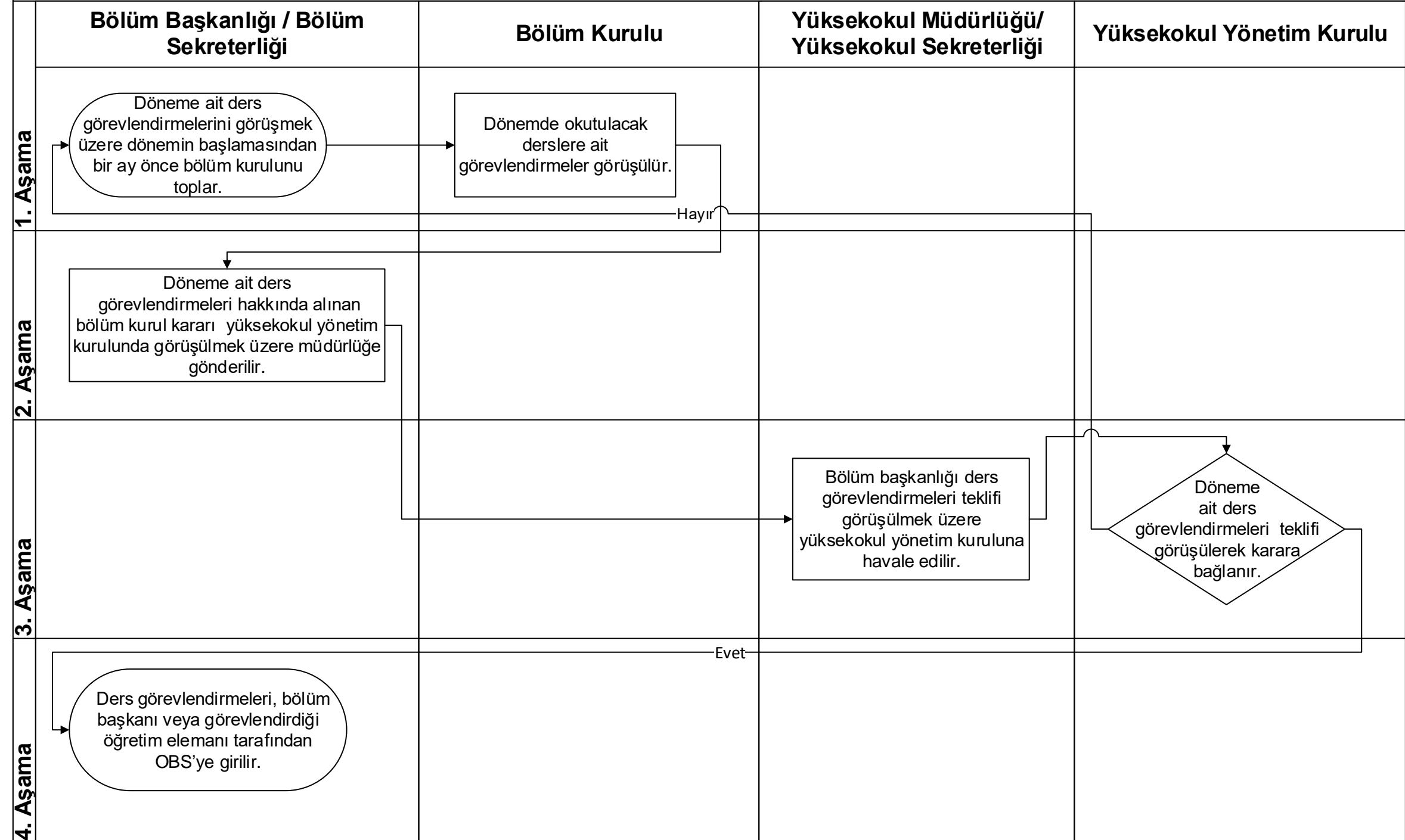
Doküman Kodu:13.5

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



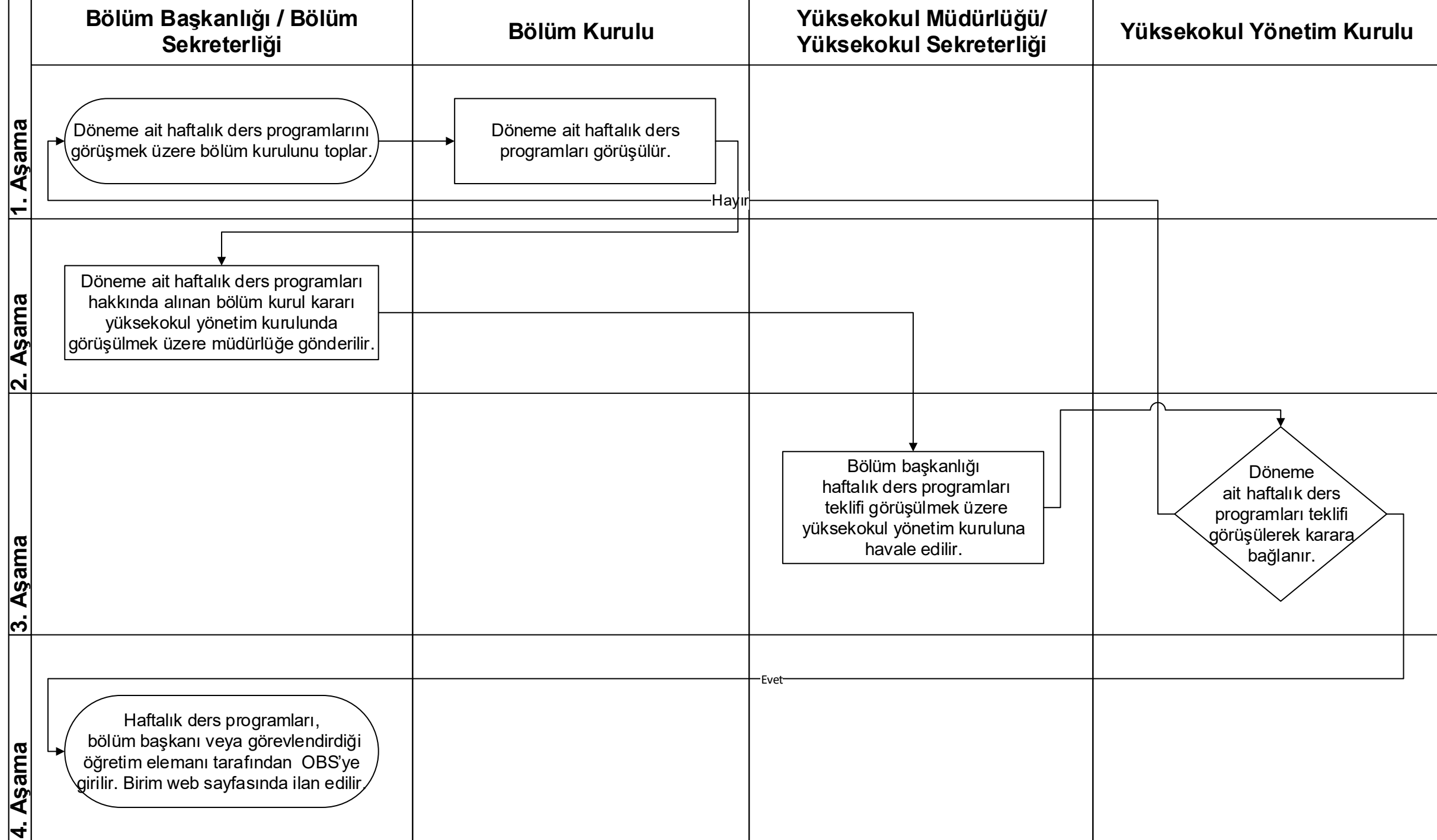
Doküman Kodu:13.6

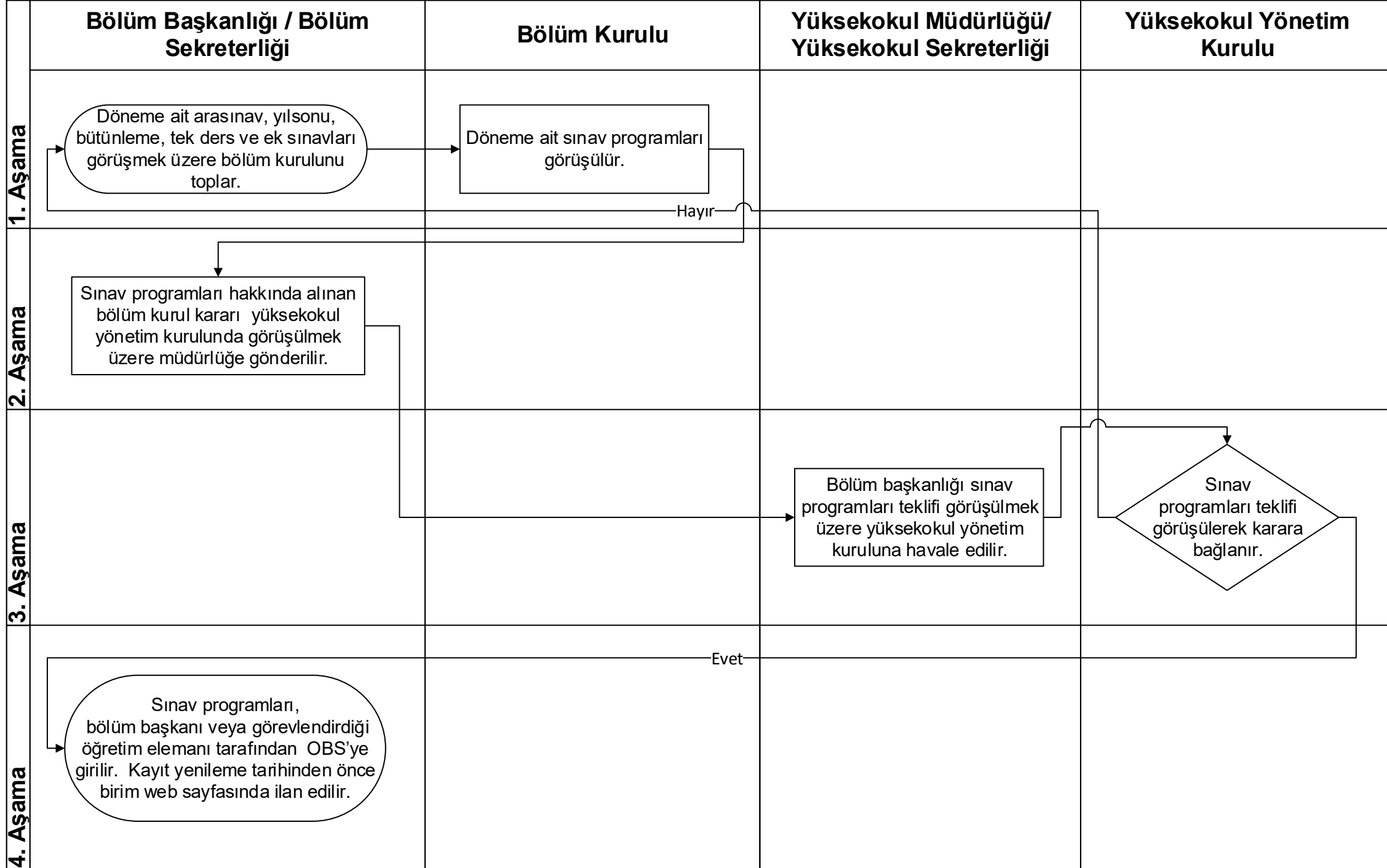
Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

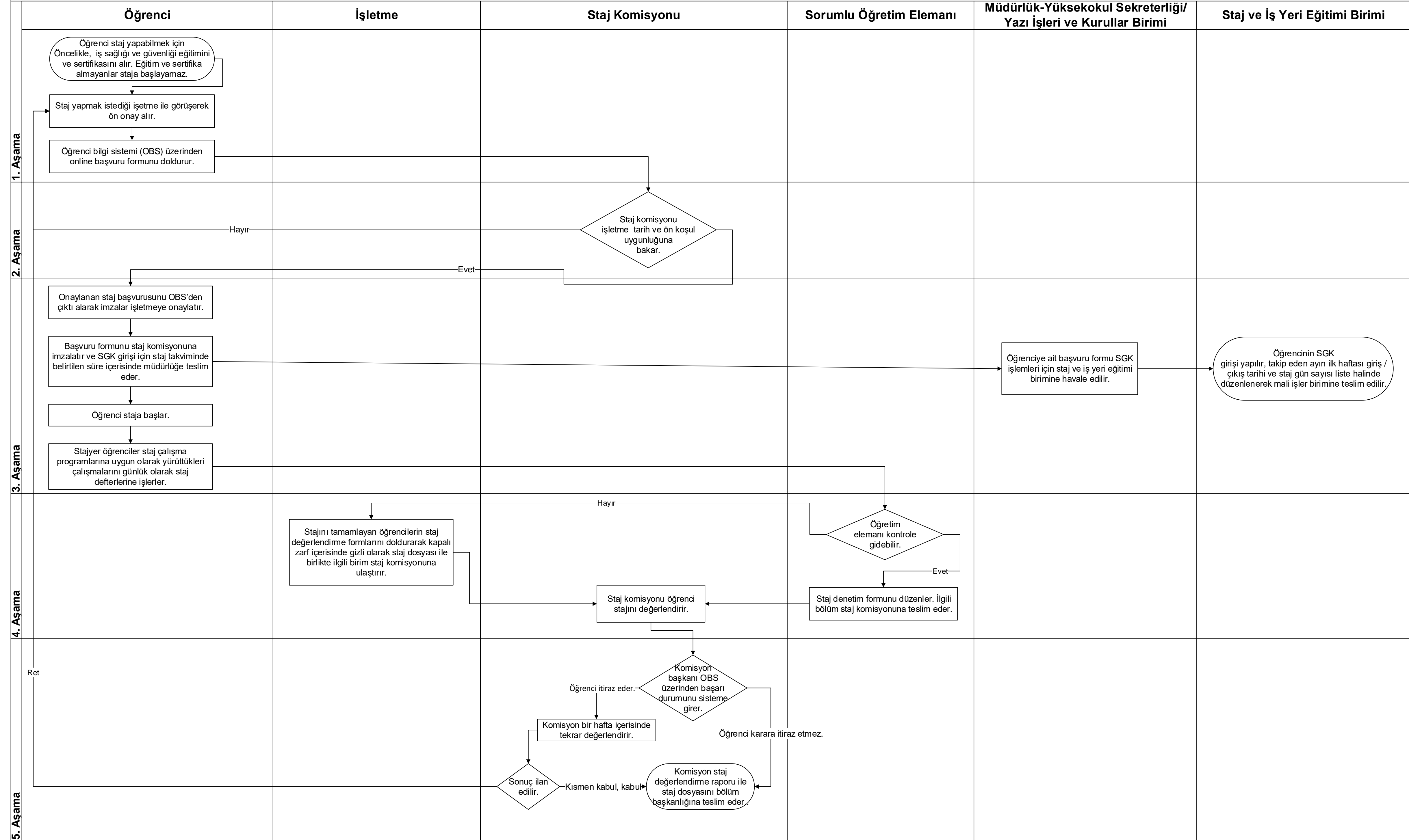
Revizyon No:

Sayfa Sayısı:





	Bölüm Staj Komisyonu	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Sekreterliği	Yüksekokul Müdürlüğü/ Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Yönetim Kurulu
1. Aşama	Staj dönemlerinin oluşturularak yönetim kurulunda görüşülmesi için öneride bulunması.	Staj komisyonu önerisinin yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderilmesi.		
2. Aşama			Bölüm başkanlığı staj dönemi önerisinin görüşülmek üzere yönetim kuruluna havale edilmesi.	
3. Aşama				Staj dönemi ile ilgili teklif görüşülerek karar verilir..
4. Aşama		Belirlenen staj dönemleri birim web sayfasında ilan edilir.		



	Bölüm Başkanlığı/ Bölüm Kurulu	Komisyon	Öğrenci	Yönetim Kurulu	Müdürlük/Yüksekokul Sekreterliği / Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Staj ve İş Yeri Eğitimi Birimi	İşletme ve Eğitici Personel	Sorumlu Öğretim Elemanı
1. Aşama	Uygulamalı eğitimler komisyonu (Komisyon) oluşturulur.							
2. Aşama	İlan edilen tarihlerde tercih yapmayan öğrencilerin gideceği dönem, komisyon önerisi ile bölüm kurulu tarafından belirlenir.	1. Sınıf bahar dönemi bütünleme sınav sonuçlarının ilan edilmesini takip eden en geç 5 (Beş) işgünüden itibaren , 10 (On) işgünü boyunca İşletme Mesleki Eğitime gitme ön şartını sağlayan öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden gitmek istedikleri dönem için tercihlerini alır.						
	İşletme mesleki eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere işletme mesleki eğitim süreçlerinde rehberlik yapması, ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla, mesleki eğitim süresince görevlendirilecek sorumlu öğretim elemanı listesini yönetim kurulunda görüşülme üzere müdürlüğe gönderir	Gerekli kontroller yapılarak 2.sınıf güz ve bahar dönemleri için (III. ve IV. Dönemler) -her bir dönemde yaklaşık eşit sayıda- öğrenci olmak üzere ön şartı sağlayan tüm öğrencilerin mesleki eğitime hangi dönem gideceği belirlenir ve en geç 10 (On) işgünü içerisinde okulun web sayfasında ilan edilir.			Mesleki eğitim süresince görevlendirilecek sorumlu öğretim elemanı listesi görüşülerek karar verilir.			
3. Aşama	İşletme mesleki eğitim için onay verilen öğrenci listeleri ve onaylı belgeler Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işlemleri için müdürlüğe gönderilir	Sözleşme yapılan işletmeler içerisinde öğrencinin seçimi sonrası, gerekli kontroller yapılır ve OBS üzerinden işletme mesleki eğitime gidebilme onayı verilir.	Öğrenci başvuru yapabilmek için öncelikle, geçerli bir iş sağlığı ve güvenliği sertifikasına sahip olmalıdır. Eğitim ve sertifika almayanlar mesleki eğitime başlayamaz. Öğrenci, İşletme Mesleki Eğitimi, Komisyon tarafından uygun görülen ve sözleşme yapılan işletmelerde yapabilir.				İşletme, Mesleki eğitim yapacak öğrencinin kabul formunu onaylar. Her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurur. Eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlar. Komisyon tarafından kabul gören ve tercihen lisans mezunu veya mesleki yetkinlikleri haiz en az bir çalışanını eğitici personel olarak belirler.	
4. Aşama			Öğrenci, işletme mesleki eğitime başladığı dönem ekle/sil haftası sonuna kadar, öğrenci bilgi sisteminden İşletme Mesleki Eğitim Öğrenci- İşyeri Sözleşmesini en az 2 (iki) nüsha alır ve bu sözleşmeyi kendisi, işletme imzalar ve öğrenci bilgi sistemine yükler.		Bölüm başkanlığı yazısı SGK işlemleri için staj ve iş yeri eğitimi birimine havale edilir.	Öğrencilerin SGK girişi yapılır. Takip eden ay/aylar ilk haftası giriş/ çıkış tarihleri ve işletme mesleki eğitim gün sayıları liste halinde düzenlenerek mali işler birimine teslim edilir.	Eğitici Personel, hazırlanan eğitim planı dahilinde öğrencilerin işletme mesleki eğitimlerini yapmalarını, mesleki eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlar. Öğrenciler tarafından hazırlanan dosyaları inceleyerek görüş vermek ve onaylamak. Devamsızlık, rapor, disiplin ve ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak	Bütçe imkânları dikkate alınarak, Mesleki Eğitim Uygulaması süresince, bir iş yerini en az bir (1) defa olmak üzere denetim ve izleme görevini yerine getirir (Bu denetim, zorunlu hallerde işitsel ve görsel haberleşme araçları ile de yapılabilir). Diğer denetlemeleri komisyonun verdiği karardaki sayı doğrultusunda işitsel görsel haberleşme araçları ile de yapılabilir.

Bölüm Başkanlığı/ Bölüm Kurulu	Komisyon	Öğrenci	Yönetim Kurulu	Müdürlük/Yüksekokul Sekreterliği / Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Staj ve İş Yeri Eğitimi Birimi	İşletme ve Eğitici Personel	Sorumlu Öğretim Elemanı
		<p>Mesleki eğitim süresince ilgili tüm belge, doküman ve raporları komisyonun belirlediği şartlara ve takvime göre eksiksiz olarak hazırlar ve OBS'ye yükler.</p>		<p>Öğrenci bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine işlenmek üzere, staj ve işyeri eğitimi birimine havale edilir.</p>		<p>İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verir.</p> <p>3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret öder. İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirir.</p>	
	<p>Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları dersi; İşletme Değerlendirme Formu, Uygulamalı Eğitim Dosyası içeriğinin yanı sıra sorumlu öğretim elemanının katılımı ile komisyon veya alt komisyonların, öğrencinin hazırladığı sunum eşliğinde yaptığı mülakat da dikkate alınarak değerlendirilir.</p>	<p>Uygulama eğitim dosyası veya mülakatta öğrencinin yetersiz bulunduğu hallerde, öğrenciler bütünlüme sınavları süresi içerisinde dosyasını hazırlar ve tekrar sisteme yükler.</p>		<p>Yeterli</p>	<p>Öğrenci bilgileri SGK sistemine işlenir.</p>		<p>İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasını tamamlayan kendi grubundaki öğrencilerin, belirlenen başarı notunu OBS'ye girer.</p>
	<p>Tekrar hazırlanarak sisteme yüklenen dosya değerlendirilir.</p>			<p>Yeterli</p>			<p>Başarı notunu OBS'ye girer</p>
	<p>Bölüm başkanlığının isteği üzerine öğrencinin Mesleki Eğitim Uygulaması veya sınav cetvelini maddi hata yönünden inceler. İtiraza ilişkin yazılı kanaatini bölüm başkanlığına bildirir.</p>	<p>Öğrenciler, Mesleki Eğitim Uygulaması değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren (7) yedi gün içinde dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.</p>	<p>Komisyon ve bölüm başkanının itiraza ilişkin kanaatleri değerlendirilerek karar verilir. Maddi hata belirlenirse, bu hata ilgili komisyon ve bölüm başkanının da görüşü alınarak düzeltilir.</p>	<p>Bölüm teklifi yönetim kurulunda görüşülmek üzere gündeme eklenir.</p>	<p>Uygun</p>		<p>Karar OBS'ye işlenir. OBS'de kayıtlı cep telefonuna SMS, adına tanımlanan isparta.edu.tr uzantılı e-posta adresine mesaj gönderilerek öğrenciye duyurulur.</p>
	<p>Komisyonun inceleme sonucuna kendi yazılı kanaatlerini de ekleyerek, yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderir.</p>						

5. Aşama

6. Aşama

7. Aşama

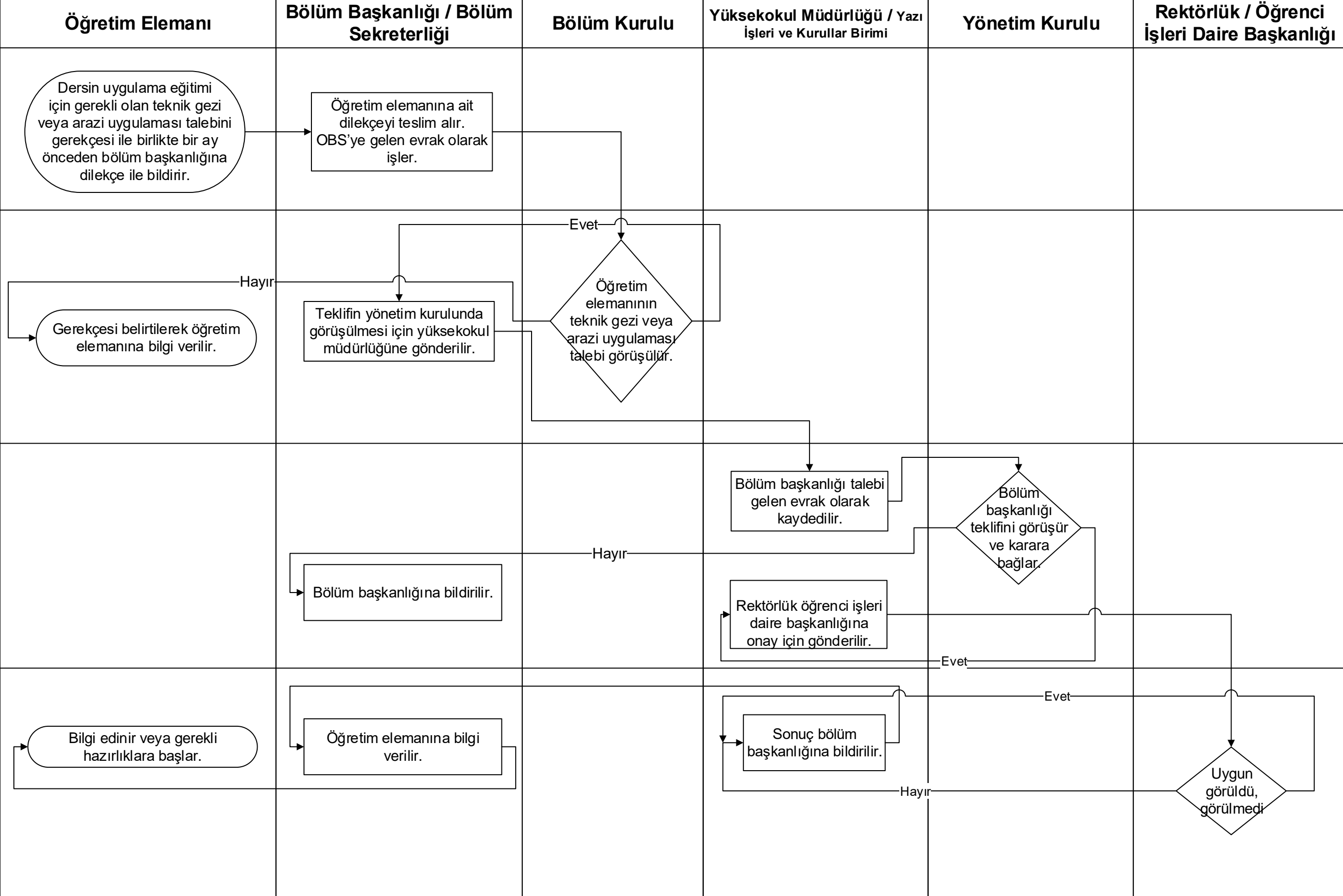
8. Aşama

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Ders Telefi İşlemleri İş Akış Süreci

