

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.

Birim gelen evrak defterine kaydedilen belgeler bölüm başkanlıktan EBYS üzerinden havale edilir

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

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Başkanlığı

EBYS'de oluşturduğu belgeyi bölüm başkanına gönderir.

Hayır

İnceler ve kontrol eder, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.

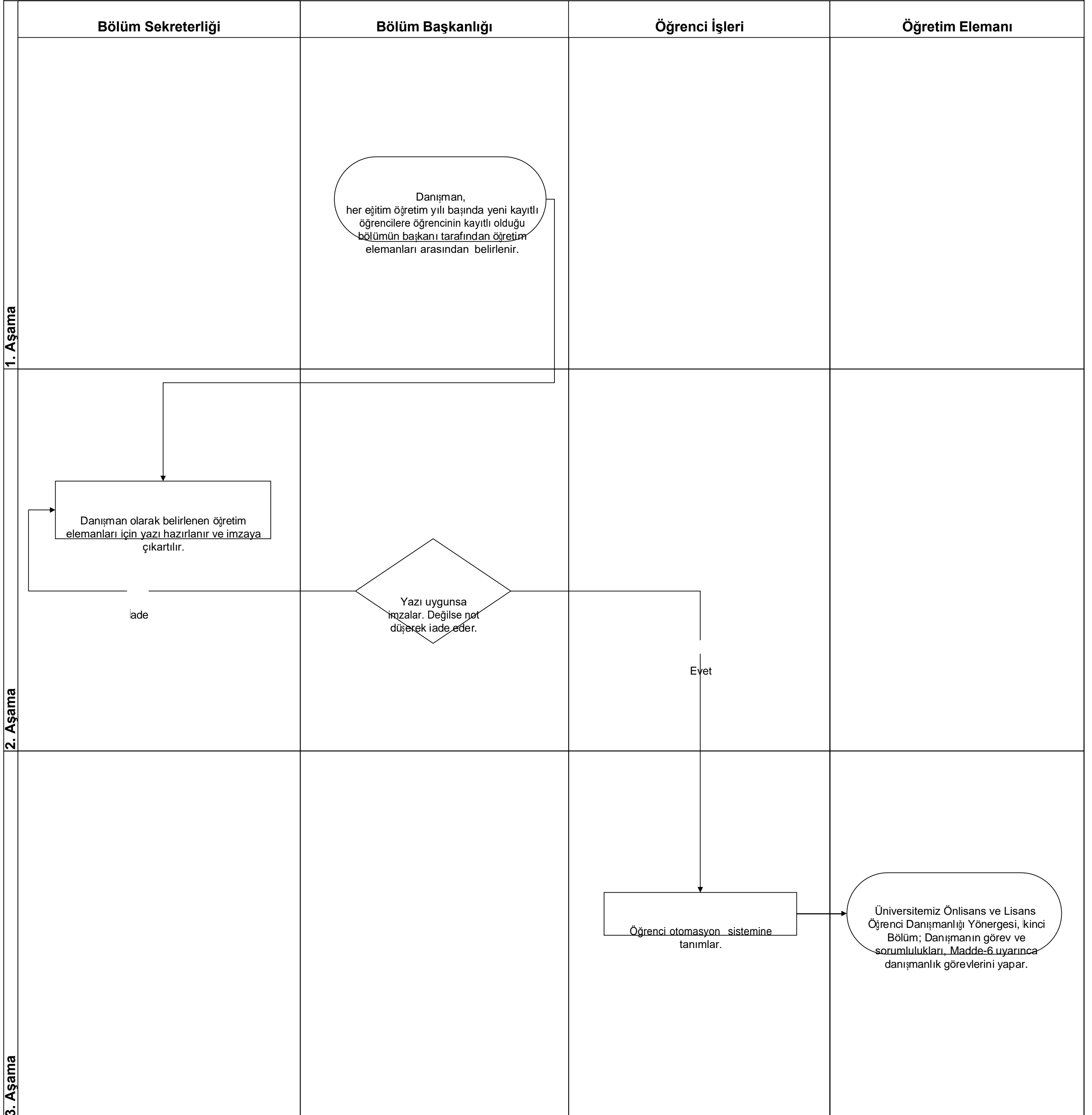
Evet

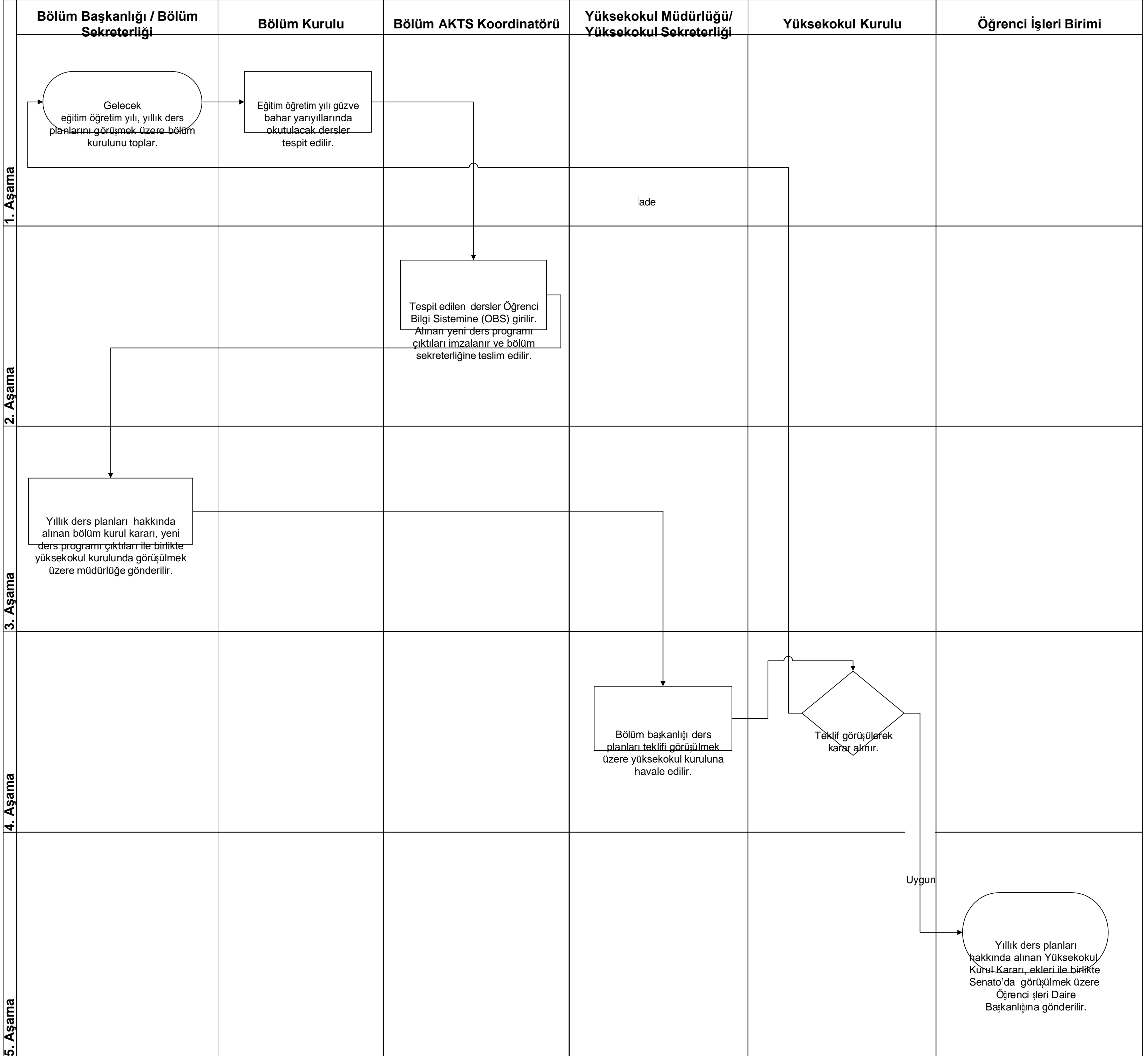
İşlemi tamamlanan belge sonlandırılır.

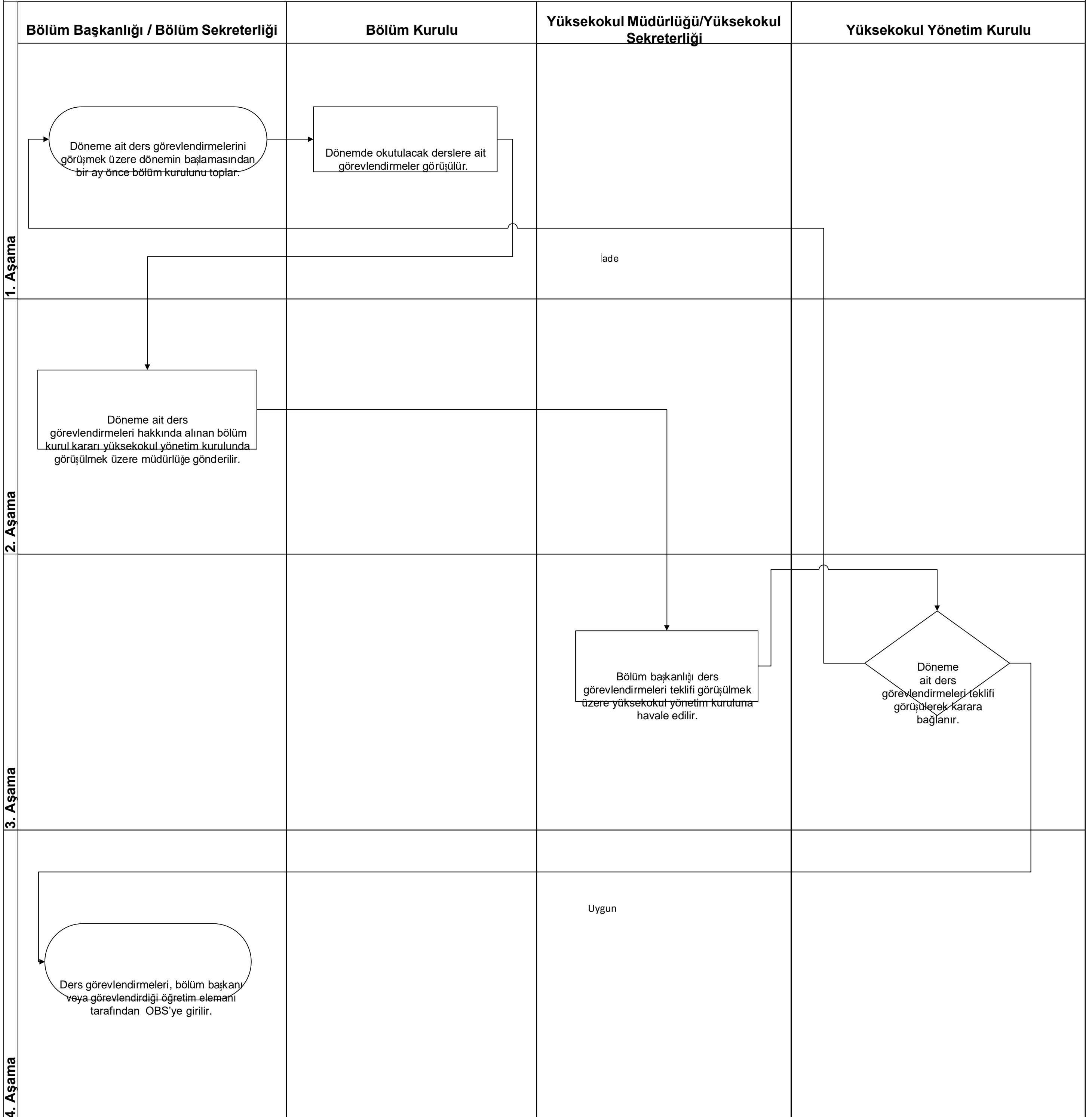
1. Aşama

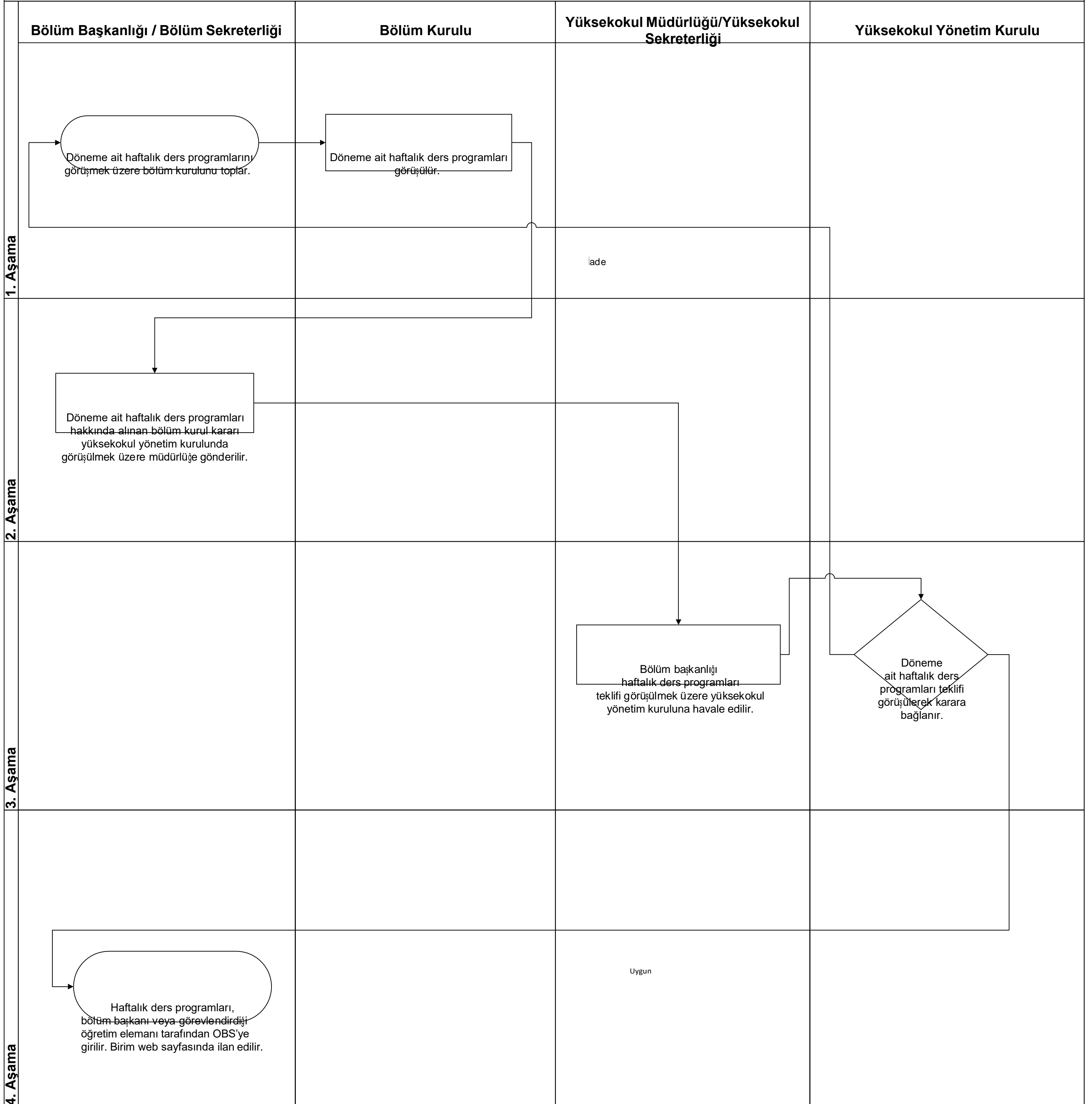
2. Aşama

3. Aşama









	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Sekreterliği	Bölüm Kurulu	Yüksekokul Müdürlüğü/Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Yönetim Kurulu
1. Aşama	<p>Döneme ait arasınav, yılsonu, bütünleme tek ders ve ek sınavları görüşmek üzere bölüm kurulunu toplar.</p>	<p>Döneme ait sınav programları görüşülür.</p>		
2. Aşama				
3. Aşama				
4. Aşama				

1. Aşama

Döneme ait arasınav, yılsonu, bütünleme tek ders ve ek sınavları görüşmek üzere bölüm kurulunu toplar.

Döneme ait sınav programları görüşülür.

2. Aşama

Sınav programları hakkında alınan bölüm kurul kararı yüksekokul yönetim kurulunda görüşülmek üzere müdürlüğe gönderilir.

3. Aşama

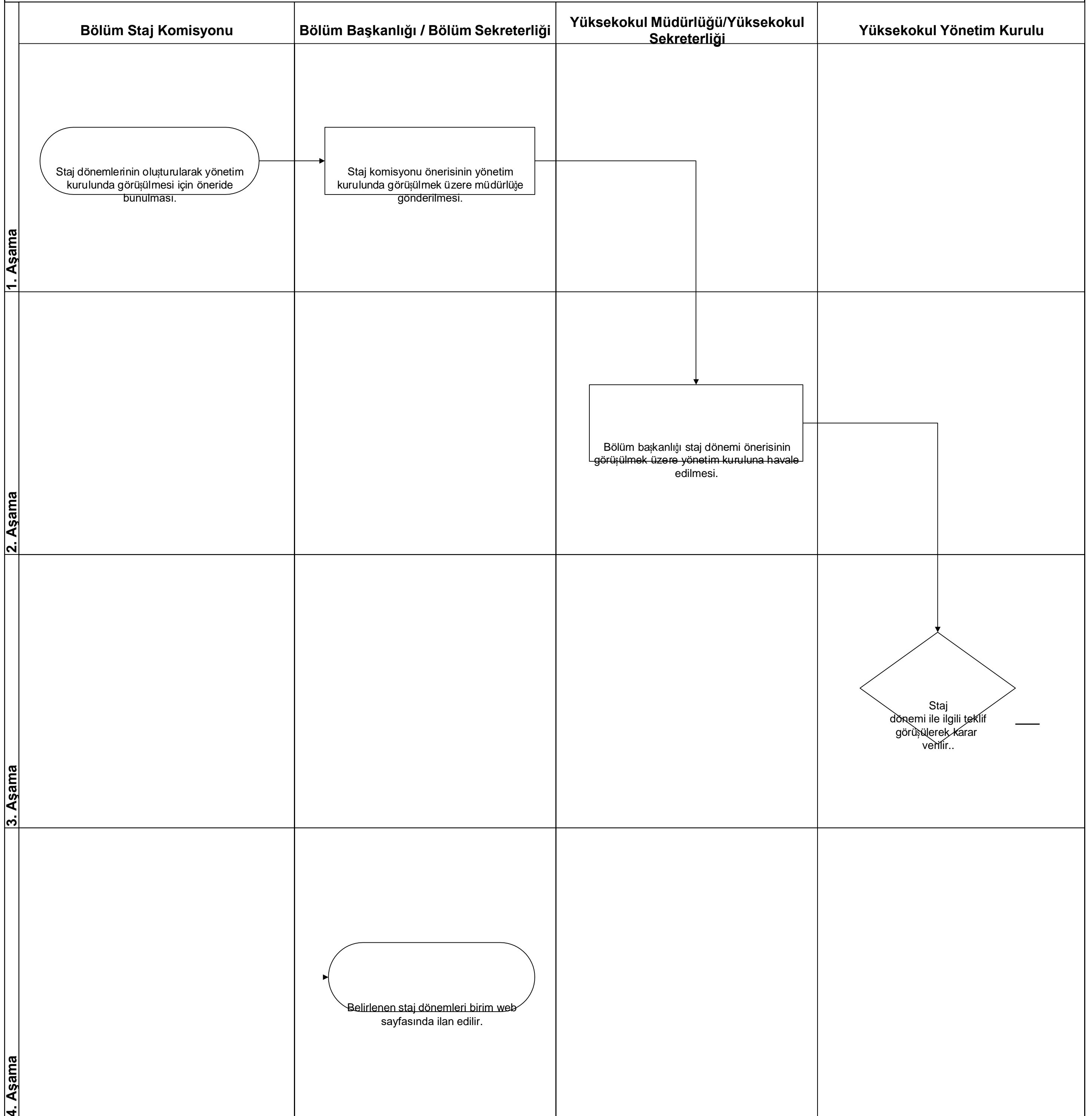
Bölüm başkanlığı sınav programları teklifi görüşülmek üzere yüksekokul yönetim kuruluna havale edilir.

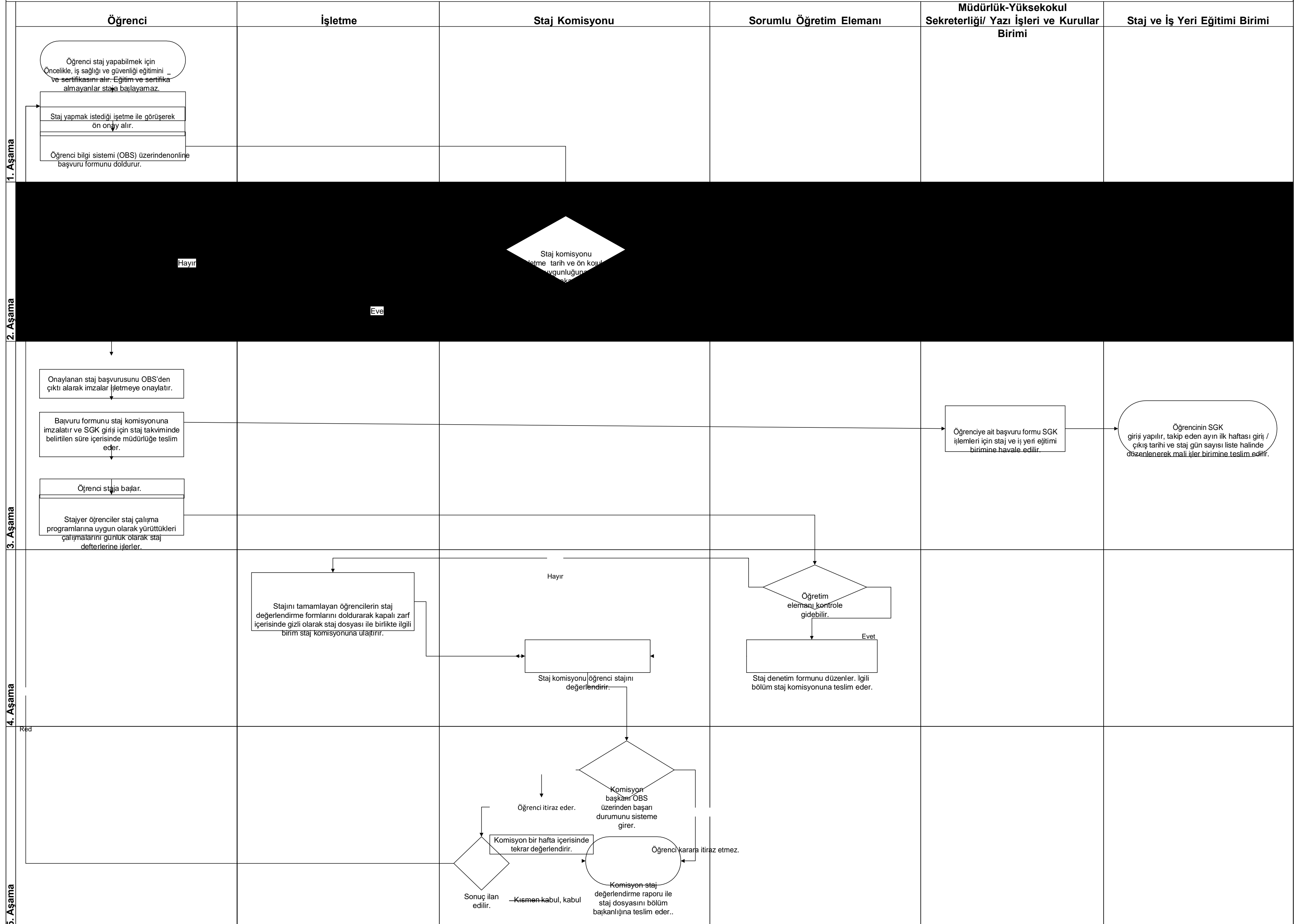
Sınav programları teklifi görüşülerek karara bağlanır.

4. Aşama

Sınav programları, bölüm başkanı veya görevlendirdiği öğretim elemanı tarafından OBS'ye girilir. Kayıt yenileme tarihinden önce birim web sayfasında ilan edilir.

Uygun



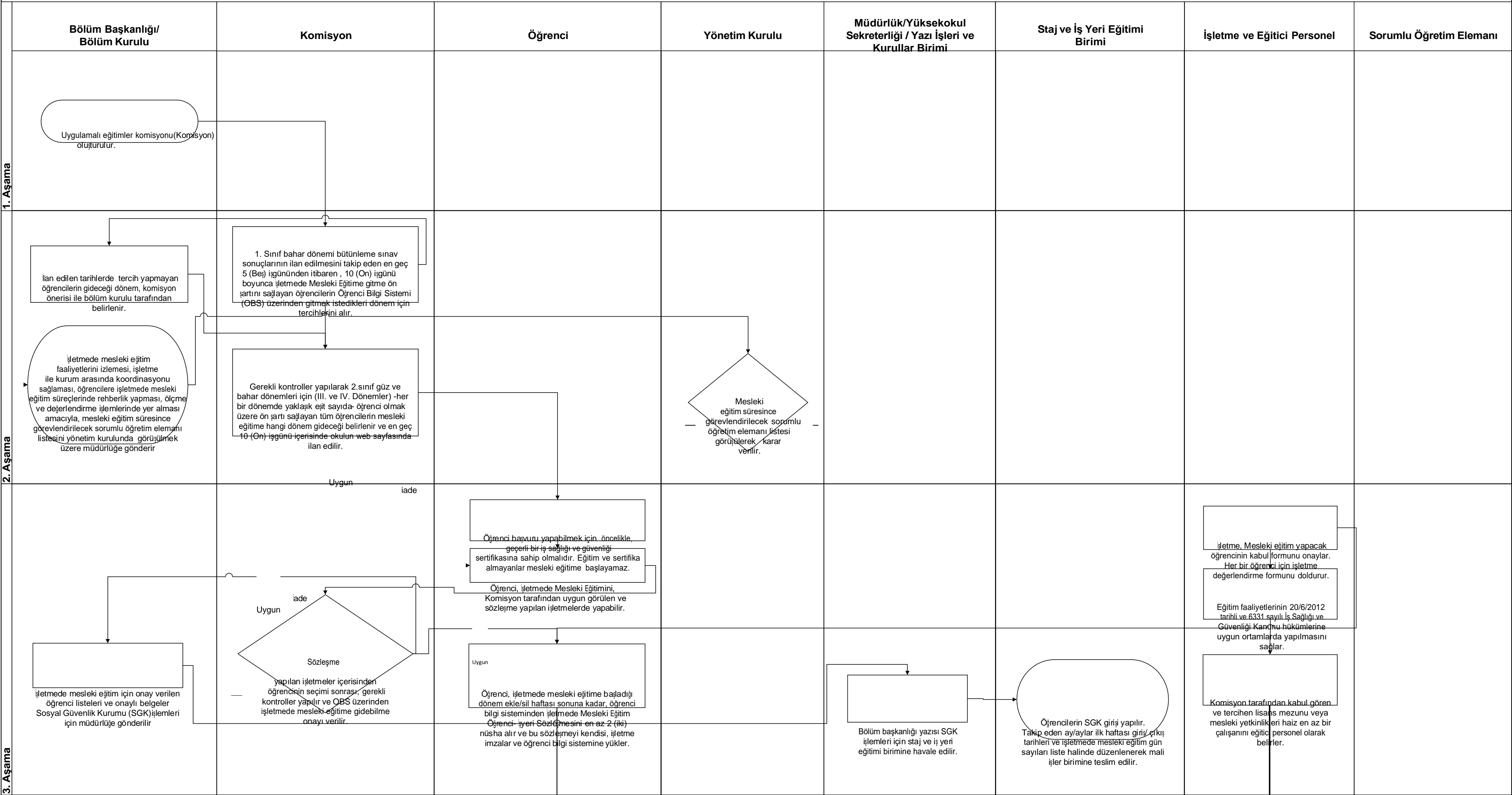


1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama



İşletmede Mesleki Eğitime giden her öğrenci, "Uygulamalı Eğitim Dosyası" hazırlamak zorundadır. Uygulamalı Eğitim Dosyasında öğrenci, işletmede bölüm/ programı ile ilgili yaptığı faaliyetlere ilişkin her şeyi yazılı ve/veya görsel olarak raporlar.

afından
Sali

Eğitici Personel, hazırlanan eğitim planı dahilinde öğrencilerin

doldurulmasını sağlar.

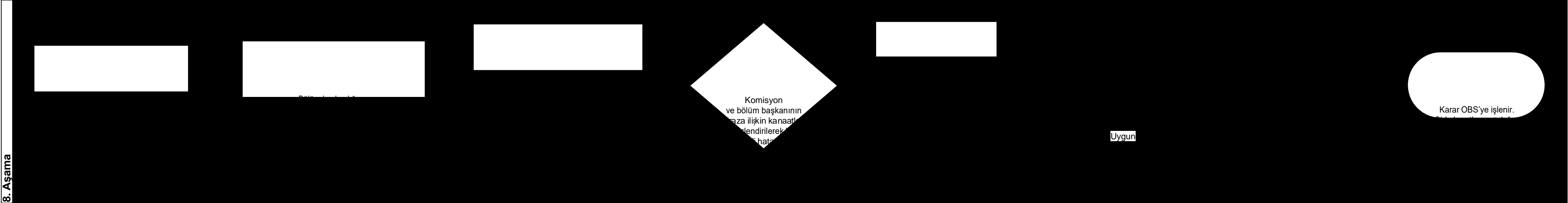
Öğrenciler tarafından hazırlanan

Devla
li dir

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 haberleme araçları ile

5. Aşama
6. Aşama
7. Aşama
8. Aşama

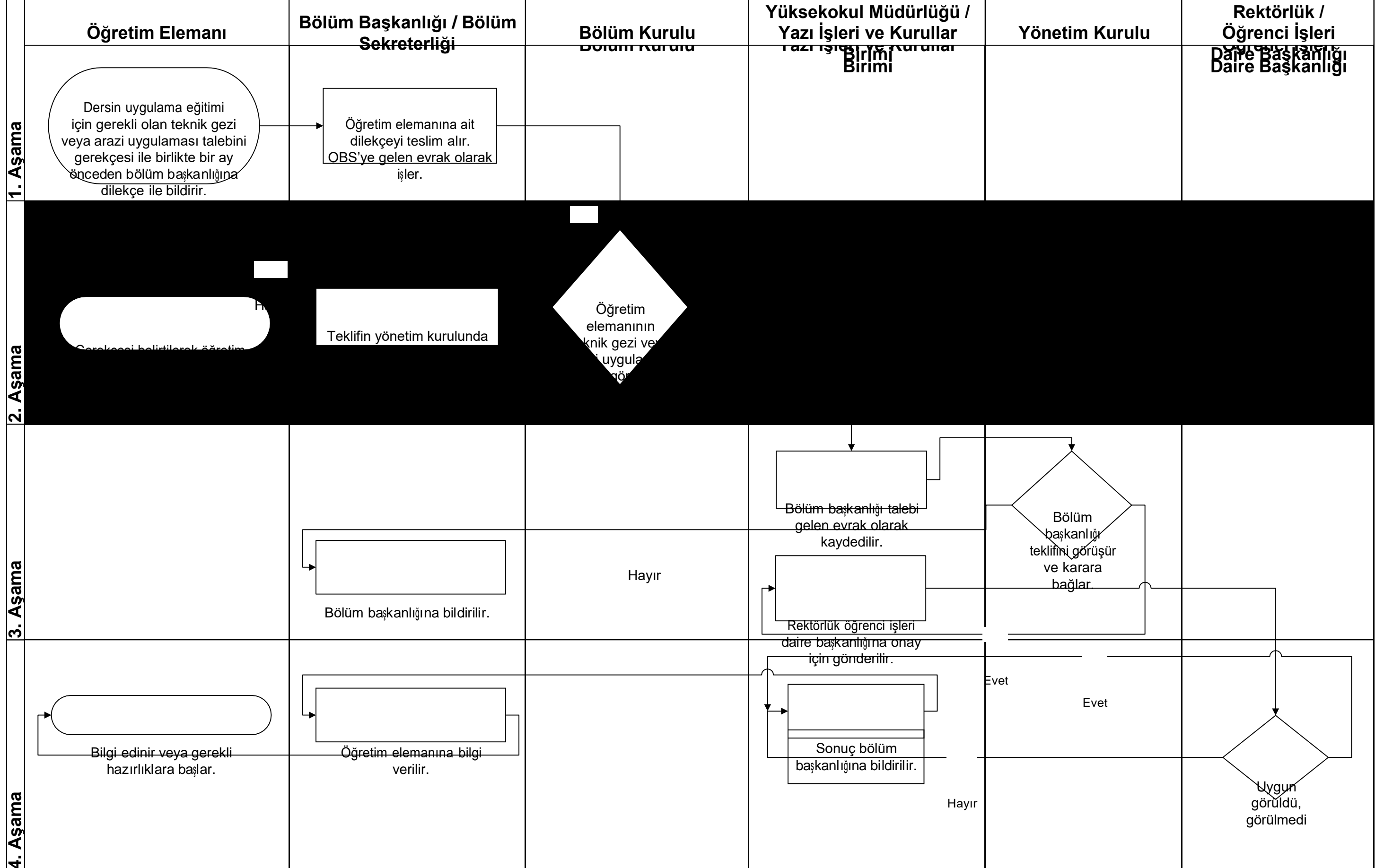
Bölüm Başkanlığı/ Bölüm Kurulu	Komisyon	Öğrenci	Yönetim Kurulu	Müdürlük/Yüksekokul Sekreterliği / Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Staj ve İş Yeri Eğitimi Birimi	İşletme ve Eğitici Personel	Sorumlu Öğretim Elemanı
		<p>Mesleki eğitim süresince ilgili tüm belge, doküman ve raporları komisyonun belirlediği 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 Kanununun 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 bütüncül sınavları süresi içerisinde dosyasını hazırlar ve tekrar sisteme yükler.</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>			Yeterli			<p>Başarı notunu OBS'ye girer</p>

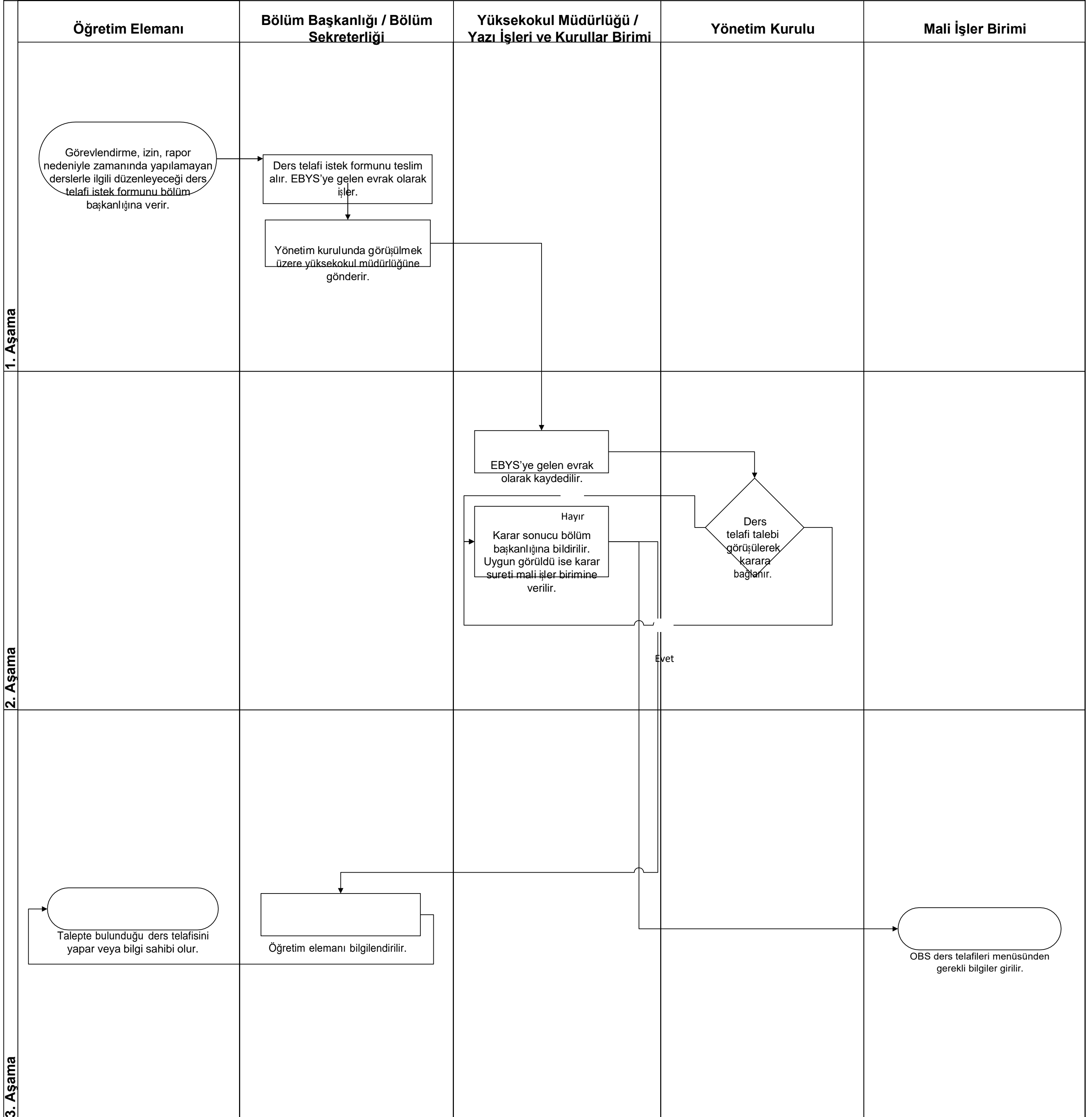


Uygun değil

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
Teknik Gezi ve Arazide Uygulama Dersi Yapma İş Akışı

Doküman No	GLM-İAŞ-0096
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1





1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

