2024-2025 BAHAR DÖNEMİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM

İŞ AKIŞ ŞEMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **KONU / İŞ / İŞLEMLER** | **TARİHLER** |
| **1** | **İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Süreci** | **23.09.2024- 20.06.2025** |
| **2** | **İşletmelerin Tespit Edilip Protokollerin Yapılması** | **23.09.2024- 20.01.2025** |
| **3** | **Protokol Yapılan İşletme ve Kontenjanlarının İlan Edilmesi** | **13.01.2025-19.01.2025** |
| **4** | **Başvurunun Yapılması:**  Bunun için öğrenci **Başvuru Formunu (FORM 1)** doldurup ekine Transkriptini ekleyerek başvuruyu gerçekleştirmesi gerekir. | **20.01.2025-27.01.2025** |
|  | **Başvuruların Değerlendirilip Kabul Edilenlerin İlan Edilmesi** | **27.01.2025-03.02.2025** |
| **5** | **Ders Kaydının Yapılması:**  Bunun için öğrenci, Dicle Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden ve danışman öğretim elemanı nezaretinde ders kaydını gerçekleştirmesi gerekir. | **27.01.2025-03.02.2025** |
| **6** | **SGK Girişlerinin Yapılması:**  İşletmede Mesleki Eğitime gidecek öğrencilerin sigorta girişleri birim SGK sorumlusu tarafından sisteme girildikten sonra Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi gerekir. | **03.02.2025-08.02.2025** |
| **7** | **İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Bildiriminin Yapılması:**  Bunun için öğrenci tarafından **İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi Formu (FORM 2)** doldurularak işletme yetkilisine onaylattıktan sonra, Sorumlu Öğretim Elemanına elden teslim edilmesi gerekir.  Asıl belge öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında muhafaza edilecektir. | **03.02.2025-10.02.2025** |
| **8** | **İME Devam Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyma Formu (FORM 3)’nun onaylatılması:**  Bu Form **takip eden** her ayın ilk mesai günü İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusuna onaylatılacaktır.  -- Bu form imza işlemleri tamamlandıktan sonra taratılıp İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından İME’den Sorumlu Öğretim Elemanına mail olarak atılacaktır.  -- Asıl belge öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında muhafaza edilecektir. | **Her ayın ilk mesai günü:**  -Şubat ayı devam çizelgesi için (1 Mart 2025)   * Mart ayı devam çizelgesi için (1 Nisan 2025) * Nisan ayı devam çizelgesi için (2 Mayıs 2025) * Mayıs ayı devam çizelgesi için (26 Mayıs 2025) |
| **9** | **İş Kazası Bildiriminin Yapılması:**  İşletmede olası iş kazasının meydana gelmesi durumunda öğrencilerin iş kazası bildiriminin işverenler tarafından 3 iş günü içinde SGK'ya bildirilmesi gerekir. Bu bildirimin **İş Kazası Bildirim Formu (FORM 4)** doldurularak imza işlemleri tamamlandıktan sonra bir örneği İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilecektir.  --- Asıl belge öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında muhafaza edilecektir. | Öğrencilerin iş kazası bildirimi, işverenler tarafından 3 iş günü içinde SGK'ya bildirilmesi gerekmektir. |
| **10** | **Meslek Hastalığı Bildiriminin Yapılması:**  İşletmede olası meslek hastalığının meydana gelmesi durumunda öğrencilerin meslek hastalığı bildiriminin işverenler tarafından SGK'ya bildirilmesi gerekir. Bu bildirimin **Meslek Hastalığı Bildirim Formu (FORM 4)** doldurularak imza işlemleri tamamlandıktan sonra bir örneği İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilecektir.  ---Asıl belge İşletme Eğitim Sorumlusu/İşletme yetkilisi tarafından **SGK bildiriminin yapıldığı tarihte** İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu Başkanlığına posta yoluyla gönderilmelidir. | 10.02.2025-24.05.2025 |
| **11** | **İşletmede Mesleki Eğitim Denetiminin Yapılması:**  Denetleme işlemi, **İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formu (FORM 5)** doldurularak gerçekleştirilir. Dönem sonunda form, İşletmede Mesleki Eğitim” Komisyonu Başkanlığına teslim edilir. | Muhtelif tarihler |
| **12** | **İşletme Değerlendirme Formu (FORM 6)’nun Sorumlu Öğretim Elemanına Teslim Edilmesi:**  (Bu form, imza işlemleri tamamlandıktan sonra İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilmek üzere kapalı bir zarf içerisinde, gizli ibaresi konularak, öğrenci ile birlikte veya posta yoluyla gönderilecektir) | 16-20 Haziran 2025 |
| **13** | İşletme tarafından dönem sonunda **İşletmede Mesleki Eğitim İşveren Memnuniyet Anketi (FORM 7)** doldurulacaktır.  (Anket <https://forms.gle/LRLzkyZyducB2XSm9> adresinden online olarak doldurabilirler, çıktı alınmasına gerek yoktur.) | 16-20 Haziran 2025 |
| **14** | Öğrenci tarafından dönem sonunda **İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Memnuniyet Anketi (FORM 8)** doldurulacaktır.  (Anket <https://forms.gle/SDqKxoXqmjw6xp4z5> adresinden online olarak doldurabilirler, çıktı alınmasına gerek yoktur.) | 16-20 Haziran 2025 |
| **15** | **İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun Sorumlu Öğretim Elemanına Teslim Edilmesi:**  Öğrenci tarafından hazırlanan bu rapor, İşletmede Mesleki Eğitim bittikten sonra İşletme Eğitim Sorumlusu ve İşletme Yetkilisine onaylatıldıktan sonra Sorumlu Öğretim Elemanına elden teslim edilecektir. | 16-20 Haziran 2025 |
| **16** | **İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının Değerlendirilmesi:**  Sorumlu öğretim elemanı tarafından **İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası Değerlendirme Kriterleri Formu (FORM 9)** kullanılarak dosya değerlendirme işlemi gerçekleştirilir. | 20-26 Haziran 2025 |
| **17** | **İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının Komisyon Onayına sunulması:**  **Bunun için İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Başarı Formu (Komisyon onay formu) (FORM 10)** kullanılacaktır. | 20-26 Haziran 2025 |
| **18** | İşletme Değişiklik Talebinin Yapılması:  Bunun için İşletme Değişikliği Talep Formu (**FORM 11)** kullanılacaktır. İhtiyaç olması ve Komisyonun uygun görmesi halinde değişiklik yapılır. |  |
| **19** | İşletmede Mesleki Eğitim Notlarının OBS’ye Girilmesi | 26.06.2025-02.07.2025 |

**Öğrenci Tarafından Teslim Edilmesi Gereken Formlar**

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI** | |
| **1. İşletmede Mesleki Eğitim Sürecinde Kullanılan Formlar:**  (Mavi/kırmızı kapaklı dosya içerisinde delgeçlerle delinip takılmış olmalıdır. Kapalı zarflar öğrenci tarafından açılmamalıdır) | 1. **İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Başvuru Formu (FORM 1)** 2. **İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Sözleşmesi Formu (FORM 2)** 3. **İME Ders Devam Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyma Formu (FORM 3):**   Her aya ait formlar toplanarak asılları kapalı bir zarf içerisinde öğrenci dosyasına konulmalıdır.   1. Varsa **İş Kazası / Meslek Hastalığı Bildirim Formu (FORM 4)** 2. **İME Denetim Formu (FORM 5)**:   Bu form posta ile gönderilmediği takdirde, kapalı zarf içerisinde gizli ibareli olarak dosyanızda yer almalıdır.   1. **İşletme Memnuniyet Anketi Formu (FORM 7):**   Bu form posta ile gönderilmediği taktirde kapalı zarf içerisinde işletmede mesleki eğitim dosyasından ayrı olarak sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir.   1. **Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu (FORM 8):** Bu form öğrenci tarafından sorumlu öğretim elemanına elden teslim edilmelidir. 2. **İşletme Değişikliği Talep Formu**   **Bunun için FORM 11 kullanılacaktır.** |
|  |
| **2. İşletmede Mesleki Eğitim Raporu (Aslı)** | 1. İME sonuç raporu, spiral cilt yaptırılıp tek bir kitapçık halinde sorumlu öğretim elemanına elden teslim edilmelidir. |

**Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Teslim Edilmesi Gereken Formlar**

1. **İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formu (FORM 5),**
2. **İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası Kriterleri Değerlendirme Formu (FORM 9),**
3. **Öğrenci Başarı Formu - Komisyon Onay Formu (FORM 10)’nun doldurulması.**

İletişim:

[ime@dicle.edu.t](mailto:ime@dicle.edu.t)r (Bu adres dışında iletişim kurulması halinde gönderilen mailler dikkate alınmayacaktır)

Tel: 0 412-2411000

**Whatsapp No**: