

2025-2026 BAHAR DÖNEMİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sıra No	KONU/İŞ/İŞLEMLER	TARİHLER
1	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Süreci (Akademik Yılın; Güz dönemi başlangıcı-Bahar dönemi Final sınav bitiş arası)	22.09.2025- 23.05.2026
2	İşletmelerin Tespit Edilip Protokollerin Yapılması (Akademik Yılın; Güz dönemi başlangıcı-Güz dönemi Final sınav bitiş arası)	22.09.2025 - 16.01.2026
3	Protokol Yapılan İşletme ve Kontenjanlarının İlan Edilmesi (Güz dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınavı arası)	19.01.2026-25.01.2026
4	Öğrenci Başvurularının Yapılması (Güz dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınav arası): Bunun için öğrenci Başvuru Formunu (FORM 1) doldurup ekine Transkriptini ekleyerek başvuruyu gerçekleştirmesi gerekir.	19.01.2026-26.01.2026
5	İME Ders Kaydının Yapılması (Bahar Dönemi Ders Kaydı Başlangıç ve Bitiş arası) Bunun için öğrenci, Dicle Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden ve danışman öğretimin elemanı nezaretinde İME ders kadını gerçekleştirmesi gerekir.	26.01.2026-05.02.2026
6	SGK Girişlerinin Yapılması (Bahar Dönemi Ders Kaydı Başlangıç ve Bitiş arası) İşletmede Mesleki Eğitime gidecek öğrencilerin sigorta girişleri birim SGK sorumlusu tarafından sisteme girildikten sonra Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi gerekir.	26.01.2026-05.02.2026
7	İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Bildiriminin Yapılması (Bahar Döneminin ilk haftası) Bunun için öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi Formu (FORM 2) doldurularak işletme yetkilisine onaylattıktan sonra, bir örneğini Sorumlu Öğretim Elemanına elden teslim edilmesi gerekir. Sözleşme Formunun aslı öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında muhafaza edilecektir.	09.02.2026-13.02.2026
8	İME Devam Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyuma Formu (FORM 3)'nun onaylatılması: Devam Çizelgesi Formu 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. -- Devam Çizelgesi Formunun aslı öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında muhafaza edilecektir.	Her ayın ilk mesai günü: -Şubat ayı devam çizelgesi için (2 Mart 2026) - Mart ayı devam çizelgesi için (1 Nisan 2026) - Nisan ayı devam çizelgesi için (1 Mayıs 2026) - Mayıs ayı devam çizelgesi için (23 Mayıs 2026)
9	İş Kazası Bildiriminin Yapılması (Bahar Dönemi Başlangıç ve Bitiş Tarihleri arası): İşletmede olası iş kazasının meydana gelmesi durumunda işverenler tarafından öğrencilerin meslek hastalığı bildiriminin SGK'ya yapılması gerekir. • Öğrencilerin iş kazası bildirimi, işverenler tarafından 3 iş günü içinde SGK'ya bildirilmesi gerekmektedir. • Bu bildirim İş Kazası Bildirim Formu (FORM 4) doldurularak gerçekleştirilir. • SGK'ya bildirim işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili form İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından taratılıp İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu Başkanlığına bildirilecektir. • --- İş Kazası Bildirim Formunun aslı öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında muhafaza edilecektir.	09.02.2026-23.05.2026
10	Meslek Hastalığı Bildiriminin Yapılması (Bahar Dönemi Başlangıç ve Bitiş Tarihleri arası): İşletmede olası Meslek Hastalığının meydana gelmesi durumunda işverenler tarafından öğrencilerin meslek hastalığı bildiriminin SGK'ya yapılması gerekir. • Öğrencilerin Meslek Hastalığı bildirimi, işverenler tarafından 3 iş günü içinde SGK'ya bildirilmesi gerekmektedir. • Bu bildirim Meslek Hastalığı Bildirim Formu (FORM 4) doldurularak gerçekleştirilecektir. • SGK'ya bildirim işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili form İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim	09.02.2026-23.05.2026

	Sorumlusu tarafından taratılıp İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu Başkanlığına bildirilecektir. • Meslek Hastalığı Bildirim Formunun aslı öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında muhafaza edilecektir.	
11	İşletmede Mesleki Eğitim Denetlenmesinin Yapılması (Bahar Dönemi Başlangıç ve Bitiş Tarihleri arası): Denetleme esnasında sorumlu öğretim elemanı tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Denetleme Formu (FORM 5) doldurularak denetleme işi gerçekleştirilir. Denetlemeden sonra bu form bölüm başkanlığına teslim edilir. Dönem sonunda bu form Bölüm Başkanlığı tarafından “İşletmede Mesleki Eğitim” Komisyonu Başkanlığına teslim edilir.	09.02.2026-23.05.2026
12	İşletme Değerlendirme Formu (FORM 6)’nın Sorumlu Öğretim Elemanına Teslim Edilmesi (Bahar dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınavı arası) (Bu form imza işlemleri tamamlandıktan sonra İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilmek üzere, kapalı bir zarf içerisinde gizli ibaresi ile birlikte öğrenci ile birlikte veya posta yolu ile gönderilecektir)	15-19 Haziran 2026
13	Online İşletmeler için İşletmede Mesleki Eğitim Memnuniyet Anketi (FORM 7)’nin İşletme tarafından doldurulması (Bahar dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınavı arası) (Anket https://forms.gle/LRLzkyZyducB2XSm9 adresinden online olarak doldurabilirler, çıktı alınmasına gerek yoktur.)	15-19 Haziran 2026
14	Online Öğrenciler için İşletmede Mesleki Eğitim Memnuniyet Anketi (FORM 8)’nin öğrenci tarafından doldurulması (Bahar dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınavı arası) (Anket https://forms.gle/SDqKxoXqmjw6xp4z5 adresinden online olarak doldurabilirler, çıktı alınmasına gerek yoktur.)	15-19 Haziran 2026
15	İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun Sorumlu Öğretim Elemanına Teslim Edilmesi (Bahar dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınavı arası) Öğrenci tarafından hazırlanan bu rapor, İşletmede Mesleki Eğitim bittikten sonra İşletme Yetkilisi ve İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından onaylanıp Sorumlu Öğretim Elemanına elden teslim edilecektir.	15-19 Haziran 2026
16	İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının Değerlendirilmesi (Bahar dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınavı arası) Sorumlu öğretim elemanı tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının Değerlendirilmesi Formu (FORM 9) kullanılarak dosya değerlendirme işlemi gerçekleştirilir.	15-19 Haziran 2026
17	İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının Komisyon Onayına sunulması (Bahar dönemi Bütünleme haftası) Bunun için Komisyon onay formu (FORM 10) kullanılacaktır.	22-26 Haziran 2026
18	İşletmede Mesleki Eğitim Notlarının OBS’ye Girilmesi (Bahar dönemi Bütünleme haftası ile Tek Ders sınavı arası)	22 Haziran-03 Temmuz 2026

Öğrenci Tarafından Teslim Edilmesi Gereken Dökümanlar

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. **Başvuru Formu (FORM 1)**
2. **İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi Formu (FORM 2)**
3. **İME Devam Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyuma Formu (FORM 3):**
Her aya ait formlar toplanarak asılları kapalı bir zarf içerisinde öğrenci dosyasına konulmalıdır.
4. Varsa **İş Kazası Bildirim Formu (FORM 4)** ve **Meslek Hastalığı Bildirim Formu (FORM 4)**
5. **İşletmede Mesleki Eğitim Denetleme Formu (FORM 5)**
6. **İşletme Değerlendirme Formu (FORM 6):**
Bu form posta ile gönderilmediği takdirde, kapalı zarf içerisinde gizli ibareli olarak dosyanızda yer almalıdır.
7. **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.
8. **Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu (FORM 8):** Bu form öğrenci tarafından sorumlu öğretim elemanına elden teslim edilmelidir.
9. **İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının Değerlendirilmesi Formu (FORM 9)**
10. **Komisyon onay formunun doldurulması: Bunun için FORM 10 kullanılacaktır.**

2. İşletmede Mesleki Eğitim Raporu (Aslı)

1. İME sonuç raporu, spiral cilt yaptırılıp tek bir kitapçık halinde sorumlu öğretim elemanına elden teslim edilmelidir.

İletişim:

ime@dicle.edu.tr (Bu adres dışında iletişim kurulması halinde gönderilen mailler dikkate alınmayacaktır)

Tel: 0 412-2411000

Whatsapp No: