|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mesleki Uygulama İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Fakültemiz 8.dönemde Mesleki Uygulama dersini seçmiş olması  BAŞLAUygulama yapabilmek için ilgili formları doldurup teslim etmesi,Teslim edilen formlardaki beyana göre SGK girişlerinin Yapılması,  Uygulamaya giden öğrencinin Uygulama danışmanı tarafından işyerinde denetim yapması,  Mesleki Uygulamanın bitiş tarihinden itibaren SGK çıkışlarının yapılması,Mesleki uygulaması bitmiş öğrencinin uygulama danışmanının verdiği konuları haftalık çalışma döküm formlarını doldurması,Doldurulan formların uygulama danışmanına teslim edilmedilmesi, Teslim edilen fornların danışmanı tarafından incelenip not verilmesi ve ilgili hoca OBİSİS sistemine girmesi, Uygulama danışman hocası incelen formları arşive kaldırılmak üzere arşiv sorumlusuna teslim etmesi  |  | FORM 01 ÖĞRENCİ BEYAN FORMUFORM 02 Sosyal Güvence Bilgi FormuFORM 03 Başvuru FormuFORM 04 İşyeri Uygulaması Beyan FormuFORM 05 Gizlilik Beyanı FormuFORM 07 İşyeri Yetkilisi Değerlendirme FormuFORM 06 Yoklama Çizelgesi-BAHARFORM 08 Haftalık Çalışma Dökümü Sayfası (2)FORM 09 Denetçi ve komisyon\_tarafından değerlendirme FormuFORM 12 denetim formu |

 |