



İş Yeri Eğitimi İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No: TEF.İA.0066

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/3

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başlangıç

İşyeri Eğitimi yapılacak olan işletme ile Fakülte arasında protokol imzalanarak, işyeri eğitimi yapılacak olan işletme isimleri ve başvuru hakkında duyuru bölüm web sayfalarında ve Fakülte Web sayfasında ilan edilir.

Fakülte Dekanı,
İlgili Bölüm İşyeri
Eğitimi Komisyon
üyeleri,
İşyeri Yetkilisi

Protokol evrakları

Bölüm İnternet Sitesi

İşyeri Eğitimi yapacak öğrenciler bölümlerinin belirlediği yöntem ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna başvurularını yapar.

Öğrenci

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından İşyeri Eğitimi yapması kabul edilen öğrencilerin isimleri ve bilgileri Bölüm web sayfasında ilan edilerek, Fakülte işyeri eğitimine birimine bildirilir.

Bölüm İşyeri
Eğitimi
Komisyonu

Fakülte İnternet Sitesi

İşyeri Eğitimi yapması kabul edilen öğrenciler, Fakülte web sayfasından temin edecekleri İşyeri Eğitimi Kabul Formu (Form 1), Taahhütname, (Form 2), Sözleşme (Form 8), İstirahat Raporu Beyan Formu (Form 9), Müstehaklık Belgesi (e-devlet) ve Nüfus Cüzdanı fotokopisini gerekli imzalar tamamlandıktan sonra Bölüm Başkanlığına teslim eder.

Öğrenci,
İşyeri
Eğitimi
Birim
Yetkilisi

İşyeri Eğitimi Formları



İş Yeri Eğitimi İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No: TEF.İA.0066

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 2/3

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Öğrencilerin hazırlamış olduğu belgeler kontrol edilerek eksiklikler tamamlattırılarak Fakülte İşyeri Eğitimi Birimine gönderilir.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu

Fakülte İşyeri Eğitimi Birimi tarafından teslim alınan belgeler kontrol edilerek belgeleri uygun ve eksiksiz olan öğrencilerin 5510 sayılı kanun gereği iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortası yapılır.

İşyeri Eğitimi Birim Yetkilisi

SGK İşe Giriş Bildirgesi hazırlanan öğrencilerin işe giriş bildiremelerini E-Devlet üzerinden almaları hakkında duyuru yapılır. E-Devlet üzerinden SGK belgesini alamayan öğrencilere ilgili belge verilir.

İşyeri Eğitimi Birim Yetkilisi

E-DEVLET PORTALI

E-SGK sistemi üzerinden işyeri eğitimi sırasında Sağlık Raporu alan öğrenciler kontrol edilerek eksik gün listesi hazırlanarak sağlık raporu onayı verilir.

İşyeri Eğitimi Birim Yetkilisi

E-SGK PORTALI

SGK işlemleri yapılan öğrencilerin işyeri eğitimine devam ettiği günler için her ayın 15-23"ü arasında interaktif vergi dairesi üzerinden e beyanname ve muhtasar işlemleri yapılarak sigorta primi ve tahakkuk fişleri Üniversite Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

İşyeri Eğitimi Birim Yetkilisi

E-Sgk Portalı



İş Yeri Eğitimi İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No: TEF.İA.0066

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 3/3

İşyeri Eğitimi tamamlayan öğrencilerin işyeri eğitimi bitim tarihinden itibaren 10 gün içerisinde 5510 sayılı kanununa göre yapılan iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortası sonlandırılarak işten ayrılış bildirgesi yapılır.



Firmalar tarafından ücret ödenen öğrenciler için Devlet katkısı talep eden firmaların Devlet katkısı talep işlemleri yapılır.



İşyeri Eğitimi tamamlayan öğrenciler işyeri eğitimi süresinde hazırladıkları İşyeri Eğitimi Dosyalarını Bölüm Başkanlıklarına teslim etmeleri hakkında bilgilendirilme yapılır.



İşlemleri biten öğrencilerin belgeleri arşive kaldırılır.



İşlem Sonu.

İşyeri Eğitimi Birim Yetkilisi

E-Sgk Portalı

İşyeri Eğitimi Birim Yetkilisi

Öğrenci, İşyeri Eğitimi Birim Yetkilisi

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan