

# İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÜRECİ, EVRAK/FORMLARIN DOLDURULMASI VE TAKİBİNE İLİŞKİN İLKELER

## 1. İşletmede Mesleki Eğitim Öncesi Süreçler

1.1. İşletmede mesleki eğitim süreci öncesinde öğrencinin, eğitimini gerçekleştirmek istediği işletmeden kabul alması gerekmektedir. Kabul alınmasını takiben **A1 – İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu**'nun ilgili işletmeye onaylatılması zorunludur. Kabul Formu ekinde güncel tarihli transkript ve nüfus cüzdanı fotokopisi bulunmak zorundadır.

1.2. Kabul formu ile birlikte işletme, kurum ve öğrenci arasındaki yükümlülükleri tanımlayan **A5-Tarafların Yükümlülüğüne Dair Sözleşme**nin de işletmeye onaylatılması gerekmektedir.

**Önemli Bilgi:** Öğrencinin kabul aldığı işletmenin ayrıca kurum tarafından belirlenen danışman tarafından uygun bulunması gerekmekte olup, sürecin sağlıklı bir şekilde ilerleyebilmesi için söz konusu belgelerin akademik takvimin başlangıç tarihinden en az on gün önce kuruma teslim edilmesi zorunludur. Kabul alınan işletmenin onaylanmasına ilişkin ayrıntılı açıklamalar “Uygulamalı Eğitim İşletme Belirleme Rehberi”nde yer almaktadır. Başvurusu onaylanan öğrenciler birim web sitesinde ilan edilmekte olup, işletmenin onaylanmaması durumunda tüm sürecin yeniden başlatılması sorumluluğu öğrenciye aittir.

1.3. Öğrenci e-devlet sistemi üzerinden **Müstehaklık Belgesi** temin etmesi ve bu belgeyi kabul formu ile birlikte kuruma iletmek zorundadır.

1.4. İşletmede mesleki eğitim sürecinde öğrencinin işletmeden ücret alması ve işletmenin devlet teşvikinden yararlanmak istemesi durumunda, **A2 – Ücret Teşvik Başvuru Formu** ile **B3 – Uygulamalı Eğitim Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu**'nun doldurulması süreç sonunda danışmana ulaştırılması gerekmektedir. Aksi halde işletmenin devlet teşvikinden yararlanması mümkün olmamaktadır. Ayrıca işyeri eğitimi süreci sonunda, ilgili evraklara ek olarak her aya ait ücret dekontlarının da dosyaya eklenmesi zorunludur.

1.5. İşletmenin öğrenciye ücret ödemeyeceği durumlarda ise **A3 – Ücretten Feragat Beyanı (İşletme)** ve **A4 – Ücretten Feragat Beyanı (MYO)** belgelerinin eksiksiz şekilde doldurulması gerekmektedir.

## 2. İşletmede Mesleki Eğitim Sırasındaki Süreçler

2.1. Öğrencinin devamlılığını takibi için **B1- Puantaj Formu** haftalık ve **B2- İşletmede Mesleki Eğitim Ders Devam Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyuma Formu** Aylık olarak düzenli bir şekilde doldurulmalıdır.

**Önemli Bilgi:** Aylık puantajda işletmeye gidilen günlere + işareti ve gidilmeyen günlerle ilgili formda açıklamaları yer alan harfler kullanılmalı, birim amiri tarafından imzalanmalıdır. İşletmede bulunulan toplam gün sayısı yazılmalıdır. Bilgilerde eksik olmamalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.

**Önemli Bilgi:** Biten her ayın ders devam takip formu (Aylık devam formu) bir sonraki ayın ilk iş günü danışmana fotoğraf olarak iletilmelidir. Örneğin şubat ayının aylık puantajı mart ayının ilk iş gününde gönderilmelidir. Bu sigorta işlemlerinizi için önemlidir. Gönderilmezse sigorta gün sayısı sıfır olarak girilecektir. Bu da öğrencinin devamsızlıktan kalmasın sebep olabilir.

**Önemli Bilgi:** Haftalık puantajın hafta başlangıcı satırına ilgili haftanın tarihlerini ve hafta sayısı yazılmalıdır. Örneğin ilk hafta için 16.02.2026-20.02.2026 (1. hafta). Dönem sonunda dosyadada 14 adet puantaj belgesi bulunmalıdır.

2.2. Herhangi bir **iş kazası veya meslek hastalığı** tespitinde olay günü ilk fırsatta danışmana bilgi verilmesi ve akabinde ilgili formun doldurulması elzendir.

### 3. İşletmede Mesleki Eğitim Sonrasındaki Süreçler

3.1. Uygulama eğitimi sonunda **C2- İşletme Değerlendirme Formu** eğitici personel ve işletme yetkilisi tarafından tam ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Uygulama eğitimi değerlendirme puanının %50'si İşletme Değerlendirmesinden hesaplanmaktadır.

3.2. Uygulama eğitimi **C3- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi İşveren Anket Formu** ve **C4- Uygulamalı Eğitim İşveren Memnuniyet Anketinin** işletme yetkilisi tarafından, **C5- Uygulamalı Eğitim Öğrenci Memnuniyet Anketinin** ise öğrenci tarafından doldurularak uygulama eğitimi dosyası ile teslim edilmesi zorunludur.

3.3. Uygulamalı eğitim süresince yapılan tüm iş ve işlemler, kazanımlar, kullanılan proses ve süreçler **C1- İşletmede Mesleki Eğitim Rapor Dosyasında** yazılı ve görsel kanıtları ile mümkünse günlük veya haftalık doldurulmalıdır. Bu rapor vize haftasına kadar geçen süreç için doldurularak vize sınav notu oluşturulmak üzere vize haftası danışmana iletilmelidir.

Nihai rapor ise final haftası İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi derslerinin notlarının oluşturulması için final sınavı gününde danışmana spiral ciltlenmiş şekilde basılı ve onaylı olarak teslim edilmelidir. Raporlar hem vizede hem de final sınavı için sınav gün ve saatinde danışmana pdf formatında mail yoluyla iletilmek zorundadır. Final sınavı kapsamında ayrıca danışman tüm uygulamalı eğitim sürecine ilişkin sözlü mülakat yoluyla görüşmeler gerçekleştirerek değerlendirmesini tamamlar. Ders notu değerlendirilmek üzere Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonuna iletilir.

**Önemli Bilgi:** İşletme Değerlendirmesinin %50'si ile Komisyon Değerlendirmesinin %50'si toplamı Altmış (60) ve üstü ise Başarılı, değilse Başarısız olarak değerlendirilir.