



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ (GENEL BAKIŞ**)**

Doküman No	TBMYO-OIA-5.00.038
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 3/1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Bölüm Başkanlığı İME Komisyonu TBMYO Web Yönetim Sorumlusu	Akademik yarıyıl başında öğrencilere İME usul ve esasları hakkında bilgilendirme yapılır. İlgili yönerge ve takvim ilan edilir. Öğrenci, uygun işletme ile ön görüşme yapar. Öğrenci, belirlenen tarihler arasında İME başvuru formunu doldurur.		1-İME Takvim 2- Başvuru Formu (2 Nüsha) 3- Sözleşme Formu (3 Nüsha) 4- Protokol (2 Nüsha)
İşletme Öğrenci Sorumlu Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı	(İşletme Onayı) İşletme, öğrenciyi kabul ettiğine dair gerekli belgeleri (başvuru formu vb.) düzenler. Belgeler öğrenci tarafından bölüm/program koordinatörüne teslim edilir. (Bölüm/Program Değerlendirmesi) Başvurular, İME Komisyonu / Bölüm Kurulu tarafından değerlendirilir. Uygun bulunan öğrenciler için onay alınır.		1- İME Akademik Takvim 2- İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İle İlgili Yönerge
Sigorta Tescil İşlemleri Sorumlusu Öğrenci Sorumlu Öğretim Elemanı İşletme	(Sigorta ve Resmi İşlemler) Öğrencinin SGK giriş işlemleri Teknik Bilimler MYO tarafından yapılır. (İşletmede Eğitimin Başlaması) Öğrenci, belirlenen tarihte işletmede eğitime başlar. Öğrencinin haftalık çalışma ve devam çizelgesi tutulur. (Sorumlu Öğretim Elemanı ve İşletme Takibi) Sorumlu Öğretim Elemanı, öğrencinin sürecini izler. İşletme yetkilisi öğrenci performansını değerlendirir. (Raporlama) Öğrenci, İME süresince ve sonunda faaliyet raporunu hazırlar.	İşe Giriş Bildirgesi Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgeleri Sistemi	1- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 3- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4- 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği 5- Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci Sorumlu Öğretim Elemanı	(Değerlendirme ve Notlandırma) Sorumlu öğretim elemanı ve işletme değerlendirme formları incelenir. Öğrencinin İME notu belirlenir ve sisteme girilir. İşlem Sonlandırılır.		1-Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi (OBS) 2-Arşiv Yönetmeliği

***Not: İşletmede Mesleki Eğitim (İme) İş Akışı Genel Çerçevesi



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ (ÖĞRENCİ ROLÜ)

Doküman No	TBMYO-OIA-5.00.038
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 3/2	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Öğrenci Bölüm Başkanlığı Sorumlu Öğretim Elemanı İME Komisyonu	Öğrenci, İME duyurusunu ve takvimini takip eder. Öğrenci, uygun işletme ile ön görüşme yapar. Öğrenci, belirlenen tarihler arasında İME başvuru formunu doldurur.		1-İME Takvim 2- Başvuru Formu (2 Nüsha) 3- Sözleşme Formu (3 Nüsha) 4- Protokol (2 Nüsha)
Sorumlu Öğretim Elemanı İME Komisyonu	GANO? (1,60) Olumsuz Dönem Sonunda Tekrar Başvuru yapar		1- İME Takvim 2- İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ile İlgili Yönerge
Sorumlu Öğretim Elemanı Sigorta Tescil İşlemleri Sorumlusu	İş Sağlığı ve Güvenliği Dersi Alındı mı? Hayır Evet Gideceği dönemde ve diğer dönemlerde devamsız ders var mı? Hayır Komasyon değerlendirilmesi yapılır. Ve Sigorta işlemleri için ilgili birime öğrencinin bilgileri gönderilir.		Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirileri Sistemi
Sigorta Tescil İşlemleri Sorumlusu İşletme Sorumlu Öğretim Elemanı	(Sigorta ve Resmi İşlemler) Öğrencinin SGK giriş işlemleri Teknik Bilimler MYO tarafından yapılır. İşe Giriş Bildirgesi (İşletmede Eğitimin Başlaması) Öğrenci, belirlenen tarihte işletmede eğitime başlar. Öğrencinin haftalık çalışma ve devam çizelgesi tutulur. Devamsız Devam durumu? Başarısız (>%20 Devamsız) Devam Öğrenci, İME süresince ve sonunda faaliyet raporunu hazırlar. (Değerlendirme ve Notlandırma) Sorumlu öğretim elemanı ve işletme değerlendirme formları incelenir. Öğrencinin İME notu belirlenir ve sisteme girilir. İşlem Sonlandırılır.		1-Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi (OBS) 2- Arşiv Yönetmeliği

***Not: İşletmede Mesleki Eğitim (İme) İş Akışı Öğrenci Rolü



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ (İŞLETME ROLÜ)

Doküman No	TBMYO-OIA-5.00.038
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 3/3	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Öğrenci İşletme Sorumlu Öğretim Elemanı	Öğrenci başvurusunu değerlendirir. Öğrenci kabul edildi mi? Olumsuz Olumlu Süreç devam eder. İME Başvuru Formu (2 Nüsha) Sözleşme Formu (3 Nüsha) Protokol (2 Nüsha) (Sigorta ve Resmî İşlemler) Öğrencinin SGK giriş işlemleri Teknik Bilimler MYO tarafından yapılır. (İşletmede Eğitimin Başlaması) Öğrenci, belirlenen tarihte işletmede eğitime başlar. Öğrencinin haftalık çalışma ve devam çizelgesi tutulur. İş disiplinine uyumu, izinlerini ve devam durumunu takip eder ve Sorumlu Öğretim Elemanına ve Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirimleri yapar. İME Değerlendirme Formunu doldurur. Formu öğrenci/üniversiteye teslim eder. Sonrasında ödeme alan öğrenciler için işletme talebi olursa; devlet katkısı almak için öğrenci ilgili birime Dekont ve İşsizlik Fonu Katkı Bilgi Formu teslim eder. İşlem Sonlandırılır.		
İşletme Sorumlu Öğretim Elemanı KTUN Rektör			1- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 3- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Sigorta Tescil İşlemleri Sorumlusu İşletme Sorumlu Öğretim Elemanı			4- 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği 5- Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sigorta Tescil İşlemleri Sorumlusu İşletme			1-Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi (OBS) 2-Arşiv Yönetmeliği

***Not: İşletmede Mesleki Eğitim (İme) İş Akışı İşletme Rolü

HAZIRLAYAN Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ	ONAYLAYAN Hasan TASA Yüksekokul Sekreteri
--	--