

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İŞLEMLERİ

a- İME Yapabilme Şartları

Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim'e gidebilmeleri için aşağıda belirlenen koşulları sağlaması gerekmektedir.

- Genel Akademik Not Ortalamasının en az **1.80** olması,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Dersini alması veya Sertifika/Katılım Belgesi'ne sahip olması,

(Not: Öğrencilerin CBİKO üzerinden İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini tamamladıklarına dair KATILIM belgesini başvuru sırasında getirmeleri gerekmektedir)

Bu şartları sağlayamamış öğrenciler, şartı sağlayana kadar iş yerlerinde yürütülecek olan İşletmede Mesleki Eğitim Dersini alamazlar.

b- Başvuru Süreci

Öğrenci, İME/Staj Formlarını ilgili Meslek Yüksekokulunun ya da MEYOK'un web sayfasından indirir.

- Uygulamalı Eğitimler Yönergesini inceleyiniz.
- Öncelikli olarak, İME/Staj yapacağınız yer hakkındaki bilgiyi sorumlu öğretim elemanı ile paylaşınız ve öğretim elemanının **uygundur** görüşünü alınız. Uygun bulunmayan İME/Staj yapılacak yerler ile ilgili nihai karar bölüm kurulu tarafından verilir.
- **95-YBÜ-FRM-095 İME-Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi Formu** indirilerek öğretim elemanı ile üzerinde anlaşmaya vardığınız işyeri bilgileri ile formda doldurmanız gereken yerleri **doldurunuz**. Sırasıyla, MYO Müdürlüğüne ve staj yapacağınız kurum/kuruluşa **imzalatınız**. İME/Staj belgelerinin aslının okula teslim edilmesi gerektiği için Yüksekokul web sayfasından indirilecek belgelerin tedbiren **üç adet** çoğaltılması tavsiye edilir. Islak imzalı olmayan belgeler sorumlu öğretim elemanı tarafından kabul edilmeyecektir.
- Kabul Belgesi ve Sözleşmesi'ni İME/Staj yapacağınız kurum/kuruluşa imzalattıktan sonra sorumlu öğretim elemanına **imzalatınız**.
- Gerekli imzalar tamamlandıktan sonra İME/Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi Formu'nun **bir** nüshasını ve İME yapacak öğrenciler **İş Sağlığı ve Güvenliği** ile ilgili belgeyi sorumlu öğretim elemanına **09 Şubat 2024** tarihine kadar teslim etmeleri gerekmektedir.
- 9 Şubat 2024 tarihine kadar **Sorumlu öğretim elemanına** belgelerini teslim etmeyen öğrencilerin SGK işlemlerini yapılamayacağından ilgili yönerge ve yönetmelik gereğince **İşletmede Mesleki Eğitim** yapamayacaklardır.
- Sorumlu öğretim elemanı imza karşılığı teslim aldığı belgeleri toplar ve öğrencinin isim, soy isim, T.C. Kimlik Numarası, staj yapacağı işyerinin ismi ve bulunduğu şehir ile İşletmede Mesleki Eğitim/Staj tarih aralığı bilgilerini içeren **"247-YBÜ-FRM-247 İME/Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi Teslim Formu"** nu düzenler.

- Sorumlu öğretim elemanı, İME/Staj başlama tarihinden en geç 3 (üç) gün önce İME/Staj Belgeleri'ni ve **247-YBÜ-FRM-247 İME/Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi Teslim Forumu'nu** birim mutemetliğine imza karşılığı teslim eder.

- İME/Stajın başladığı gün sigorta giriş kontrolünü **e-devlet** üzerinden kontrol ediniz. Sigorta işlemleriniz yapılmadıysa bölüm başkanı veya sorumlu öğretim elemanı ile iletişime geçiniz.

c- İME süresince yapılacak

- İME/Staj süresince, yaptığınız işlerle ilgili **96-YBÜ-FRM-096 İME-Staj Defteri ve Devam Çizelgesini** günlük olarak doldurunuz. **İME/staj defteri** doldurulurken **İME-Staj** defterinde belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır.

- İME/Staj sonunda **94-YBÜ-FRM-094 İME-Staj İşletme Değerlendirme Formu'**nu staj yaptığınız kurum/kuruluşa doldurarak kapalı zarf içerisinde **İME/Staj Defteri** ile belirlenen tarihte sorumlu öğretim elemanına imza karşılığı teslim etmeyi unutmayınız.

d- İME/Stajın Sonlandırılması

- Öğrenci, İME/Stajını sonlandırdığı gün staj belgelerindeki (Staj Defteri, Staj Devam Takip Çizelgesi, İşletme Değerlendirme Formu) bilgilerin doğru doldurulduğundan emin olarak İME yapılan yere onaylatır.

- Birim mutemetliği, öğrencinin sigorta çıkışını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar.

- İME sonunda 94-YBÜ-FRM-094 İME-Staj İşletme Değerlendirme Formu'nu staj yaptığınız kurum/kuruluşa doldurarak kapalı zarf içerisinde (kaşeli imzalı) İME/Staj Defteri ile belirlenen tarihte sorumlu öğretim elemanına imza karşılığı teslim eder. Kargo ile gönderilecek İME/Staj evraklarının teslimi ile ilgili yaşanacak aksaklıklardan/gecikmelerden sorumluluk ilgili öğrenciye aittir.