

İşletmede Mesleki Eğitim yaparken işletme değiştirme süreçleri nasıl işlemektedir?

İşletmede Mesleki Eğitim süreci bir bütün olarak düşünöldüğünden işletme değişimi hoş karşılanmamakla beraber aşağıdaki durumların oluşması durumunda işletme değişimi yapılabilir.

- 1-İşletmenin ilgili öğrenciyi çalıştırmak istemediğini beyan etmesi durumunda,
- 2-İlgili öğrencinin mevcut işletmedeki **bazı sorunlar**dan dolayı devam etmek istememesi durumunda,

Yukarıdaki her iki durum için öncelikle ime.bilgisayar@selcuk.edu.tr adresine geçerli mazeretle birlikte veya sorunlarla ilgili durum ayrıntılı bir şekilde açıklanarak başvuru yapılmalıdır.

Not: Her öğrenci sadece 1 defa mazereti kabul edilirse işletme değiştirme hakkına sahiptir.

ime.bilgisayar@selcuk.edu.tr adresinden değişim için olumsuz cevap verilirse değişim yapılamaz.

ime.bilgisayar@selcuk.edu.tr adresinden değişim için olumlu cevap verildiği durumda yapılması gerekenler aşağıda adım adım açıklanmıştır.

Eski işletmeden yeni işletmeye geçiş aşaması öğrencinin kendisinin yüz yüze takip etmesi gereken bir süreç olup e-posta veya çevrimiçi bir şekilde yürütölmeyecektir. Öğrenci ilgili sürecin sağlıklı yürüebilmesi için önce İME Komisyonuna ardından KPTO'ya gideceği süreyi göz önünde bulundurarak erkenden gelmeli ve 1 günde süreci tamamlamalıdır. Eski işletmeden ayrılma ve yeni işletmeye başlama günleri arasında 5 iş gününden fazla boşluk olması durumunda İME başarısız olarak değerlendirilecektir.

İME süreci 6 Şubat 2023 günü başlamıştır ve hafta içi 5 gün esasına göre devam edilmesi zorunlu olan bir süreçtir. Eski işletmeden ayrılırken eski işletmeden ayrılış gününe kadar olan günleri kapsayacak şekilde:

- Form 3 - Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Devam Çizelgesi
- Form 6 - İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi Deęerlendirme Formu

Yukarıdaki 2 belge 2 nüsha halinde eski işletmeye ıslak imzalı ve kaşeli bir şekilde doldurtulmalıdır, 1 nüsha İME Komisyonuna değişim sürecinde teslim edilmeli ve 2. nüsha ise dönem sonunda yeni işletmenin dolduracağı belgelerle birlikte sunulmalıdır. **Eski işletme yukarıdaki belgeleri ıslak imzalı ve kaşeli bir şekilde doldurup öğrencinin işletmeden ayrıldığını onayladığını ime.bilgisayar@selcuk.edu.tr adresine bildirmezse değişim gerçekleştirilemez.**

Yeni işletmeye göre doldurulması gereken bütün belgeler:

- FORM 01 - İşletme ve Personel Bilgi Formu
- FORM 04 - İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi
- İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü

Yukarıdaki belgeler **yeni işletmede başlayacağı tarih esas alınarak doldurulmalı**, ıslak imzalı ve kaşeli bir şekilde hazırlanmalı ve İME Komisyonuna elden ulaştırılmalıdır.

Yüz yüze evrakları teslim etmeye gelinmeden önce yeni işletme <https://iye.selcuk.edu.tr> adresinden kaydolmalı ve ilgili öğrenciyle ilgili talepte bulunmuş olmalıdır. Kontrol esnasında işletme ataması İME Komisyonu tarafından gerçekleştirilecektir.

İME Komisyonu incelemeyi tamamlayıp, yeni işletmeye öğrenciyi atadıktan sonra ilgili belgeler yine öğrenci tarafından Fakülte KPTO birimine elden teslim edilecektir. Sigorta süreçleri ve değişiminin yapılmasını öğrenci takip etmek zorundadır.

İME Komisyonu Üyeleri:

Belge teslimi Arş. Gör. Burak TEZCAN veya Arş. Gör. Musa DOĞAN'a elden yapılmalıdır.