

## İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÜREÇLERİ

- İşletmede Mesleki Eğitim dersini, Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi 12.b maddesi uyarınca ilgili dönemde devam zorunluluğu gerektiren dersi bulunmayan, Genel Ağırlıklı Not Ortalaması 1.8 üzerinde ve STAJ-1 dersini başarılı sayılmış öğrenciler yapabilecektir.
- Güz/Bahar Dönemi ders kayıtları sırasında alınan müfredata göre İşyeri Eğitimi veya İşletmede Mesleki Eğitim dersi seçilmeli ve danışman onayları sırasında mutlaka onaylatılmalıdır.
- Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi bölüm sayfamızda yer almaktadır.
- İşletmede Mesleki Eğitim dersine ait sürecin akış diyagramı aşağıdaki linkte verilmiştir.
- İşletmede Mesleki Eğitimin süreçleri ile ilgili akademik takvim aşağıdaki linkte verilmiştir.
- Gerekli evrakların linkleri aşağıda verilmiştir.

<https://tf.selcuk.edu.tr/index.php?lang=tr&birim=033004&page=1445>

### İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Öncesinde Yapılacak İşlemler:

- Öğrenci, İME yapmak için başvuracağı dönemde İME yapabileceğini ifade eden İME Danışman Onay formunu, Sigorta Beyan formu ve Rıza Beyan formunu bölüm sekreterliğine teslim eder. Öğrencinin sigorta işlemleri KPTO birimi tarafından gerçekleştirilecektir.
- Bölüm İME komisyonu, İME başlangıç tarihinden en geç bir ay önce öğrencilerle, öğrenci ve firma bilgilerinin yer alacağı e-form paylaşacak ve öğrencilerin bu formu 5 iş günü içinde doldurması gerekmektedir.
- Öğrencilerin bölüm sekreterine bölüm web sayfasındaki evrakları (İşyeri bilgi formu, İME sözleşmesi, İME protokolü) doldurup ıslak imzalı olarak elden ya da kargo yoluyla 5 iş günü içinde teslim etmeleri gerekmektedir.
- Bölüm İME komisyonu, başvurusu kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri belirleyerek 3 iş günü içerisinde ilan edecektir.
- Öğrencilerin herhangi bir işletme bulamamaları durumunda kendilerine bir işletme atanması için bölüm İME komisyonuna dilekçe ile başvuru yapmaları gerekmektedir. İlgili öğrenciler, bölüm İME komisyonu aracılığı ile İME veritabanında yer alan firmalarla anlaşması için yönlendirilirler.
- İME komisyonu tarafından evrakları onaylanan tüm öğrenciler online işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için ilgili işletmeler fakülte İME otomasyonuna kayıt olmaları gerekmektedir. (bölüm İME otomasyon linki => <http://iye.selcuk.edu.tr>)

### İşletmede Mesleki Eğitim Boyunca Yapılacaklar

- Öğrenci KPTO'dan aldığı sigorta belgesi ile işletmeye giderek İME eğitimine başlayacaklardır.
- Öğrenciler, İME boyunca işletmenin gündüz mesai saatlerine uymaları gerekmektedir.
- Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Zorunlu hallerde, işletmeden bir gün önceden izin alabilirler, kullanılan izin gün sayısı İşletmede Mesleki Eğitim süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi iptal edilecektir.
- Öğrenciler sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapamazlar. Rapor süresi İşletmede Mesleki Eğitim süresinin %20'ni aşarsa, İşletmede Mesleki Eğitim süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitiminden devamsız sayılacaktır.
- Öğrenciler, ilk iki hafta boyunca işletme değişikliği talebinde bulunamayacaklardır. İşletme değiştirmek isteyen öğrenciler bölüm web sayfasında yer alan ilgili evraklar ile bölüm İME komisyonuna başvuru yapmaları gerekmektedir. Başvurunun İME komisyonu tarafından uygun bulunması halinde İşletme değişikliği gerçekleştirilebilecektir.
- Öğrencilerin İME süresi boyunca, gerçekleştirdikleri faaliyetlerini içeren İME raporlarını günlük olarak İME otomasyonuna yüklemeleri gerekmektedir. Günlük raporlarda ilgili faaliyetle alakalı teorik ve pratik bilgiler özgün şekilde anlatılmalı ve görseller ile desteklenmelidir.

- Telefonla ya da yerinde denetim gerçekleştiren öğretim elemanı, hazırlanan günlük raporları değerlendireceğinden günlük raporların sisteme girilmesi konusunda gereken önem gösterilmelidir. Raporlarda oluşabilecek eksiklik değerlendirmede etkili olacaktır.
- Otomasyona girilen günlük raporlar ile bölüm web sayfasında paylaşılan şablona (örnek İME dosyası, Boş İME dosyası) uygun bir İME kitapçığı hazırlanmalıdır. Bu kitapçık İME bittikten sonra belirlenen tarihler arasında değerlendirilmek üzere bölüm sekreterliğine teslim edilecektir.
- Öğrencinin devam durumu günlük olarak işletme yetkilisi tarafından otomasyona girilmelidir. Öğrenci sağlık raporu alması durumunda 3 iş günü içinde raporunu otomasyona yüklemeli, dekanlığa (tfdekanlik@selcuk.edu.tr ) ve KPTO birimine (kpto@selcuk.edu.tr) iletmeli ve denetçi öğretim elemanına mutlaka bilgi vermelidir.
- Denetçi Öğretim Elemanlarının işletmede yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak işletmede bulunmayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi başarısız sayılacaktır.
- Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Sonrasında Yapılacaklar**

- İşletme, İME otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin notunu girmelidir.
- İşletme yetkilisinin otomasyon üzerinden çıktı alacağı devam çizelgesi ve İME değerlendirme formu ıslak imzalı olarak kapalı zarfta kaşeli/mühürlü olarak bölüm sekreterliğine belirlenen tarihler arasında teslim edilmelidir.
- Paylaşılan şablona ve yazım kurallarına göre, günlük ve haftalık raporlardan hazırlanmış İME kitapçığı ilgili kısımları imzalanmış şekilde değerlendirilmek üzere bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirmesi**

- Denetçi Öğretim Üyesi, İşletme Yetkilisi ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından yapılacaktır. Bu değerlendirme sonunda Denetçi Öğretim Üyesi'nin notunun %20'si, İşletme Yetkilisi'nin notunun %60'ı ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun notunun %20'sinin toplamı, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından final notu olarak girilecektir.
- Bu dersle ilgili bütünleme veya tek ders hakkı verilmeyecektir. Geçerli bir mazeret sebebiyle, belirlenen süre içerisinde istenen evrakları teslim edemeyen öğrencinin notu bütünleme tarihlerinde girilecektir.

**Evraklar İçim Kargo Adresi:** Selçuk Üniversitesi Alaeddin Keykubat Yerleşkesi Teknoloji Fakültesi A Blok Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Sekreterliği PK:42075 Selçuklu / KONYA