## A- EĞİTİM-ÖĞRETİM YARIYILI BAŞLANGICINDA YAPILACAK İŞLEMLER:

1- **İşyeri Uygulama Eğitimi (İUE) komisyon üyeleri, eğitimden sorumlu öğretim elemanı ve müdür yardımcılarının** katılımı ile dış paydaş işletme toplantısı gerçekleştirilir. Bu toplantı, her eğitim öğretim yılı akademik takvimin dönem başlarında (yarıyıl resmi başlangıç tarihinden 3 hafta önce ve 2 hafta sonrasındaki zaman aralığında), eğitim komisyonu ve dış paydaş işletmenin birlikte belirledikleri bir tarihte gerçekleştirilir. Toplantılarda, bir önceki dönemde yapılan çalışmalar ve işleyiş gözden geçirilip, karşılıklı olarak istişare edilir ve yeni yol haritası belirlenir. Toplantı notları kalite standartları gereği kayıt altına alınarak internet sitesinden haberleştirilir.

2- Eğitim-öğretim yılı güz döneminin başında, İUE dersine güz ve bahar dönemlerinde kayıt olacak öğrenciler, danışman öğretim elemanı tarafından belirlenir ve öğrencilere duyurulur.

3- **ÖĞRENCİLER,** İUE dersini alacakları işletmeyi kendileri belirleyebilirler.

4- **ÖĞRENCİLER,** aşağıdaki belgelerden oluşan *İşletmede Mesleki Eğitim* dosyası oluşturacaktır:

   a. İşletme Kabul Formu (Form no: İUE-F2)
   b. İşletme ile Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi formu (Form no: İUE-F3)
   c. E-devletten alınabilecek Sağlık Provizyon Belgesi

5- **ÖĞRENCİLER,** tüm formların ilgili yerlerini doldurur; eğitim alacağı işletmenin bilgilerini, öğrenci bilgilerini yazar, imzalar ve danışman onayına sunar. Danışmanı onaylandıktan sonra eğitim yapacağı işletmeye gider. *İşletme ile Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi Formu ve İşletme Kabul Formunu* işyerine onaylatır ve onay sonrasında **ıslak imzalı** bir nüshayı Altınova MYO öğrenci işleri birimine **eğitim-öğretim yarıyılının ilk haftası cuma günü mesai bitimine kadar** teslim eder.

6- **ÖĞRENCİLER,** işletmenin kendilerinden isteyeceği *sağlık raporu vb.* gibi diğer belgeleri, işletmenin belirttiği takvime uygun olarak hazırlar ve işletmeye teslim eder.

## B- İŞLETME DEĞİŞİKLİĞİ VE İŞ KAZASI İLE İLGİLİ HUSUSLAR

1. Dönem içinde işletme değişikliği yapmak isteyen öğrenciler *"İşletme Değişliği Formunu (Form no: İUE-F10)"* doldurup imzalatıktan sonra sorumlu öğretim elemanına ulaştırırlar. Değişiklik talebi İUE ders sorumlu öğretim elemanı tarafından uygun görülen öğrenciler, yeni işletmelerinde eğitime başyabilmek için aşağıdaki formları yeni işletmeye uygun olarak doldurup, onaylatır ve onay sonrasında ıslak imzalı bir nüshayı Altınova MYO öğrenci işleri birimine en kısa sürede ulaştırırlar:
   a. İşletme Kabul Formu (Form no: İUE-F2)
   b. İşletme ile Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi Formu (Form no: İUE-F3)

2. İş kazası geçiren öğrenciler, işletmedeki ilgili birim amirine ve ders sorumlusu öğretim elemanına derhal bilgi verirler. İşletmenin ilgili biriminden iş kazasıyla ilgili tutanaklar sorumlu öğretim elemanına gönderilmesi halinde, sorumlu öğretim elemanı ilgili tutanakları SGK'ya bildirilmek üzere öğrenci işlerine yönlendirir. Öğrenci işleri tarafından SGK ya bildirim, iş kazası tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde gerçekleştirilir. İş kazası bildirim belgesi öğrenci işleri ya da sorumlu öğretim elemanı tarafından işletmeye e-mail ile gönderilir.

## C- EĞİTİM-ÖĞRETİM YARIYILI BOYUNCA VE SONUNDA YAPILACAK İŞLER VE İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORUNUN HAZIRLANMASIYLA İLGİLİ HUSUSLAR

**ÖĞRENCİLER,** İşletmede Mesleki Eğitim dersi boyunca İşletmede Mesleki Eğitim raporunu aşağıdaki kurallara dikkat ederek hazırlamalıdır:

1- Bu raporun hazırlanmasında ***İşletmede Mesleki Eğitim Rapor Yazım Klavuzu*** (Form no: İUE-F4) kuralları dikkate alınır. (Bu klavuz, yüksekokul websitesinde *Öğrenci* sekmesi altındaki *İşletmede Mesleki Eğitim Formları* sekmesinden indirilebilir.)

2- Eğitim yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır. Raporun her sayfası işyerindeki yetkili personele imzalatılmalıdır.

3- Öğrenciler, yarıyıl ara sınav tarihinde; dönem başlangıcı ve ara sınav arasındaki eğitim öğretim günlerini kapsayan raporlarını ders sorumlusu öğretim elemanına teslim ederler. Ara sınav değerlendirme sonrası dosya öğrenciye öğretim elemanı tarafından teslim edilir. Öğrenci, aynı şekilde, final sınavı değerlendirmesi için de raporunu uygun ve eksiksiz olarak sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

Hem ara sınav hem de final döneminde, İşletmede Mesleki Eğitim raporu, aşağıdaki belgelerle birlikte teslim edilecektir:

a. *İşletme Değerlendirme Formu (Form no: İUE-F9):* İşyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra **onaylı/mühürlü kapalı zarf içinde,** İşletmede Mesleki Eğitim raporu ile birlikte sorumlu öğretim elemanına öğrenci tarafından teslim edilir. Veyahut, onaylı/mühürlü form, işletme yetkilisi tarafından taahhütlü postayla Meslek Yüksekokulu İUE ders sorumlusu öğretim elemanına gönderir. (Eğitim dosyalarının kaybolması veya ders sorumlusu öğretim elemanına teslim edilmemesi veya geç teslim edilmesi durumunda Meslek Yüksekokulumuz herhangi bir sorumluluk kabul etmeyecektir.)

*b. İşletmede Mesleki Eğitim Devam Durumunu Gösterir Çizelge (Form no: İUE-F6).*

## D- EĞİTİM-ÖĞRETİM YARIYILI SONUNDA YAPILACAK İŞLER

1- Sorumlu öğretim elemanı, yarıyıl bitiminden itibaren 2 (iki) hafta içerisinde, sorumlu olduğu öğrencilerin, "İşyeri Uygulama Dersi Öğrenci Anketini (Form No: İUE-12)" doldurulmasını sağlar İUE komisyonunu gönderir. Gönderilen anketler yayınlanmak üzere ilgili birime gönderilir.