**İş Yeri Uygulaması/Deneyimi Başlama Süreci**

1. **Kendi İşletmesini Kendisi Bulan Öğrencilerimiz:**

İlgili süreç adımlar halinde aşağıda açıklanmıştır:

Her öğrenci, iş yeri derslerine başlama tarihinden önce bu bölümün ekinde bulunan *“Meslek Yüksekokulu İş Yeri Uygulaması / Deneyimi Dersi* ***“Ön Bilgi Formu – Ek1*”*, “Öğrenci Kabul Formunu-Ek3”*** *ve* ***“Protokol-Ek4”***formlarını işyerindeki yetkiliye doldurttuktan sonra imzalatıp kaşeleterek, kendi programındaki öğretim elemanı/üyesine teslim eder. ***“Taahhütname-Ek2”***formu da öğrenci tarafından doldurularak kendi programındaki öğretim elemanı/üyesine teslim eder.

Öğrencilerimizin kendi buldukları firmalar eğer isterler ise***“Protokol-Ek4”*** formuna aşağıdaki gibi şerh düşebilirler.

**Bu protokol yalnızca 1111111111 T.C kimlik nımaralı ALİ VELİ’nin uygulamalı derslerini firmamızda yapması için imzalanmıştır.”**

1. İlgili program öğretim elemanları öğrenci-firma eşleştirmesini ilan eder.
2. Her öğrenci, iş yeri derslerine başlama tarihinden önce bu bölümün ekinde bulunan *“Meslek Yüksekokulu İş Yeri Uygulaması / Deneyimi Dersi* ***“Ön Bilgi Formu – Ek1*” *ve “Öğrenci Kabul Formunu-Ek3”***formlarını işyerindeki yetkiliye doldurttuktan sonra imzalatıp kaşeleterek, kendi programındaki öğretim elemanı/üyesine teslim eder. ***“Taahhütname-Ek2”***formu da öğrenci tarafından doldurularak kendi programındaki öğretim elemanı/üyesine teslim eder.
3. Acil durumlarda öğrenci, sigorta girişinin yapılıp yapılmadığını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından kendi takip etmek zorundadır. Öğrencinin işletmeye başlayabilmesi için, sigorta girişinin yapılmış olması bir zorunluluktur. Bu nedenle, “b” şıkkında belirtilen belgelerin en geç 14 gün önceden kendi programındaki öğretim elemanı/üyesine verilmesi gerekir.
4. Öğrenci, işletmeye başlama tarihinde, sigorta giriş belgesiyle, ***“Ön Bilgi Formu – Ek1*” *, “Taahhütname-Ek2”*** *ve****“Öğrenci Kabul Formunu-Ek3”*** fotokopisini işletmeye teslim ederek başlar.
5. Her hangi bir sebepten dolayı İş Sağlığı ve Güvenliği sigortası yaptırmak istemeyenler (yetim maaşı alanlar, sigortalı çalışanlar vd.) durumlarını bir dilekçe yazarak bildirmekle mükelleftirler.
6. Öğrenci, günlük olarak yaptığı işleri İş Yeri Dersleri Raporunda belirtilen kurallara uyarak kayıt altına tutar.
7. Dönem sonunda ***“Ek-5 Değerlendirme Formu” ve “Ek-6 Devam Çizelgesi”*** kapalı zarf içerisinde kaşeli ve imzalı olarak ilgili öğretim elemanına teslim edilir.
8. **OSTİM Teknik Üniversitesi’nin Öğrencileri Yerleştirdiği Firmaya Gidecek Olanlar:**

İlgili süreç adımlar halinde aşağıda açıklanmıştır:

1. İlgili program öğretim elemanları öğrenci-firma eşleştirmesini ilan eder.
2. Her öğrenci, iş yeri derslerine başlama tarihinden önce bu bölümün ekinde bulunan *“Meslek Yüksekokulu İş Yeri Uygulaması / Deneyimi Dersi* ***“Ön Bilgi Formu – Ek1*” *ve “Öğrenci Kabul Formunu-Ek3”***formlarını işyerindeki yetkiliye doldurttuktan sonra imzalatıp kaşeleterek, kendi programındaki öğretim elemanı/üyesine teslim eder. ***“Taahhütname-Ek2”***formu da öğrenci tarafından doldurularak kendi programındaki öğretim elemanı/üyesine teslim eder.
3. Acil durumlarda öğrenci, sigorta girişinin yapılıp yapılmadığını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından kendi takip etmek zorundadır. Öğrencinin işletmeye başlayabilmesi için, sigorta girişinin yapılmış olması bir zorunluluktur. Bu nedenle, “b” şıkkında belirtilen belgelerin en geç 14 gün önceden kendi programındaki öğretim elemanı/üyesine verilmesi gerekir.
4. Öğrenci, işletmeye başlama tarihinde, sigorta giriş belgesiyle, ***“Ön Bilgi Formu – Ek1*” *, “Taahhütname-Ek2”*** *ve****“Öğrenci Kabul Formunu-Ek3”*** fotokopisini işletmeye teslim ederek başlar.
5. Her hangi bir sebepten dolayı İş Sağlığı ve Güvenliği sigortası yaptırmak istemeyenler (yetim maaşı alanlar, sigortalı çalışanlar vd.) durumlarını bir dilekçe yazarak bildirmekle mükelleftirler.
6. Öğrenci, günlük olarak yaptığı işleri İş Yeri Dersleri Raporunda belirtilen kurallara uyarak kayıt altına tutar.
7. Öğrenci, iş yeri dersleri kapsamında **OSTİM Teknik Üniversitesi’nin kendisini eşleştirdiği firma dışında farklı bir firmada bu uygulamalı dersleri almak istemesi durumunda süreç 1. Maddede anlatıldığı gibi ilerler.**
8. Dönem sonunda ***“Ek-5 Değerlendirme Formu” ve “Ek-6 Devam Çizelgesi”*** kapalı zarf içerisinde kaşeli ve imzalı olarak ilgili öğretim elemanına teslim edilir.