

İşletmede Mesleki Eğitim'in İşleyişi

1- Okul tarafından dönem başlamadan **İşletmede Mesleki Eğitim'e** yönelik okulun resmî sitesi <https://bilecik.edu.tr/osmaneli/> adresinde İş Akış Şeması yayımlanır.

2- Öğrenciler OBS üzerinden ön talep oluştururlar ve İş yeri bulurlar.

3- Öğrencilerin **İşletmede Mesleki Eğitim** yapacağı iş yeri yetkilileri, <http://firma.bilecik.edu.tr/> internet adresinden e-posta adresleriyle sisteme üye olurlar. Firmaların üyelikleri okul tarafından onaylandıktan sonra üye oldukları e-posta adresine kullanıcı adı ve şifreleri gelir. İş Yeri kendisine gelen kullanıcı adı ve şifreyle <http://firma.bilecik.edu.tr/> adresine girip belirlenen eğitim-öğretim dönemi için Osmaneli MYO Elektrik NÖ bölümünden, açıklama kısmına öğrenci ad-soyadını yazarak kontenjan ister.

UYARI!! İş yeri yetkilileri sistemdeki e-posta adresi, kullanıcı adı ve şifresini unutmamalıdır!

4- İş yerleri sisteme kayıt yaptırdıktan sonra danışmanlar, talepleri onaylayarak öğrencileri sistem üzerinden iş yerlerine yerleştirecektir. (bu adımda öğrencilerin yapacağı bir işlem yoktur.)

5- Öğrenciler OBS üzerinden ders seçimlerini yaparlar. Ders seçiminden sonra danışman hocanız **İşletmede Mesleki Eğitim'e** gidecek öğrencilerin evraklarını e-posta üzerinden gönderir. Evraklar 2'şer tane çıkartılır ve iş yerlerine imzalatılıp sonrasında evrakları danışman hocaya teslim ederler.

6- 5. maddedeki evraklar ile birlikte öğrenciler, işe başlamadan önce Çok Tehlikeli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği kursu alarak sertifikanın önlü arkalı fotokopisinde danışman hocaya teslim ederler.

7- Onay işlemlerinden sonra okul, öğrencilerin sigorta girişlerini yapar.

7- Öğrenciler belirlenen tarihte işe başlarlar. İş 16 hafta sürer.

8- Çalışmaya başlanıldığından itibaren öğrenciler haftalık olarak **İşletmede Mesleki Eğitim** defteri tutarlar. Defter içerisinde olması gerekenler; Rapor kapağı, Haftalık rapor ve Devam çizelgesi

8.maddeye ilişkin sayfalar <https://bilecik.edu.tr/pazarlamadisdicaret> adresinde **Öğrenci** sekmesi altında bulunan **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM** sayfasında bulunmaktadır. Defter tutulurken her haftaya en az 2 sayfa doldurulması gerekmektedir.

Sayfaların bulunduğu link aşağıdadır:

https://bilecik.edu.tr/pazarlamadisdicaret/Icerik/isletmede_Mesleki_Egitim

9- **İşletmede Mesleki Eğitim** sürecinin son gününde iş yeri yetkilileriniz <http://firma.bilecik.edu.tr/> adresinde öğrencilerin not girişlerini yaparlar ve bu sayfanın çıktısını alarak kaşe-imza atarak kapalı zarf içerisine koyar. Öğrenciler İME raporları ile birlikte kapalı zarfı danışman hocalarına teslim ederler. Öğrencilerin rapor ve kapalı zarfı teslim etmeleri için **son tarih okulun final sınavları haftasıdır.**

UYARILAR

- İş yerleri <http://firma.bilecik.edu.tr/> adresine kaydolurken kullanacakları e-posta adresi ve bu e-posta adreslerine gelen şifrelerini kesinlikle unutmamalıdır. Kullanıcı adları firmaların Vergi Kimlik Numaralarıdır.

- Staj ve İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması defterleri yazılırken günlük yazar gibi değil teknik bir rapor gibi hazırlanması gerekmektedir.

-Olası bir iş kazası geçirdiğinizde kaza geçirdiğiniz gün bize haber vermeniz gerekir.

-İş yerleriniz gerekli koruyucu teçhizat ve ekipmanlarınızı vermek zorundadır. İş Sağlığı ve Güvenliğine aykırı şekilde öğrencileri çalıştırmaları yasaktır. Böyle bir durum ile karşılaşıldığında ivedilikle danışman hoca veya MYO Müdürlüğüyle iletişime geçilmesi gerekmektedir.