

İŞLETME DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<p>İşletme Değişikliği yapacak öğrenciler işletme değiştirecekleri tarihe kadarki süreç için İME uygulamasını tamamlamış gibi dosya hazırlamaları gerekmektedir. Bu dosyanın içerisinde bulunması gerekli evraklar yandaki tabloda verilmiştir.</p>	<p>Ayrıldığı firmayı ilgilendiren dökümanlar</p> <ul style="list-style-type: none">✓ İşe Başlama Bildirim Formu (Aslı)✓ İşyerinde Mesleki Eğitim Devam İzin Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyuma Formu (Her aya ait formlar işletmeden ayrıldığı tarihe kadarki süreyi içermelidir ve asılları kapalı bir zarf içerisinde öğrenci dosyasına konulmalıdır). Bu form ayrıca ime@kastamonu.edu.tr adresine de mail ile gönderilmeli ve mailin ulaşım ulaşmadığı teyit edilmelidir.✓ İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu (Aslı- İşletmeden ayrıldığı tarihe kadarki süreci içermelidir)✓ İşletme Değerlendirme Formu (Kapalı zarf içerisinde gizli ibareli olarak dosyanızda yer almalıdır. Ayrıldığı firma tarafından doldurulacaktır)✓ İşletme Memnuniyet Anketi Formu (Bu form kapalı zarf içerisinde dosyanızda yer almalıdır. Ayrıldığı firmaya ait)✓ Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu (Ayrıldığı firmaya ait)
İşletmeden ayrılma ve yeni bir işletmeye başlama süreci	
<p>İşten ayrılmadan önce yeni bir firma bulunuz ve bu firmanın uygunluğunu sorumlu öğretim elemanına ve Bölümünüz İME komisyonu başkanına sorunuz. Bu işlem mail yoluyla veya telefonla iletişime geçilerekten yapılabilir. Komisyon başkanı ve sorumlu öğretim elemanından uygunluk teyiti alınmadan sonraki süreçlere geçmeyiniz. Geçmeniz durumunda sonraki süreç kabul edilmeyecek ve İME uygulamanız iptal edilecektir.</p>	
<p>Firmayı belirledikten sonra aşağıdaki süreci takip ediniz</p>	
<p>Form 14_İşletme Değişikliği Formu, (Bu form öğrenci ve işletme tarafından imzalandıktan sonra postalanmadan önce bilgi vermek amacıyla ime@kastamonu.edu.tr adresine mail ile gönderilecektir)</p> <p>Form 3_İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi (3 nüsha)</p> <p>Form 4_İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu (3 nüsha)</p>	<p>Bu formlar (Form 3, 4 ve 14) öğrenci ve işletmeler tarafından doldurulup imzalandıktan ve kaşelendikten sonra Ayrıldığı firmayı ilgilendiren dökümanlar ile birlikte sorumlu öğretim elemanına elden, posta veya kargo yoluyla teslim edilecektir. Postadaki gecikmeden dolayı Fakültemiz yetkili kurulları ve kişileri sorumlu değildir.</p>
<p>Sorumlu öğretim elemanı tarafından ilgili formların (Form 3,4, ve 14) İME komisyonuna imzalatılması ve Uygulamalı eğitimler koorninatörlüğüne teslim edilmesi.</p>	

İŞLETME DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Uygulamalı eğitimler koorninatörlüğü tarafından Form 3 ve Form 4 'ün yeni işletmelere posta veya kargo yoluyla gönderilmesi. Postadaki gecikmeden dolayı Fakültemiz yetkili kurulları ve kişileri sorumlu değildir.	
Sözleşmeler işletmelere ulaştıktan sonra öğrencinin yeni işletmede İME uygulamasına başlaması ve Form 10_İşe Başlama Bildirimi Formu 'nun Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine Teslim Edilmesi.	(Form 10 imza işlemleri tamamlandıktan sonra taratılıp Koordinasyon Birimine mail (ime@kastamonu.edu.tr) atılacaktır. Asıl belge öğrenci tarafından yeni işletmede Mesleki Eğitim dosyasında muhafaza edilecektir)
Bu form Dekanlık tarafından imzalanan sözleşme tarihinden önce olmamalıdır.	
Yeni işe başladıktan sonra Öğrencilerin normal İME iş akış şemasına uymaları	
ÖNEMLİ NOT!!!! Eski işten ayrılma ve yeni işe başlama tarihleri arasında geçen süre öğrencinin devamsızlık hakkından sayılacaktır. Bu bakımdan tarihsel sürecin takibi öğrencilerimizin sorumluluğundadır.	