

İŞYERİ EĞİTİMİNE GİDECEK OLAN ÖĞRENCİLERİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

Fakültemiz tarafından alınan kararlar doğrultusunda iş akışında aşağıda verilen adımlar takip edilecektir. Bunlar:

- 1- Öğrenci işyeri eğitimi yapacağı işyerine **EK – 1 formunu** (*İşyeri Eğitimi Başvuru Dilekçesi*) ile başvurup işyeri kabul ettiğinde **EK -2 formunu** (*Firma/Kurum Bilgi Formu*) nu doldurup onaylanması,
- 2- Öğrencinin İş yeri tarafından doldurup onaylanan **EK -2 formunu** (*Firma/Kurum Bilgi Formu*) Bölüm işyeri komisyonundaki bir üyeye kabul edildiğine dair onaylatması,
- 3- Öğrencilerimizin sigorta girişleri yapılabilmesi için öğrenci tarafından e-devlet şifresi ile Sosyal Güvenlik Kurumundan *Mustahaklık* belgesinin çıktısı alınarak eğitime gideceği işyeri ve Bölüm işyeri komisyonu tarafından onaylanan **EK -2 formunu** (*Firma/Kurum Bilgi Formu*) kendi bölüm sekreterine zimmetle teslim edilmesi,
- 4- Bölüm Sekreterleri teslim almış oldukları bu belgeleri *zimmet defterine* işleyerek öğrenciye tarih ve sayısının verilmesi,
- 5- Bölüm sekreterleri öğrencinin teslim ettiği **EK -2 formundaki** (*Firma/Kurum Bilgi Formundaki*) bilgileri Excel formatına uygun olacak şekilde öğrencinin adı ve soyadı ayrı ayrı büyük harflerle, Arial yazı tipi, boyutu 10 punto ile IBAN larda rakamlar bitişik yazılıp, hazırlanan listeyi üst yazı ile EBYS üzerinden son tarihten **beş gün önce** dekanlığa gönderilmesi,
- 6- Dekanlığın bölümlerden gelen bu tabloları Staj ve iş yeri eğitimi birimine sevk etmesi,
- 7- Staj ve iş yeri eğitimi biriminin Eğitim Öğretim dönemi başında; ilgili öğrencilerin sigorta girişlerini yaparak bir çıktısını bölüm sekreterliğine gönderip, öğrenciler işyerine gitmeden sigorta bildirgesini bölüm sekreterlerinden alarak ve iş yerine ibraz edilmesi,
- 8- Staj ve iş yeri eğitimi birimi “2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74. Maddesi gereğince 01/01/2023 tarihine kadar asgari ücretin net tutarının % 35’ i, 447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunun 53. Maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan bu Usul ve Esasalar kapsamındaki öğrencilere uygulamalı eğitim ücreti olarak ödenir” dendiğinden Bölümlerden gelen listeler birleştirilerek Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderip ve ödemelerin yapılmasını takip edilmesi,
- 9- Öğrenciler işyeri eğitimine gitmeden önce **EK- 3-1 formunu** (*İşyeri Eğitimi Sicil Fişi 1*) ve **EK- 3-2 formunu** (*İşyeri Eğitimi Sicil Fişi 2*) doldurup fotoğrafları yapıştırıp, **EK-4 formunu** (*İşyeri Eğitimi Protokolü*) ve **EK-5 formunu** (*İşyeri Eğitim Sözleşmesi*) Bölüm Sekreterine teslim edilir. Bölüm sekreterleri fotoğrafların ve bilgilerin ait olduğunu fotoğrafın yanını parafleyarak Dekanlığa onay için gönderilmesi, belgeler Dekanlıkça onaylandıktan sonra ilgili bölüm sekreterlerine gönderilmesi ve öğrencilerimiz belgelerini bölüm sekreterlerinden alıp işyeri eğitimine gittiğinde işyerine teslim edilmesidir.

NOT: 1- Belgeler ıslak imzalı olmalıdır. Posta ile gönderilen belgeler kabul edilmeyecektir.

2- Belgelerin eksik olmasından öğrenci sorumludur. İş yeri eğitimine gitmeden onaylanması gereken belgeler onaylatılması gerekir, sonradan hiçbir belge dekanlıkça onaylanmayacaktır.

3- İşyeri eğitimine gitmesi için dersi onaylandığı halde iş yeri eğitimine gitmeyen öğrenciler hakkında soruşturma açılacaktır. Bu nedenle öğrencilerimiz alacağı dersleri önceden kontrol etmesi öğrencilerimizin sorumluluğundadır.