

3+1 İşyeri Uygulaması Eğitimi İşlem Adımları (2023-2024)

- 1) İlgili linklerde bulunan dosyalar arasından “(EK-1) İşyeri Uygulaması Talep İnceleme Dilekçesi” öğrenci tarafından ilgili akademik takvime uygun olarak ve en kısa sürede doldurulup öğrenci işleri birimine teslim edilir.

(Öğrenci işleri birimi toplanan dilekçeleri program danışmanlarına iletir ve öğrencinin işyeri uygulaması dersini alıp alamayacağı G.N.O ya göre (G.N.O > 1.80 olmalıdır) öğrenci danışmanı tarafından kontrol edilir)

- 2) Program danışmanları tarafından yapılan kontroller sonucu işyeri uygulaması dersini alabilecek öğrenciler “(EK-2) İşbaşında Eğitim Uygulaması Yer Bildirme Formu”nu 2 adet nüfus cüzdanı fotokopisi ve 2 adet sağlık provizyon sorgulama sonucu belgesi ile birlikte işbaşında eğitim uygulaması program sorumlusuna teslim ederler.

(Öğrenciler bu ders kapsamında işyeri uygulaması eğitimi yapacakları kurum/kuruluş ve işletmeleri kendileri bulabilirler. Eğer öğrenci işyeri uygulaması eğitimi yapılacak olan kurum/kuruluş ve işletmeleri kendileri bulamazlar ise işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörü olan öğretim elemanı öğrenciye işyeri koordine/organize etmesi gerekmektedir.)

- 3) Öğrenciler kendilerinin buldukları işyerini veya işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörünün ayarladığı işyerini kesinleştirmesi için “(EK-3) İşbaşında Eğitim Uygulaması Kabul Belgesi ve Sözleşmesini (3 adet)” ve ayrıca (EK-3) ile birlikte teslim edilecek şekilde “(EK-3-1) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (2 adet)”nu uygulama takvimine göre işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörlerine teslim etmelidir.

((EK-3) İşbaşında Eğitim Uygulaması Kabul Belgesi ve Sözleşmesi formundaki; öğrenciye ilişkin ve işyeri ile ilgili olan bilgileri doldurup, işyerinde mesleki eğitimle ilgilenen yetkiliye (imza-kaşe ile) formu onaylatınız. Kahramankazan MYO müdürlük alanını da onaylattıktan sonra işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörünüzün onayladığı/yönlendirdiği işyerine gidiniz.

(İş Yeri Uygulaması dersiniz 12 Şubat 2024 - Pazartesi tarihinde başlayacaktır)

- 4) Sigorta belgelerinizi Başkent Üniversitesi Personel Dairesi Müdürlüğüne e-mail atarak talep edebilirsiniz. Veya E-devlet uygulaması üzerinden “4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi”nden indirebilirsiniz. Sigorta belgesini alıp işyeri uygulaması eğitimine başlamak üzere işyerine gidebilirsiniz. (Sigorta belgesi aynı gün size teslim veya tedarik edilemeyebilir. Sigorta belgesinin biran önce hazırlanabilmesi için gerekli olan belgeleri zamanında işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörünüze eksiksiz olarak teslim ediniz.)
- 5) İşyeri uygulaması eğitimine giderken “(EK-4) İşbaşında Eğitim Uygulaması Dosyası”nı yanınızda götürünüz. (EK-4) İşbaşında Eğitim Uygulaması Dosyası, işyeri eğitim sorumlusu/sorumluları tarafından doldurulacaktır ve doldurulan bu formlar işyeri uygulaması dersi sonunda işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörüne kapalı zarf usulüne göre

teslim edilmesi gerekmektedir. Bu form, öğrenciyi değerlendirme ve notlandırma kriteri olarak göz önüne alınacaktır.

- 6) **2023-2024 akademik yılı bahar dönemi final haftasının olduğu tarihlerde** ve İEU akademik takvimine uygun olarak nihai işbaşında eğitim uygulaması raporunu işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörü olan sorumlu öğretim elemanına teslim ediniz. (Tarihler: 24.05.2024-03.06.2024 arasındadır)
- 7) İşyeri uygulaması eğitimine giderken ‘‘(EK-7) İşbaşında Eğitim Uygulaması Aylık Devam Çizelgesi’’ formunu yanınızda götürünüz. Bu formda yer alan öğrenciye ve işyeri sorumlusuna ait kısımları doldurunuz. Her ayın son günü (eğer ayın son günü hafta sonuna denk geliyor ise gelecek ayın ilk iş günü) formu Başkent Üniversitesi Kahramankazan MYO’ya faks veya e-posta ile gönderiniz. (Faks no: 0312 814 37 37)
- 8) **2023-2024 akademik yılı bahar döneminde** işbaşında eğitim uygulamasına giden öğrencilerimiz dönem sonunda (uygulama takviminde belirtilen tarihler arasında) işbaşında eğitim uygulamasına ilişkin nihai rapor yazması gerekmektedir. Bu raporun yazımına, içeriğine ve özüne ilişkin detaylar ‘‘(EK-8) İşbaşında Eğitim Uygulaması Rapor Dosyası Yazım Kılavuzu’’nda yer almaktadır.
- 9) İşbaşında eğitim uygulamasına giden öğrencilerimizden firmadan veya işletmeden ücret ödemesi alanlar ücret aldıklarına dair banka ödeme dekont çıktısını ilgili öğretim elemanına faks ile veya e-mail ile göndermesi durumunda ücret ödemesi yapan firmaya ödemiş olduğu ücretin belirlenen kriterlere göre geri ödemesi belirli bir süre sonra gerçekleştirilecektir.

İşyeri Uygulaması Dersi Başlama Tarihi: 12 Şubat 2024 - Pazartesi

İşyeri Uygulaması Dersi Bitiş Tarihi: 24 Mayıs 2024 - Cuma

(70 iş günü sürmektedir ‘‘Pazartesi-Cuma’’ – 14 haftalık bir süreçtir)

İşyeri uygulamasına giden öğrencilerimize başarılar diler, ortak çalışma imkânı bulduğumuz firmalara teşekkür ederiz.

Başkent Üniversitesi / Kahramankazan MYO