

3+1 İşyeri Uygulaması İşlem Adımları

- 1) Aşağıda bulunan dosyalar arasından “(EK-1) İşyeri Uygulaması Talep İnceleme Dilekçesi” öğrenci tarafından 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.’na göre 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” ve ayrıca (EK-3) ile birlikte teslim edilecek şekilde “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu”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. Kazan MYO müdürlük alanını da onaylattıktan sonra işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörünüzün onayladığı/yönlendirdiği işyerine gidiniz.

(İşyeri Uygulaması dersiniz 11 Şubat 2019 tarihinde başlayacaktır)

- 4) Sigorta belgelerinizi Başkent Üniversitesi Personel Dairesi Müdürlüğüne e-mail atarak talep edebilirsiniz. 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) Vize haftasında ara raporu, final haftasında ise nihai raporu işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörü olan sorumlu öğretim elemanına teslim ediniz.
- 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 günü) formu Başkent Üniversitesi Kazan MYO’ya faks ile gönderiniz. (Faks no: 0312 814 37 37)
- 8) 2018-2019 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.

İşyeri Uygulaması Dersi Başlanma Tarihi: 11 Şubat 2019

İşyeri Uygulaması Dersi Bitiş Tarihi: 17 Mayıs 2019

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

Başkent Üniversitesi / Kazan MYO