

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
"İŞ YERİ UYGULAMA EĞİTİMİ ÖĞRENCİ KABUL FORMU"

İlgili Makama,

Aşağıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen süreler içerisinde, iş yerlerinde tam zamanlı, 15 hafta (1 yarı yıllık) uygulamalı eğitimi içeren "**İş Yeri Uygulama Eğitimi**" dersini "**Manisa Celal Bayar Üniversitesi İş Yeri Uygulama Eğitimi Yönergesi**" kapsamında iş yerlerinde yapma zorunluluğu vardır. Uygulama süresince, öğrencilerin sigorta primleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre Manisa Celal Bayar Üniversitesi tarafından ödenecek ve takip edilecektir. Göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederiz.

Onay
Dekanlık/Müdürlük
İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörlüğü

Öğrencinin Adı ve Soyadı		Öğrenci Numarası	
Okulu		E-posta Adresi	
Bölümü/Programı		Cep Tel. Numarası	
Eğitimin Başlama ve Bitiş Tarihi	-	Eğitimin Süresi	15 Hafta

"İş Yeri Uygulama Eğitimi" dersimi aşağıda bilgilerimi verdiğim, çalışma koşullarını ve şartlarını bildiğim, belirtilen iş yerinde yapmak istiyorum, gereğini saygılarımla arz ederim.

- "İş Yeri Uygulama Eğitimi" süresince iş yeri disiplin, iş güvenliği ve çalışma kuralları ile üniversitemin İş Yeri Uygulama Eğitimi yönergesindeki hükümlere uyacağıma, iş yerinde çalışma süresi zarfında sağlık raporu, istirahat, izin vb almam durumunda, "İş Yeri Eğitim Sorumlusu" ve "İzleyici Öğretim Elemanı" nı bilgilendirerek, sağlık raporunun aslını en geç 1 hafta içerisinde "İzleyici Öğretim Elemanı" ma ileteceğimi beyan ve taahhüt ediyorum.

Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütü *

Ailemden, kendimden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti**

Alıyorum **Almıyorum**

- Verdiğim bilgilerin doğru olduğunu, herhangi bir nedenden dolayı genel sağlık sigortası kapsamından çıkmam ve sağlık raporu almam durumunda, "İzleyici Öğretim Elemanı"ma en geç 1 hafta içerisinde bilgilendireceğimi, bilgi vermediğim takdirde Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından okuluma uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarını ödeyeceğimi taahhüt ve beyan ederim.

Öğrencinin İmzası

Tarih...../...../.....

İş Yerinin Adı					
İş Yeri Türü	Kamu <input type="checkbox"/>	Özel Sektör <input type="checkbox"/>	Sektör		Çalışan Personel Sayısı
İş Yeri Faaliyet Alanları				Web	
Telefon Nu.		Vergi Nu.		E-Posta Adresi	
Adres					

İş Yeri Çalışan Bilgileri	Bilgisayar Müh. <input type="checkbox"/>	Elektrik Elektronik Müh. <input type="checkbox"/>	Makine Müh. <input type="checkbox"/>	Endüstri Müh. <input type="checkbox"/>	Mekatronik Müh. <input type="checkbox"/>
	Gıda Müh. <input type="checkbox"/>	Yazılım Müh. <input type="checkbox"/>	İnşaat Müh. <input type="checkbox"/>	Metaller ve Malzeme Müh. <input type="checkbox"/>	Biyomühendislik <input type="checkbox"/>
	Enerji Sistemleri Müh. <input type="checkbox"/>	Matematik (Fen - Ed. Fak) <input type="checkbox"/>	Kimya (Fen - Ed. Fak.) <input type="checkbox"/>	Biyoloji (Fen - Ed. Fak.) <input type="checkbox"/>	
	İktisatçı <input type="checkbox"/>	İşletmeci <input type="checkbox"/>	Kamu Yöneticisi <input type="checkbox"/>	Siyaset Bilimci <input type="checkbox"/>	Lisans Mezunu (Diğer sosyal Bilimler) <input type="checkbox"/>

Var	Yok	Var	Yok	Var	Yok	Sigorta İş Yeri Tarafından Yapılacak mı?			
Vardiya <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yemek <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maaş <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>

Yukarıda kimlik bilgileri yazılı öğrencinin belirtilen tarihlerde iş yerimizde "İş Yeri Uygulama Eğitimi"ni yapması uygun görülmüştür.

İş Yeri Yetkilisi*

İş Yeri Yetkilisinin

Tarih...../...../.....

Adı Soyadı:

Kaşesi ve İmzası

Cep Telefonu Nu:

**İş Yeri Uygulama Eğitimi protokolünü iş yeri adına imzalayan ve öğrenci talebinde bulunan kişidir.*

"sus.cbu.edu.tr" adresinde bulunan "Yeni Firma Kaydı" alanına girerek firma profilinizi oluşturmanız önemle rica olunur.

UYGUNDUR

Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü İmzası

Tarih...../...../.....

- 1- Öğrenci Kabul Formu (2) adet düzenlenecek olup, "firma" ve "Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü"ne teslim edilecektir.
- 2- Öğrenciler kendilerine ve iş yerine ait bölümleri **EKSİKSİZ** olarak doldurmak zorundadırlar, aksi takdirde form kabul edilmeyecektir.
- 3- **sus.cbu.edu.tr** adresi üzerinden sisteme girmenizi sağlayacak olan **şifre**, vermiş olduğunuz **cep telefonuna** iletilecektir.
- 4- **sus.cbu.edu.tr** adresi üzerinden sisteme girmenizi sağlayacak olan **kullanıcı adınız**, vermiş olduğunuz **kurumsal e-posta adresinizdir**.
- 5- Lütfen iş yeri adınızı yazdıktan sonra **parantez içine öğrencinin eğitim alacağı birimi** de yazınız. (Örnek: XYZ Bank (Merkez Şubesi), XYZ Belediyesi (Mali İşler), XYZ Elektronik Ticaret Anonim Şirketi (Satın Alma)

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİLERİNİN İŞ YERLERİNDE YAPACAKLARI

“İŞ YERİ UYGULAMA EĞİTİMİ” HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- 1) İş Yeri Uygulama Eğitimi, 3308 ve 6111 sayılı Kanunlar ile Manisa Celal Bayar Üniversitesi lisans ve ön lisans bölüm ve programlarında uygulanacak “İş Yeri Uygulama Eğitimi Yönergesi” nin esaslarına dayanılarak yürütülmektedir.
- 2) İş yerlerinde “İş Yeri Uygulama Eğitimi” Manisa Celal Bayar Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak, lisans programlarında Son dönemde, Meslek yüksekokullarında 3. veya 4. dönem süresince 15 hafta süreyle tam zamanlı olarak kesintisiz yapılır
- 3) İş yerleri, öğrencilerin işyerlerinde yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olmak üzere, İş Yeri Eğitim Sorumlusu/Sorumluları görevlendirir, eğitimlerin İş Yeri Eğitim Sorumlusu gözetiminde yapılmasını sağlar.
- 4) İş yerlerinde “İş Yeri Uygulama Eğitimi” öğrencilerin, okulda aldıkları derslerin içeriğine uygun olarak yapılır. Öğrenciler, iş yerlerinde kendilerine verilen görevleri yaparlar ve çalışma sürelerinde 3308 sayılı kanunda belirtilen haklardan yararlanırlar.
- 5) Öğrenciler haftada 45 saatten fazla çalıştırılmazlar, çalışma gün ve saatleri iş yerince düzenlenir, İş Yeri Uygulama Eğitimi süresince iş yerlerinin çalışma şartlarına uyarlar. İşyerlerinde, vardiyalı çalıştırılması düşünülen öğrenciler için, öğrencinin istemi ve kayıtlı olduğu okulun Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü'nden onay alınması gerekir. Vardiyalı çalışmalara katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işyerine aittir.
- 6) Öğrencilerin sigorta primleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre Manisa Celal Bayar Üniversitesi tarafından ödenir ve takip edilir. İş yerleri İş Yeri Uygulama Eğitimi sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK'nın 29.09.2016 tarih ve 2016/21 sayılı genelgesine göre işlem yapar ve öğrenciden sorumlu İzleyici Öğretim Elemanına en geç 2 gün içerisinde bilgi verir.
- 7) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinden uygulamalı eğitim alınan iş yerinin işvereni sorumludur. Ancak, işverenin kabul etmesi halinde öğrencilerin okullarında tamamladığı İş Sağlığı ve Güvenliği dersleri veya kursları temel eğitim yerine geçer. (24.05.2018 tarih ve 30430 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'ndan, yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik)

“İzleyici Öğretim Elemanı”nın görevleri,

- 1) Öğrencilerin iş yerlerinde yapacağı “İş Yeri Uygulama Eğitimi” eğitiminin izlenmesini yapmak varsa aksaklıkların giderilmesi için Üniversite tarafından “İzleyici Öğretim Elemanı” görevlendirilir. İzleyici Öğretim Elemanı İş yeri tarafından öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu olmak üzere görevlendirilecek İş Yeri Eğitim Sorumlusu ile uyum içerisinde çalışır.

“İş Yeri Yetkilisi”nin Görevleri

- 1) İş Yeri Uygulama Eğitimi Protokolünü, iş yeri eğitiminin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,
- 2) Öğrencilerin bu yönerge esaslarına ve iş yeri kurallarına göre İş Yeri Uygulama Eğitimi yapabilmelerini sağlamak,
- 3) Öğrencilerin işyerlerinde yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olmak üzere, İş Yeri Eğitim Sorumlusu veya sorumluları görevlendirmek, eğitimlerin İş Yeri Eğitim Sorumlusu gözetiminde yapılmasını sağlamak,
- 4) Lisans mezunu öğrenciler için görevlendirilecek İş Yeri Eğitim Sorumlusunun öğrencinin alanından veya ilgili alandan Lisans mezunu olmasına dikkat etmek,
- 5) İş Yeri Uygulama Eğitimi sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK hükümlerine göre işlem yapmak ve öğrencinin bağlı olduğu okulun “İştak Birimi” ne ve öğrenciden sorumlu İzleyici öğretim elemanına en geç 2 gün içerisinde bilgi vermek,
- 6) İş Yeri Uygulama Eğitimi'ni başlatma ile tamamlayan öğrencilere yazılı referans belgesi vermek.

“İşyeri Eğitimi Sorumlusu”nun görevleri

- 1) Üniversite tarafından görevlendirilen İzleyici Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde çalışır. Öğrencilere meslek alanları ile ilgili görevler verir, bunların nasıl yapılacağını gösterir ve denetler.
- 2) Öğrenciler ile ilgili oluşabilecek sorunları İzleyici Öğretim Elemanına bildirir,
- 3) Öğrencilerin devam durumlarını izler, mazeret izinlerini değerlendirir ve **her ayın ilk haftası (7 gün)** içerisinde bir önceki aya ait öğrenci devamsızlıklarını sistemden işler.(sus.cbu.edu.tr > Firma Girişi > Öğrenciler > İşlemler > Öğrenci İşlemleri > Puantaj) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste eğitime gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda İzleyici Öğretim Elemanına bildirir.
- 4) İş Yeri Uygulama Eğitimi tamamlayan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları Uygulama Raporu'nu inceleyerek, sayfaları paraflar ve Kabul Sayfasını imzalar. İş Yeri Uygulama Eğitimi bitiş tarihinden itibaren **en geç 1 hafta içerisinde**, öğrencinin hazırlayacağı Uygulama Raporunu da dikkate alarak, öğrencinin eğitimi süresince gösterdiği performansa göre Başarı Notunu belirler ve sistemden (sus.cbu.edu.tr > Firma Girişi > Öğrenciler > İşlemler > Öğrenci İşlemleri > Değerlendirme) doldurarak onaylar.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

- 1) Öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimlerine başlayabilmeleri için sus.cbu.edu.tr adresi üzerinden ulaşabilecekleri “İş Yeri Uygulama Eğitimi Öğrenci Kabul Formu” nu doldurmak zorundadırlar. İş Yeri Uygulama Eğitimi'ne hak kazandıkları tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde “İş Yeri Uygulama Eğitimi Öğrenci Kabul Formu” nu eksiksiz olarak doldurup, uygulama yapacakları iş yerine onaylatıp okullarının İŞTAK Bürosuna teslim-tebellüğ belgesi ile teslim ederler. “İş Yeri Uygulama Eğitimi Öğrenci Kabul Formu” düzenlemeyen ve zamanında teslim etmeyen öğrenciler İş Yeri Uygulama Eğitimi'ne başlayamazlar.
- 2) İşyerlerinde İş yeri Eğitim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yaparlar.
- 3) İşyerinden İşyeri Eğitim Sorumlusu' nun izni ve onayı olmaksızın ayrılmazlar.
- 4) Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlarda izin kullanamazlar. İzinli olarak ayrılması gereken zorunlu durumlarda İş yeri Eğitim Sorumlusu' nun iznini alırlar. İş Yeri Eğitim Sorumlusu tarafından verilecek mazeret izni iş Yeri Uygulama Eğitimi süresinin % 10' unu geçemez.
- 5) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İş Yeri Uygulama Eğitimi'ne devam etmeyenler veya devamsızlık sınırını aşanlar, İş Yeri Uygulama Eğitimi dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi dersini tekrar almak zorundadırlar.
- 6) İş Yeri Eğitim Sorumlusu ve İzleyici Öğretim Elemanı' nın bilgisi ile Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu'nun onayı olmaksızın iş yerlerini değiştiremezler,
- 7) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret, sorun ve isteklerini İşyeri Eğitim Sorumlusu ve/veya İzleyici Öğretim Elemanı' na bildirirler.
- 8) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorunda olup, sendikal faaliyetlere katılmazlar.
- 9) İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, İş Yeri Eğitim Sorumlusu ve İzleyici Öğretim Elemanı' nı bilgilendirmek zorundadırlar. Raporun aslını en geç 1 hafta içerisinde İzleyici Öğretim Elemanı'na veya bağlı oldukları okullarının İŞTAK Bürosuna ulaşmasını sağlarlar, aksi takdirde SGK tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarından sorumlu tutulurlar. Sigortalılık durumlarında bir değişiklik olması halinde okullarının “İŞTAK” birimini bilgilendirmek zorundadırlar,
- 10) İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- 11) Öğrenciler, Bölüm İş Yeri Uygulama Komisyonu' nun belirleyeceği ilke ve prensiplere göre eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları çalışmaları Ara Rapor şeklinde düzenleyerek, İş Yeri Eğitim Sorumlusu' na onaylattıktan sonra, en geç 10. hafta sonuna kadar İzleyici Öğretim Elemanı' na ulaşmasını sağlarlar. İş Yeri Eğitim Sorumlusu onayı olmayan Ara Raporlar geçersiz sayılır.
- 12) İş Yeri Uygulama Eğitimi'ni tamamlayan öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında yaptıkları çalışmalarını, Bölüm İş Yeri Uygulama Komisyonu' nun belirlediği ilke ve prensiplere göre Uygulama Raporu halinde düzenlerler. Düzenledikleri Uygulama Raporu' nun tüm sayfalarını İş Yeri Eğitim Sorumlusu' na paraflayıp Kabul Sayfası' nı onaylattıktan sonra, İş Yeri Uygulama Eğitimi bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içinde İzleyici Öğretim Elemanı' na ulaşmasını sağlarlar. İş Yeri Eğitim Sorumlusu onayı olmayan Uygulama Raporları geçersiz sayılır.
- 13) Öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi'ni yaptıkları iş yerleri ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla, iş yerlerinin izni olmadan paylaşamazlar.

Detaylı bilgiye sus.cbu.edu.tr adresinden ulaşabilirsiniz.