

İŞYERİ EĞİTİMİ VE İŞYERİ EĞİTİMİ SİGORTASI İŞLEMLERİ



Bursa Uludağ Üniversitesi
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu



İşyeri Eğitimi Evrakları Nereden Alınır?



- İşyeri eğitimi alacak öğrencilerin Yüksekokulumuz web sitesi **Öğrenci** sekmesinin içinde yer alan aşağıdaki linkten İşyeri Eğitimi için gerekli evrakları indirmeleri gerekmektedir.

<https://uludag.edu.tr/tby/konu/view?id=8427&title=isyeri-egitim-islemleri>



İşyeri Eğitimi Dönemleri ve Şartlar



İşyeri eğitimi dersini sadece ikinci sınıf öğrencileri alabilirler.

Şartları:

- Birinci sınıf ortalaması (GANO 1.80'nin) üzerinde olması gerekmektedir, (GANO 1.80'nin) altında kalan öğrenciler işyeri eğitimi dersini alamazlar.
- İşyeri eğitimi dersi en fazla **12 AKTS, 4 seçmeli derse** karşılık gelmektedir.
- İşyeri eğitimi almak isteyen öğrenciler (**Zorunlu değil isteğe bağlıdır.**) Güz ve Bahar yarıyılı belirlenen ders seçim dönemlerinde bölüm/program hocalarıyla görüşerek işyeri eğitimi yapmak istediklerini hocalarına belirtmeli ve işletmenin uygun olup olmadığını teyit ettirmelidirler .
- İşyeri eğitimi dersi onaylanan öğrencinin 4 seçmeli dersi öğrenci işleri tarafından kaldırılarak yerine işyeri eğitimi dersi seçilir. (Ders seçim döneminde 4 seçmeli ders prosedür gereği seçilmelidir.)
- Her dönem için (Güz ve Bahar) başvuru süreci tekrarlanmalıdır.
- Diğer uygulamalı derslerde olduğu gibi işyeri eğitimine %80 devam zorunluluğu vardır.



İşyeri Eğitimine Başlamadan Önce Yapılacaklar:

İşyeri Eğitimi yapacağı yeri öğrenci kendisi bulur, fakat bölüm hocasının onayı olmadan işyeri eğitimine başlayamaz

1. Başvuru evrakları eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce mutlaka teslim edilmiş olmalıdır.
2. İşyeri eğitimi ilgili tüm formlarda ilgili alanlar doldurulur.
3. İşyeri eğitimi ders sayıldığından akademik takvim ders başlangıç tarihinden derslerin sona erme tarihine kadar devam eder.
4. İşyeri eğitimi başvuru formu 2 nüsha doldurularak fotoğraf yapıştırılır,
 - Öğrenci bu iki nüsha formu İşyerine imzalatır (FR 1.2.3_09) .
 - Başvuru Formuna İşyeri eğitimine başlangıç ve bitiş tarihleri muhakkak yazılır. Bu formun komisyon onayı kısmı Bölüm hocası tarafından imzalanır.
 - Öğrenci imzasını atar ve sonra Yüksekokul Sekreteri Erdinç YETEN'e imzalatır. (B Blok 2. Kat) 15 gün önce A blok Staj Bürosuna teslim edilir.
 - Öğrenci İşyeri Eğitimi Genel Hükümler Sözleşmesi Formu (FR 1.2.3_10) işyerine imzalatır ve kendisi de imzalar.



İşyeri Eğitimine Başlamadan Önce Yapılacaklar:

Staj Bürosuna Teslim Edilmesi Gereken Evraklar

1. İşyeri eğitimi Başvuru Formu 2 nüsha
2. Kimlik fotokopisi
3. Sağlık Provizyon ve Aktivasyon (SPAS) Müstehaklık belgesi e-DEVLET üzerinden (arama kısmına SPAS yazarak alabilirsiniz) alınarak eklenecektir.

*** Sigorta yapıldığını gösteren 4-a İşe Giriş Bildirgesi İşyeri Eğitimine başlama tarihinden 2 gün önce e- Devlet)arama kısmına 4-a işe giriş yazarak alabilirsiniz) üzerinden alınarak İşyeri Eğitimi başlama gününde firmaya teslim edilir.



İşyeri Eğitimine başlamadan önce işyerine onaylatılarak teslim edilmesi gereken formlar:



İşyeri Eğitimi Başvuru Formu

1. Tüm alanlar doldurulmalıdır. İşyeri eğitimi yapılacak iş yerinin adı ve kaşesi , Öğrenci adı, soyadı, programı, **T.C. no** gibi alanlar boş bırakılmamalıdır.
2. İlgili alanları dolduran öğrenci program hocasına komisyon onayı kısmını imzalayıp onaylatmalıdır.
3. Yüksekokul onayı için yüksekokul sekreterine imzalayıp onay sağlanmalıdır.
4. Toplamda 2 nüsha olması gerekmektedir.
5. Forma aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz

<https://uludag.edu.tr/tby/konu/view?id=8427&title=işyeri-egitim-islemleri>

	BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ BAŞVURU FORMU	FR 1.2.3_09
---	---	-------------

Öğrencinin Bağlı Olduğu Okul:
..... MESLEK YÜKSEKOKULU

RESİM
YAPIŞTIRMA
ALANI

ÖĞRENCİNİN

TC Kimlik No			
Adı Soyadı		Baba Adı	
Öğrenci No		Anne Adı	
Programı		Doğum Yeri	
Cep Telefonu		Doğum Tarihi	
İkametgâh Adresi			

İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN YERİN

Adı		İMZA- KAŞE
Yetkilinin Adı Soyadı		
Görevi		
Tarih		

İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN GÜNLER

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İŞYERİ EĞİTİMİ BAŞLANGIÇ TARİHİ			İŞYERİ EĞİTİMİ BİTİŞ TARİHİ		

ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞ YERİ EĞİTİMİ KOMİSYONU ONAYI	YÜKSEKOKUL ONAYI
Tarih:	Tarih:	Tarih:



İşyeri Eğitimi Genel Hükümler Sözleşmesi Formu

Öğrenci, program başkanı ve işyeri yetkilisi tarafından karşılıklı imzalanması gerekmektedir.

Forma aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz

<https://uludag.edu.tr/tby/konu/view?id=8427&title=isyeri-egitim-islemleri>



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ GENEL HÜKÜMLER SÖZLEŞMESİ FORMU

FR 1.2.3_10

KAPSAM

Madde 1. Bu sözleşme, 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanununa uygun olarak, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri eğitiminin esaslarını düzenlemek amacıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

Madde 2. Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Meslek Yüksekokul Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

Madde 3. İşletmelerde İş Yeri eğitimi gören öğrencilerin teorik ve bir kısım uygulamalı eğitimleri, Meslek Yüksekokulunda yapılır. Programların özelliğine veya işletmelerin durumuna göre haftada iki (2) veya hafta sonunda çalışılması durumunda üç (3) gün işletmelerde İş Yeri eğitimi yapılır.

Madde 4. İşletmelerde iş yeri eğitimi gören öğrencilerin iş yeri eğitimleri ve Meslek Yüksekokulundaki eğitimleri yoğunlaştırılmak suretiyle de yapılabilir. İşletmedeki iş yeri eğitimi, Bursa Uludağ Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

Madde 5. Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin iş yeri eğitimi sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

Madde 6. İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilerin iş yeri eğitimi, "B.U.Ü. Ön Lisans ve Lisans Kredili Öğretim Yönetmeliği" ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

YÜRÜRLÜK

Madde 7. Bursa Uludağ Üniversitesinin akademik takvimine göre eğitim-öğretimin başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri eğitimlerini tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Madde 8. İş yeri eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrenciler, İş Yeri eğitimlerini tamamlayıncaya kadar eğitimlerine devam ettirilirlir. (3308 sayılı Kanun, 22'nci madde)

Madde 9. İşverenin değişmesi hâlinde yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme, taraflarca kalan süre için imzalanarak devam ettirilir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ



İşyeri Eğitimi Sonrası Yapılacak İşlemler

İşyeri Eğitimi Sınavına Gelecek Öğrencilerin Getirecekleri Belgeler:

1. *İşyeri Devam Durumu Çizelgesi,*
2. *İşyeri Değerlendirme Formu,*
3. *İşyeri Eğitimi Rapor Sayfası Formudur.*

- Öğrenci İşyeri Eğitimi dosyası hazırlar. (Her bir işgünü için ayrı **İşyeri Eğitimi Rapor Sayfası Formu** doldurulur). Her sayfaya günlük yapılan işler yazılır ve her bir sayfanın altı işyeri yetkilisi tarafından imzalanır ve dosya İşyeri Eğitimi sınavında program hocasına teslim edilir.
- Öğrenci *İşyeri Devam Çizelgesi* ve *İşyeri Değerlendirme Formunu* işyeri yetkilisine onaylatarak İşyeri Eğitimi sınavında program hocasına teslim eder ve sınava girer.



İşyeri Devam Çizelgesi

İşyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra onaylı olarak öğrenci tarafından işyeri eğitimi sınavını yapan hocaya sınava girmeden önce teslim edilir.

Forma aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

<https://uludag.edu.tr/tby/konu/view?id=8427&title=isyeri-egitim-islemleri>



 BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE FR 1.2.3_02

Öğrencinin Adı Soyadı :

Numarası:

S.No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



İşyeri eğitimi tamamlandıktan sonra işyerine onaylatılarak sınavda teslim edilmesi gereken formlar:



İşyeri Değerlendirme Formu

İşyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra öğrenci ile işyeri eğitimi sınavını yapan hocaya teslim edilir.

Forma aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

<https://uludag.edu.tr/tby/konu/view?id=8427&title=isyeri-egitim-islemleri>

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU		FR 1.2.3_12			
Öğrencinin	İş yerinin				
Adı-Soyadı :	Adı :				
Numarası:	Adresi :				
Süresi : 14 hafta(Haftada 2 Gün)	Tel No :				
Başlama Tarihi:	Yetkili Personel Adı-Soyadı:				
Bitiş Tarihi:					

Sayın İş Yeri Yetkilisi,
İş yerinizde İş yeri Eğitimi I ve II derslerini alan öğrencimizin; bilgi, beceri, ikili ilişkiler ve mesleki uygulamalardan yararlanma konularındaki niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU ÖZELLİKLER	ÇOK İYİ (10)	İYİ (8)	ORTA (6)	ZAYIF (4)	ÇOK ZAYIF (2)
İşe İlgisi					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı / Zamanı verimli kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

İşletmemizde İş Yeri Eğitimi nin/nnun yukarıda bulunan değerlendirme tablosuna göre değerlendirme notu (rakam / yazı ile) :


İş Yeri Yetkilisinin



İşyeri Eğitimi Rapor Sayfası Formu

- Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
- Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
- Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
- Her rapor sayfası iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
- İşyeri eğitimi sınavında hocanıza teslim etmeniz gerekmektedir.
- Forma aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.
- <https://uludag.edu.tr/tby/konu/view?id=8427&title=isyeri-egitim-islemleri>



	BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ	FR 1.2.3_14
İŞYERİ EĞİTİMİ RAPOR SAYFASI FORMU		
+		
Çalışmanın konusu ve ana hatları:		
Çalışmanın yapıldığı tarih/ tarihler:		
Çalışma ile ilgili açıklamalar:		



İşyeri Eğitimi Sınav Sonuçlarının İlanı:



1. İşyeri Eğitimi dersinde eğitim-öğretim dönemi sonunda dosyasını tamamlayan öğrenci sadece **Final** sınavına girer. İşyeri eğitimi dersinin vize sınavı yoktur.
2. İşyeri eğitimi sınavı değerlendirilen öğrencilerin sınav sonuçları, dersi veren hoca tarafından öğrenci otomasyonuna girilir. Öğrenci otomasyondan sınav sonucunu öğrenir.