Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

İş Yeri Eğitimi Süreci

	Öğrenci	İş Yeri	İŞ YERİ VE STAJ KOMİSYONU	BÖLÜM SEKRETERİ	DEKANLIK	STAJ VE İŞYERİ BİRİMİ
Aşama 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	İşyeri kabul ettiğinde ***EK -2* formunu** *(Firma/Kurum Bilgi Formu)* nu doldurup onaylanması				
Aşama 2	Öğrencinin İş yeri tarafından doldurup onaylanan ***EK -2* formunu** *(Firma/Kurum Bilgi Formu)* Bölüm işyeri komisyonundaki bir üyeye kabul edildiğine dair onaylatması,		onaylanan ***EK -2* formunu** *(Firma/Kurum Bilgi Formu)* Bölüm işyeri komisyonundaki bir üyeye kabul edildiğine dair onaylatması,			
Aşama 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 Formunu)* kendi bölüm sekreterine zimmetle teslim edilmesi,			Bölüm Sekreterleri teslim almış oldukları bu belgeleri *zimmet deferine* işleyerek öğrenciye tarih ve sayısının verilmesi,		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 sekreterinden alarak ve iş yerine ibraz edilmesi, 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 uygulanalı eğitim ücreti olarak ödenir"* dendiğinden Bölümlerden gelen listeler birleştirilerek Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderip ve ödemelerin yapılmasını takip edilmesi,
Aşama 4				Bölüm sekreterleri öğrencinin teslim ettiği ***EK -2* formunundaki** *(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 İBAN larda rakamlar bitişik yazılıp, hazırlanan listeyi İst yazı ile EBYS üzerinden son tarihten **beş gün önce** dekanlığa gönderilmesi,	Dekanlığın bölümlerden gelen bu tabloları Staj ve iş yeri eğitimi birimine sevk etmesi,	
Aşama 5	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 edilmesi			Bölüm sekreterleri fotoğrafların ve bilgilerin ait olduğunu fotoğrafın yanını paraflayarak Dekanlığa onay için gönderilmesi	Dekanlıkça onaylandıktan sonra ilgili bölüm sekreterlerine gönderilmesi	
Aşama 6	öğrencilerimiz belgelerini bölüm sekreterlerinden alıp işyeri eğitimine gittiğinde işyerine teslim edilmesi					