

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**  
**ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönerge; Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin, üçüncü veya dördüncü yarıyıllarda öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları işyeri uygulamaları derslerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5/b, 87/e maddeleri, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 11/6 ncı maddesi, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile 06/02/2019 tarihli ve 30678 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Anadolu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- 1) **İşyeri:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ve uygulama deneyimlerini kazanmalarını sağlamak amacıyla işyeri eğitimi uygulama yönergesi esaslarında belirlenen sürelerde uygulama yaptıkları kamu/özel kurum ve kuruluşlarını,
- 2) **İşyeri Eğitim Sorumlusu:** İşyeri Eğitimi Uygulaması yapılan işyerinde mesleki bilgi ve tecrübeye sahip, öğrenciye işyerinde doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- 3) **İşyeri Eğitimi Uygulaması:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ve pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, işyeri eğitimi uygulama yönergesi esaslarında belirlenen koşullardaki uygulama ve eğitimleri,
- 4) **İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonu:** Eskişehir Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin işyeri uygulaması dersleri ile ilgili işlerini yürütmek üzere oluşturulan komisyonu,
- 5) **İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanı:** Her programda işyeri eğitimi uygulaması derslerinin yapılacağı işyerlerindeki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim üyesini, öğretim görevlisini,
- 6) **Meslek Yüksekokulu:** Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulunu,
- 7) **Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu:** Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- 8) **Müdür:** Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- 9) **Öğrenci İşleri Birimi:** Eskişehir Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimini,
- 10) **Program:** Eskişehir Meslek Yüksekokulu bölümleri altında bulunan programları,
- 11) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- 12) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- 13) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- 14) **Üniversite:** Anadolu Üniversitesini,

**Senatonun 26/06/2019 tarih ve 7/5 sayılı kararı ile kabul edilen;**  
ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İşyeri Eğitimi Uygulamasına İlişkin Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **İşyerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 4-** (1) İşyerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Öğrencilere “İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği” mevzuatına uygun eğitimleri vermek ve gerekli donanımları sağlamak,
- 2) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları, imkânlar ölçüsünde, karşılamak,
- 3) İşyeri eğitim sorumlusu atamak,
- 4) İlgili mevzuatta ve protokolde öğrencilere yönelik olarak belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek,
- 5) İşyeri eğitimi uygulaması yapan öğrencilerin işyeri eğitimi uygulaması yaptığı işyerinin, çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymaması durumunda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü bilgilendirmektir.

#### **İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonunun kurulması; görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 -** (1) İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonu, ilgili Müdür Yardımcısı başkanlığında Yüksekokul Müdürü tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilen 5 öğretim elemanından oluşur.

(2) İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Uygulama esaslarını (kılavuz vb.) belirlemek,
- b) Uygulama başvuru sürecini izlemek,
- c) İşyerlerinden gelen uygulamayla ilgili istekleri değerlendirmek,
- d) Uygulama belgelerinin Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- e) Uygulamanın amaca ve kurallara uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde işyeri eğitimi uygulaması yapılan işyerinden öğrenci hakkında bilgi almak,
- f) İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanı ile birlikte “Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Bitirme Raporu”nu (EK-9) inceleyerek öğrencinin işyeri eğitimi uygulama derslerinden başarı durumuna karar vermek,
- g) Uygulamayı tamamlayan öğrencinin bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine iletmek,
- h) Öğrencinin işyeri eğitimi uygulaması süresince, uygulamaya engel olacak herhangi bir sağlık sorununun veya engelinin olduğunun belgelenmesi durumunda yapılacak işleme karar vermek,
- i) Uygulamayla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **İşyeri Eğitim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6–** (1) İşyeri eğitimi uygulaması yapılan işyerinde aşağıda belirlenen görevleri yürütmek üzere kişi/kişiler, işyeri yöneticisi/işveren tarafından işyeri eğitim sorumlusu olarak atanır.

(2) İşyeri eğitim sorumlusunun görevleri şunlardır:

**Senatonun 26/06/2019 tarih ve 7/5 sayılı kararı ile kabul edilen;**

- 1) İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanı ile koordinasyon hâlinde çalışmak,
- 2) İşyeri eğitimi uygulamasına ilişkin öğrencilere görevler vermek ve bu görevleri açıklamak/uygulamalı olarak göstermek,
- 3) İşyeri eğitimi uygulaması süresince öğrencileri denetlemek, devamlılıklarını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek, Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Devam Çizelgesine (EK-5) işlemek vb. işleri yürütmek,
- 4) İşyerine gelmeyen öğrenciyi yazılı olarak İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanına bildirmek,
- 5) Öğrencinin, Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Bitirme Raporunu (EK-9) teslim tarihini takip eden 3 iş günü içinde inceleyip değerlendirmek,
- 6) Öğrencinin herhangi bir nedenle işyeri eğitimi uygulamasını tamamlayamadığı durumda Meslek Yüksekokuluna vermek üzere Sigortalı İşten Ayrılış Formunu (EK-11) düzenlemek,
- 7) İşyeri eğitimi uygulaması sonunda dolduracağı İşyeri Eğitimi Uygulama Değerlendirme Formunu (EK-8) ve Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Devam Çizelgesini (EK-5) İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanına teslim etmektir.

**İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdür tarafından, işyeri eğitimi uygulaması derslerinden sorumlu olmak üzere ilgili programın öğretim elemanları arasından ilgili eğitim-öğretim dönemi için atanır.

(2) İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:

- 1) İşyeri eğitimi uygulaması yapılacak işyerilerindeki çalışma alanlarını tespit etmek,
- 2) Eğitimi planlamak, koordine etmek, uygulamak ve öğrencinin uygulama süresince asgari 3 defa işyerinde denetimini yapmak,
- 3) İşyeri eğitimi uygulama başvurularını incelemek ve uygunluğu konusunda İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonuna öneride bulunmak,
- 4) Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Bitirme Raporunu (EK-9) teslim tarihini takip eden 7 iş günü içinde inceleyip değerlendirmek,
- 5) İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonu ile birlikte Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Dosyasını inceleyerek, öğrencinin işyeri eğitimi uygulaması derslerinden başarı durumunu değerlendirmektir.

**İşyeri eğitimi uygulaması yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) İşyeri eğitimi uygulaması yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Uygulama yaptıkları işyerinde, uygulama süresince İşyeri Eğitim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yapmak,
- 2) İşyeri eğitimi uygulaması yapan öğrencilerin “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” ile işyeri eğitimi uygulaması yaptığı işyerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak,
- 3) Uygulamayla ilgili her türlü mazeret ve isteklerini İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanı ve İşyeri Eğitim Sorumlusuna bildirmek,
- 4) Uygulamanın yapıldığı işyerini, İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanının bilgisi olmadan değiştirmemek,
- 5) İlan edilen İşyeri Eğitimi Uygulama Takvimine göre Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Bitirme Raporunu (EK-9) İşyeri Eğitim Sorumlusuna ve İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanına elden teslim etmek,
- 6) Uygulama yapılan işyerinden ayrılmasını gerektirecek zorunlu hâllerde, İşyeri Eğitim Sorumlusundan izin almak,
- 7) İşyeri eğitimi uygulama eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılmamak,

**Senatonun 26/06/2019 tarih ve 7/5 sayılı kararı ile kabul edilen;**

- 8) İşyeri eğitimi uygulaması sırasında, işyeri ile ilgili tüm ticari sırları ve belgeleri korumayı kabul ve beyan etmek,
- 9) İşyeri eğitimi uygulaması için herhangi bir sağlık sorunu veya engel durumu varsa durumu ile ilgili sağlık raporunu İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanına sunmak,
- 10) İşyeri eğitimi uygulaması süresince, işyerlerinde kullandıkları her türlü araç ve gereci kurallarına uygun kullanmama durumunda doğabilecek tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan sorumlu olmak,
- 11) İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanan ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylanan “İşyeri Eğitimi Uygulama Kılavuzu” hükümlerine uymakla yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşyeri Eğitimi Uygulama Esasları

İşyeri Eğitimi Uygulama, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi derslerini kapsar.

#### İşyeri eğitimi uygulama yapabilme şartları

**MADDE 9-** (1) İşyeri eğitimi uygulamasına gidecek olan öğrencilerin ilk iki dönem veya sonraki dönemlerde Genel Not Ortalamasının (GNO) en az 4 üzerinden 2,00 olması şarttır. Bu şartı sağlayamamış öğrenciler, işyerlerinde yürütülecek olan işyeri eğitimi uygulamasına gidemezler. İşyeri eğitimi uygulamasına giden öğrenci işyerinde bulunması gereken zaman dilimine denk gelen saatlerde devam etmek zorunda olduğu dersi/dersleri alamaz. Öğrenciler, uzaktan eğitim ile yürütülen ve/veya devam zorunluluğu olmayan dersleri alabilir.

#### İşyerlerinin belirlenmesi

**MADDE 10 –** (1) İşyerleri, Üniversitenin protokol imzaladığı işyerleri arasından İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonunun teklifi ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün oluru ile belirlenir.

Öğrenciler, işyeri eğitimi uygulaması süresine ve bu Yönergeye uygun olmak koşuluyla Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)'nun işbaşı eğitimi programına katılmaları durumunda işyeri eğitimi uygulaması yapmış sayılır.

#### İşyeri eğitimi uygulama süresi ve dönemi, sigorta ve ücret

**MADDE 11-** (1) İşyeri eğitimi uygulaması akademik takvime uygun olarak dördüncü yarıyıldan itibaren dönem içinde yapılır. İşyeri Eğitimi Uygulaması 14 hafta, haftanın 5 günü ve tam zamanlı olarak yapılır.

(2) İşyeri Eğitimi Uygulaması süresince öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Üniversite tarafından gerçekleştirilir. İşveren, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında öğrenciye ücret ödeyecekse; işveren tarafından İşyeri Eğitimi Uygulama Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-10) doldurulur.

#### Devam zorunluluğu

**MADDE 12 –** (1) İşyeri eğitimi uygulamasına devam zorunludur. İşyeri Eğitim Sorumlusu, devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenciyi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir. İşyeri

**Senatonun 26/06/2019 tarih ve 7/5 sayılı kararı ile kabul edilen;**

eğitimi uygulamasına devam etmeyen öğrenci başarısız sayılır ve İşyeri Eğitim Uygulamasını kapsayan dersleri tekrar alır.

(2) İşyeri eğitim uygulaması süresince öğrencinin sınavlarında kullanacağı izinleri dışında mazeretli olarak toplam 2 işgünü izin hakkı vardır. Belirlenen süreleri mücbir sebeplerle veya haklı bir nedenle aşan öğrencilerin durumu hakkında İşyeri Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından karar verilir. Öğrencilerin, uzaktan eğitim ile yürütölen ve/veya devam zorunluluğu olmayan derslerinin sınav gün ve saatlerinin işyerlerinde bulunmaları gereken zaman dilimine denk gelmesi hâlinde öğrenciler izinli sayılacağından sınav takvimlerini işyerlerine sunmaları gerekmektedir.

(3) Uygulama yapılan işyerinde grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası vb. durumların olması; deprem, sel vb. doğal afetlerin meydana gelmesi ve öğrencinin işyeri eğitim uygulaması amacı dışında çalıştırılması durumunda İşyeri Eğitim Uygulama Komisyonunun teklifi ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün onayıyla öğrenci yeni bir işyerinde uygulama süresini tamamlayabilir.

### **İşyeri eğitim uygulama belgeleri**

**MADDE 13 – (1) İşyeri Eğitim Uygulama süreci ile ilgili belgeler şunlardır:**

**EK-1: İşyeri Eğitim Uygulaması Akış Şeması;** İşyeri Eğitim Uygulamasının başlangıç aşamasından bitişine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şema,

**EK-2: Öğrenci İşyeri Eğitim Uygulama Talep Dilekçesi;** Öğrencilerin ilan edilen İşyeri Eğitim Uygulama Takvimine göre işyeri eğitim uygulaması için uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla yazdıkları dilekçe,

**EK-3: İşyeri Eğitim Uygulama Kabul Belgesi ve Sözleşmesi;** Meslek Yüksekokulu Web sayfasından temin edilip öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurulacak olan, öğrenciye ve işyeri eğitim uygulamasının yapılacağı işyerine ait bilgilerin yer aldığı form,

**EK-4: Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi;** İşyeri eğitim uygulaması yapacak öğrencinin (sigortalının) SGK'ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren ve Öğrenci İşleri Staj Birimi tarafından hazırlanarak işyeri eğitim uygulaması öncesinde öğrenciye verilecek belge,

**EK-5: Öğrenci İşyeri Eğitim Uygulama Devam Çizelgesi;** Öğrencinin işyeri eğitim uygulaması süresince her gün imzalayacağı devam çizelgesi,

**EK-6: İşyeri Eğitim Uygulama Telefonla Denetim Formu;** Öğrencinin işyeri eğitim uygulaması esnasında İşyeri Eğitim Uygulama Öğretim Elemanı tarafından telefonla denetlenmesinde kullanılan form,

**EK-7: İşyeri Eğitim Uygulama Yerinde Denetim Formu;** Öğrencinin işyeri eğitim uygulaması esnasında İşyeri Eğitim Uygulama Öğretim Elemanı tarafından işyerinde denetlenmesinde kullanılan form,

**EK-8: İşyeri Eğitim Uygulama Değerlendirme Formu;** İşyeri Eğitim Sorumlusunun işyeri eğitim uygulaması yapan öğrenciyi formda yer alan ölçütlere göre değerlendirdiği form,

**EK-9: Öğrenci İşyeri Eğitim Uygulama Bitirme Raporu;** Öğrenci tarafından İşyeri Eğitim Uygulama Kılavuzunda belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen rapor,

**EK-10 İşyeri Eğitim Uygulama Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu;** İşyeri eğitim uygulaması ücretlerine işsizlik fonu katkısını belirleyen belge,

**Senatonun 26/06/2019 tarih ve 7/5 sayılı kararı ile kabul edilen;**

**EK-11 Sigortalı İşten Ayrılış Formu:** İşyeri eğitimi uygulaması yapan öğrencinin, işten ayrılışının işyeri tarafından Öğrenci İşleri Staj Birimine bildirildiği belge,

**EK-12: İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu;** İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonunun Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Bitirme Raporunu (EK-9) ve uygulamayla ilgili belgeleri (EK-5, EK-6, EK-7 ve EK-8) inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.

**Değerlendirme ve Notlar**

**MADDE 14 – (1)** Öğrenciler, Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Bitirme Raporunu (EK-9) işyeri eğitimi uygulamasının bitiş tarihinde İşyeri Eğitim Sorumlusuna ve İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanına kendileri elden teslim ederler. Zamanında teslim edilmeyen ve İşyeri Eğitimi Uygulama Kılavuzundaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci işyeri eğitimi uygulamasından başarısız sayılır.

(2) Öğrencilerin işyeri eğitimi uygulaması süresince takip ve denetimlerinin, işyeri eğitimi uygulamasının amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi dersleri gruplara bölünebilir. Oluşturulan her grup listesi için bir İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanı görevlendirilir.

(3) İşyeri Eğitimi Uygulamasının başarılı sayılabilmesi için; İşyeri Eğitim Sorumlusunun ve İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanının öğrenciyi değerlendirme sonuçlarının her birinin 100 üzerinden en az 70 olması gereklidir.

(4) İşyeri eğitimi uygulama derslerinin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- a) İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanının değerlendirmesi %50
- b) İşyeri Eğitim Sorumlusunun değerlendirmesi %50

(5) Her 2 notun ortalaması alınarak öğrencinin başarı notu hesaplanır ve İşyeri Eğitimi Uygulama Kılavuzunda belirtilen barem aralıklarına göre harf notu İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanı tarafından verilir.

(6) İşyeri eğitimi uygulama derslerinden başarısız olan öğrenciler dersleri tekrar almak zorundadır. Öğrenci, başarılı olana kadar uygulamayı tekrarlamak zorundadır. İşyeri eğitimi uygulaması yapmayan veya başarılı olamayan öğrenci mezun olamaz.

**İşyeri eğitimi uygulama muafiyeti**

**MADDE 15– (1)** Meslek Yüksekokuluna yatay geçişle gelen öğrencinin, geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı işyeri eğitimi uygulamasının bir kısmı veya tamamı; İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonunun oluru ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayıyla kabul edilebilir. Öğrenci, kesin kayıt yaptırdığı ilk akademik dönemin derslerinin başlangıcından itibaren 2 hafta içinde işyeri eğitimi uygulaması muafiyet başvurusunu Öğrenci İşleri Birimine yapmak zorundadır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hüküm bulunmayan haller**

**Senatonun 26/06/2019 tarih ve 7/5 sayılı kararı ile kabul edilen;**

**MADDE 16** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 06/02/2019 tarihli ve 30678 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan “Anadolu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 17** (1) Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergeyi Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ</b>	
<b>Senato Karar Tarihi</b>	<b>Senato Karar Sayısı</b>
26/06/2019	7/5



**T.C.**  
**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**  
**ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA (3+1 EĞİTİM MODELİ) AKIŞ ŞEMASI**

**İŞYERİ EĞİTİMİ  
UYGULAMASI  
ÖNCESİNDE**

- İşyeri Eğitimi Uygulama Yönergesini ve Kılavuzunu inceleyiniz.
- İlan edilen tarihlerde başvurunuzu yapınız.
- İşyeri Eğitimi Uygulama Kabul Belgesi ve Sözleşmesini (EK-3) onaylatınız.
- Eğitim öğretim dönemiyle birlikte İşyeri Eğitimi Uygulamasına başlayınız.

**İŞYERİ EĞİTİMİ  
UYGULAMASI  
ESNASINDA**

- 14 hafta tam zamanlı olarak İşyeri Eğitimi Uygulaması yapınız.
- Devamsızlık yapmayınız ve işyeri kurallarına uyunuz.
- Dönem sonunda hazırlayacağınız Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Bitirme Raporu (EK-9) için hazırlık yapınız.

**İŞYERİ EĞİTİMİ  
UYGULAMASI  
SONRASINDA**

- Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Bitirme Raporunu (EK-9), İşyeri Eğitimi Uygulama Kılavuzuna uygun olarak hazırlayınız.
- Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Bitirme Raporunu (EK-9) ilan edilen tarihte İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanına teslim ediniz.

- İşyeri eğitimi uygulaması yapabilme durumunuzun uygun olup olmadığının incelenmesi için Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Talep Dilekçenizi (EK-2) Öğrenci İşleri Birimine teslim ediniz.
- Durumunuz uygunsa İşyeri Eğitimi Uygulama Kabul Belgesi ve Sözleşmesini (EK-3) 2 nüsha olarak bilgisayar ortamında doldurup ilgililere onaylatınız. İlan edilen tarihlerde istenen tüm evraklarla birlikte Öğrenci İşleri Birimine teslim ediniz.
- Akademik takvime uygun olarak ders seçimini yapınız. İşyeri Eğitimi Uygulama Kabul Belgesi ve Sözleşmesinin (EK-3) onaylı bir nüshasını, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini (EK-4), Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Devam Çizelgesini (EK-5) ve İşyeri Eğitimi Uygulama Değerlendirme Formunu (EK-8) yanınıza alarak işyerine gidiniz.
- Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Devam Çizelgesini (EK-5) İşyeri Eğitim Sorumlusu gözetiminde her iş günü imzalayınız.
- Yaptığımız işlerle ilgili gözlemler yapınız ve düzenli notlar tutunuz.
- Uzaktan eğitim ile yürütülen ve devam zorunluluğu olmayan derslerle ilgili gelişmeleri Meslek Yüksekokulu Duyurular sayfasından takip ediniz ve ilan edilen sınav tarihlerinde sınavlarınıza giriniz.
- İşyeri Eğitimi Uygulama Kılavuzunu Meslek Yüksekokulu Web sayfasından temin ediniz.
- Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Bitirme Raporunuzu (EK-9) bilgisayar ortamında yazınız.
- Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Bitirme Raporunuzu (EK-9) İşyeri Eğitim Sorumlusuna onaylatınız. İlan edilen İşyeri Eğitimi Uygulama Takvimine göre belirtilen tarihte İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanına teslim ediniz.



**EK-2– Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Talep Dilekçesi**



**T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU  
İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA KOMİSYONUNA**

Tarih: / /20

Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu  
Programı No'lu öğrencisiyim. Eğitim yılı  
döneminde İşyeri Eğitimi Uygulaması yapabilmem için durumumun incelenmesini  
istiyorum.  
Gereğini bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

Öğrencinin;

Adı Soyadı :  
Programı :  
T.C. Numarası :  
Telefonu :  
E-mail adresi :  
İmzası :

Alt sınıftan herhangi bir dersim yoktur.  Alt sınıftan aşağıdaki ders(ler)im vardır:

Dersin Kodu	Dersin Adı
1.	
2.	

**İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonu Kararı**

Öğrenci işyeri eğitimi uygulamasını (yapabilir) // (yapamaz) (\*)

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Adı Soyadı

İmza

İmza

İmza

## EK-3 İşyeri Eğitimi Uygulama Kabul Belgesi ve Sözleşmesi



**T.C.**  
**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**  
**ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA KABUL BELGESİ VE SÖZLEŞMESİ**

Sayı:  
Konu:

Tarih: / /20

### İlgili makama,

Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu'nda bulunan tüm örgün öğretim programlarında öğrencilerin öğrenim süresi sonuna kadar kurum, kuruluş ve işletmelerde işyeri eğitimi uygulaması yapma zorunluluğu bulunmaktadır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin işyeri eğitimi uygulamasını 14 hafta süreyle (bir eğitim-öğretim dönemi süresince) kuruluşunuzda gerçekleştirmesine göstereceğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz. Öğrencimizin işyeri eğitimi uygulamasını işletmenizde yapmasının tarafınızca kabul edilmesi durumunda, işyeri eğitimi uygulaması süresince öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Üniversitemiz tarafından gerçekleştirilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederiz. Saygılarımızla.

Müdür

<b>ÖĞRENCİNİN</b>	
Adı ve Soyadı	
Programı	
T.C. Numarası	
Cep Telefonu ve Yerleşim Adresi	

İşyeri Eğitimi Uygulama derslerini aşağıda belirtilmiş olan işyerinde yapacağımı, bu eğitim süresince işyeri ile yapılmış olan sözleşme koşullarına, protokole, İşyeri Eğitimi Uygulama Yönergesine ve işyeri çalışma ve disiplin kurallarına uyacağımı, herhangi bir nedenle uygulamamı yarım bıraktığımda ya da devam etmediğimde bunu okuluma bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Öğrencinin İmzası ve Tarih

<b>İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI YAPACAĞI İŞYERİNİN:</b>	
Adı (Ticari Unvanı):	
Adresi:	
Telefon (Dâhili) / Faks:	
E-Posta Adresi:	
Öğrencinin Çalışacağı Departman:	
Mesai Saatleri:	
İşyeri Eğitim Sorumlusunun Adı ve Soyadı, Telefonu:	

<b>ÖĞRENCİNİN;</b>		
<b>BAŞLAMA TARİHİ</b> : ...../...../.....		
<b>BİTİŞ TARİHİ</b> : ...../...../.....		
<b>İşyeri Yetkilisi</b> Adı-Soyadı : .....	<b>İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanı</b> Adı-Soyadı : .....	<b>İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonu Başkanı</b> Adı-Soyadı : .....
İmzası : .....	Adı-Soyadı : .....	Adı-Soyadı : .....
Tarih : ...../...../.....	İmzası : .....	İmzası : .....
Mühür/Kaşe :		

UYGUNDUR

...../...../.....

**Anadolu Üniversitesi**  
**Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü**

Senatonun 26/06/2019 tarih ve 7/5 sayılı kararı ile kabul edilen;

\* Bu form Yüksekokul tarafından doldurulacaktır.

## EK-4 Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi




T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ  
(4/1-a-b ve 506 SK GM 20 kapsamındaki sigortalılar için)

Ek -4

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.Kimlik Numarası/Yabancı Kimlik No)		BELGENİN MAHİYETİ		İlk <input type="checkbox"/>	İşveren re'sen 4/a <input type="checkbox"/>	4/b <input type="checkbox"/>	Geçici 20.md. <input type="checkbox"/>		
				Tekrar <input type="checkbox"/>	1.defa re'sen <input type="checkbox"/>	2.defa re'sen <input type="checkbox"/>			
<b>A-SİGORTALININ KİMLİK / ADRES BİLGİLERİ</b>									
1	Adı				<b>NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER</b>				
2	Soyadı				İl				
3	İlk Soyadı				İlçe				
4	Baba Adı				11 Mahalle/Köy				
5	Ana Adı				Cilt No				
6	Doğum Yeri				Aile Sıra No(Hane/Kütük)				
7	Doğum Tarihi				(Birey) Sıra No				
8	Cinsiyeti	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>	<b>İKAMETGAH ADRESİ</b>					
9	Medeni Hali	Evli <input type="checkbox"/>	Bekar <input type="checkbox"/>	Bulvar:.....Cadde:.....					
10	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı				Sokak:.....Dış kapı no:.....İç kapı no:.....				
				12 Mahalle/Köy:.....Posta Kodu:.....					
				İlçe:.....İl:.....					
				Ev Tel:.....Cep:.....					
				Tel:.....					
				e-posta:.....					
<b>B-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ</b>									
13	Sigortalılık Türü / Kodu	Hizmet akdine tabi çalışanlar 4/a <input type="checkbox"/>	Kendi adına bağımsız çalışanlar, muhtar-jokey 4/b <input type="checkbox"/>	Geçici 20.maddeye tabi çalışanlar <input type="checkbox"/>					
14	2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise	Kurum	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı	506 SK Geçici 20 nci madde			
		Sicil No							
15	4857 sayılı Kanununun 13 üncü maddesine göre kısmi süreli, 14 üncü maddesine göre çağrı üzerine ya da ev hizmetlerinde 30 günden az çalışıyor mu?			Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>					
16	4/a sigortalılığından dolayı yaşlılık aylığı alıyorsa devam etmek istediği sigorta kolu ?		Sosyal Güvenlik Destek Primi <input type="checkbox"/>	Tüm Sigorta Kolları <input type="checkbox"/>					
17	Sigortalının işe başlayacağı/başladığı tarih			...../...../.....					
18	Meslek adı ve kodu			.....					
19	4857 SK 30 uncu maddesine göre çalıştırılacaksa		Özürlü <input type="checkbox"/>	Eski Hükümlü <input type="checkbox"/>	20	2821 SK gereğince belirlenen görev kodu			
21	Kendi adına bağımsız çalışan sigortalının			Bağımsız faaliyetin adı	İl	İlçe	Köy		
<b>C-İŞVEREN / İŞYERİ / VERGİ DAİRESİ / ESNAF SAN.SİC.MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI /TARIM İL/İLÇE MD./ŞİRKET BİLGİLERİ</b>									
22	ÇSGB İŞ KOLU <input type="checkbox"/>	ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ			S	MESLEK	DOSYA NO	İL	
		DOSYA NUMARASI							
23	SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI	M	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONT. NO	ALT İŞV. NO
24	Vergi Numarası								
<b>D-BEYAN VE TAAHHÜTLER</b>									
25	İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Ünv.			İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adresi					
				Bulvar:..... Cadde:.....					
				Sokak:..... Dış Kapı No:..... İç K.No:.....					
				Mahalle/Köy:..... Posta Kodu : .....					
				İlçe:..... İl:.....					
26	Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. .... /..... /.....			Sigortalının adı-soyadı: İmzası:					
27	Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu, belgenin 5510, 4857, 5953, 854 ve 2821 sayılı kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim.								
Onaylayanın / Yetkilinin (Kaşe / Mühür / İmza)									

EK-5 Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Devam Çizelgesi

  
T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN;								
Adı-Soyadı								
T.C. Numarası								
Programı								
İşyeri								
GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	
	.../.../.....			.../.../.....			.../.../.....	

**İŞYERİ EĞİTİM SORUMLUSUNUN:**

Adı-Soyadı : .....  
Unvanı : .....  
İmza/Mühür : .....

**NOT:**

- Öğrenci izinli olduğu günlerde imza atmayacak ve izinli olduğu günleri imza föyünde belirtmeyecektir.
- Öğrenci işyeri eğitimi uygulamasının %80'ine devam etmek zorundadır. Devamsızlık durumu İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanına derhal bildirilir.
- Öğrenci raporlu olduğu günleri Öğrenci İşleri Birimine bildirmek zorundadır.

**Senatonun 26/06/2019 tarih ve 7/5 sayılı kararı ile kabul edilen;**

- Bu form "İşyeri Eğitimi Uygulama Değerlendirme Formu (EK-8)" ile birlikte İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanına teslim edilir/gönderilir.

**EK-6 İşyeri Eğitimi Uygulama Telefonla Denetim Formu**



**T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU**

**İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA TELEFONLA DENETİM FORMU**

**Öğrencinin Programı :**

**İşyerinin Adı :**

**Öğrencinin Adı- Soyadı:**

**İşyeri Telefon No:**

**T.C. Numarası :**

<b>Tarih</b>	<b>Saat</b>	<b>Durum</b>	<b>Öğrenci yerinde değilse açıklama</b>
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil	
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil	
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil	
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil	
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil	
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil	
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil	
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil	
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil	
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil	

**İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim  
Elemanının**

**Adı Soyadı :**

**İmzası :**

**Senatonun 26/06/2019 tarih ve 7/5 sayılı kararı ile kabul edilen;**



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU  
İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA YERİNDE DENETİM FORMU\*

Öğrencinin Adı Soyadı	
Programı	
T.C. Numarası	
İşyerinin Adı	
İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanının Adı Soyadı	
Tarih	

İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanının Öğrenciyi Değerlendirme Ölçütleri			
1	İşe Uyum	İşletme koşullarına uygun giyim	
2		İşyerine devam ve dakiklik	
3		İzin ve dinlenme konusunda kurallara uyum	
4		Ziyaret sırasındaki meşguliyet	
6	İletişim	Üstleri ile iletişim	
7		İş arkadaşlarıyla iletişim	
8		Müşterilerle iletişim	
9	Davranış	İşindeki istek ve gayret	
10		İşe karşı ilgi düzeyi	
11		Yaptığı işin farkındalığı	
12		Uyumlu çalışma	
13		Teorik bilgiyi mesleki uygulamada kullanabilme	
14		Sorumluluk üstlenme	
15		Fiziki ve zihinsel yorgunluğa dayanıklılık	
		İşiyile ilgili yenilikler geliştirebilme	
	Verilen görev ve talimatları yerine getirme		
	Eleştiriye açık olma		

**Görüş ve Önerileriniz:**

İmzası

İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanının

\* Bu form dönem sonunda Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Dosyasına eklenecektir.

EK-8 İşyeri Eğitimi Uygulama Değerlendirme Formu



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU  
İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı : Telefon No :  
T.C. Numarası: Başlama Tarihi:  
Programı : Bitiş Tarihi :  
Adresi :

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	ÖLÇÜT AÇIKLAMASI	<u>COK İYİ</u> (10)	<u>İYİ</u> (8)	<u>ORTA</u> (6)	<u>ZAYIF</u> (4)	<u>COK ZAYIF</u> (2)
1	İş Bilgisi	İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi					
2	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
3	Ekip Çalışmasına Yatkınlık	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
4	Kendini Geliştirme	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlaması, ileri görevlere kendini hazırlaması, bilgi ve becerisini artırma çabası					
5	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
6	Özverili Çalışma	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
7	Dayanıklılık	Sürekli ve dengeli çalışma becerisi, istikrarı; gerektiğinde şikâyetçi olmadan yüksek tempoda çalışabilmesi					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi					
9	Disiplin	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Devam Durumu	Gerçekçi mazeretler dışında uygulama dönemi boyunca işyerinde devamlılığının değerlendirilmesi					
TOPLAM NOT							

**ASAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.**

1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?	
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yanları nelerdir?	
3	Öğrencinin Meslek Yüksekokulunda aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.	
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?	
5	Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz. .....	

**Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır.**

İŞYERİ BİLGİLERİ	İŞYERİ EĞİTİM SORUMLUSU;
İşyeri Adı	Adı-Soyadı
İşyeri Adresi	Unvanı
Telefon /Fax	İmza-Mühür
Web Adresi	



**Senatonun 26/06/2019 tarih ve 7/5 sayılı kararı ile kabul edilen;**

İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA BİTİRME RAPORU KAPAK SAYFASI



**T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
Eskişehir Meslek Yüksekokulu**

(Times New Roman Kalın 18 Font)

**İşyeri Eğitimi Uygulama Bitirme Raporu**

(Times New Roman Kalın 22 Font)

**Öğrencinin**

**Adı - Soyadı  
T.C. Numarası  
Programı**

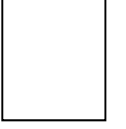
:  
:  
:

(Times New Roman Kalın 16) Font)

EK-9a



**T.C.**  
**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**  
**ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA BİTİRME RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI**



**ÖĞRENCİNİN;**

Adı-Soyadı : .....

T.C. Numarası : .....

Programı : .....

Kayıt Yılı : .....

**UYGULAMA YAPILAN İŞYERİNİN;**

Adı : .....

Adresi : .....

Telefon : .....

Faks : .....

E-mail : .....

Başlangıç Tarihi : .....

Bitiş Tarihi : .....

**İŞYERİ EĞİTİM SORUMLUSUNUN;**

Adı-Soyadı : .....

Unvanı : .....

İmza-Mühür : .....

EK-9b

**İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA BİTİRME RAPORU SAYFASI**

**ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:**

**TARİH:** .../.../.....

**KONTROL EDEN İŞYERİ EĞİTİM SORUMLUSU  
İMZA, KAŞE/MÜHÜR**

## EK-10 İşyeri Eğitimi Uygulama Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu

### İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine “işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30’unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30’unun üçte biri” devlet katkısı olarak yatırılacaktır.

#### **NOTLAR:**

- Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında işyeri eğitimi uygulaması yapan öğrenciler için bu form doldurulmamalıdır.
- Öğrenci işyerinden ücret almıyorsa/almayacaksa bu form doldurulmamalıdır.

#### **ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:**

Adı-Soyadı : .....  
T.C. Numarası : .....  
Doğum Tarihi : .....  
Bölümü : .....  
Telefon : .....

#### **İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:**

İşletmenin/Firmanın Adı	..... ..... .....	Firma Yetkilisi Kaşe/İmza
Çalışan Personel Sayısı	.....	
Telefon	.....	
Faks	.....	
Adres	..... .....	
Banka IBAN Numarası (TR00 0 0000 0000 0000 00 gibi okunaklı aralarda boşluk bırakarak yazınız.)	TR .....	
Öğrenci İşletmeden Ücret Alacak mı?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR

#### **NOT:**

- İşyerine devlet katkısının ödenebilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun her ayın 4'üne kadar Yükseköğretim Müdürlüğümüze ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.

e-posta (Biriminizin e-posta adresi) : .....@.....

Fax (Biriminizin faks numarası) : .....



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU  
SİGORTALI İŞTEN AYRILIŞ FORMU

ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU  
(Öğrenci İşleri Staj Birimine)

Meslek Yüksekokulunuz ..... Programı  
..... numaralı öğrencisi ....., işyeri  
eğitimi ..... uygulamasını  
..... nedeniyle  
tamamlamadan işyerinden ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin ... / ... /20... tarihi itibarıyla  
yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

... / ... /20...

(İmza/Kaşe)

.....  
İşyeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı

EK-12 İşyeri Eğitimi Uygulama Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA KOMİSYONU ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

**ÖĞRENCİNİN**

Adı-Soyadı : .....  
T.C. Numarası : .....  
Programı : .....

**DEĞERLENDİRME**

PUAN

İŞYERİ EĞİTİM SORUMLUSU TARAFINDAN YAPILAN  
ÖĞRENCİ İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA BİTİRME  
RAPORU DEĞERLENDİRMESİ<sup>a</sup> (1-100 PUAN)

İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA ÖĞRETİM ELEMANI  
TARAFINDAN YAPILAN ÖĞRENCİ İŞYERİ EĞİTİMİ  
UYGULAMA BİTİRME RAPORU DEĞERLENDİRMESİ<sup>a</sup>  
(1-100 PUAN)

<sup>a</sup> İşyeri Eğitimi Uygulamasının başarılı sayılabilmesi için; İşyeri Eğitim Sorumlusunun ve İşyeri Eğitimi Uygulama Öğretim Elemanının öğrenciyi değerlendirme sonuçlarının her birinin 100 üzerinden en az 70 olması gerekir.

BAŞARILI ( )

BAŞARISIZ ( )

DEĞERLENDİRME TARİHİ ..... /..... /.....

**İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA ÖĞRETİM ELEMANI**

Adı-Soyadı : .....  
Unvanı : .....  
İmza : .....

**YÜKSEKOKUL İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA KOMİSYONU**

**Başkan:**

Adı-Soyadı : .....  
Unvanı : .....  
İmzası : .....

**Üye:**

Adı-Soyadı : .....  
Unvanı : .....  
İmza : .....

**Üye:**

Adı-Soyadı : .....  
Unvanı : .....  
İmza : .....

\* Bu form Yüksekokul tarafından doldurulacaktır.