

İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI ÖĞRENCİ BAŞVURU FORMU

20..-20.. EĞİTİM YILI
PROGRAMI

Adı Soyadı	.....	Programı	.....	
T.C. Kimlik No	.....	Öğretim Yılı	20..-20..	
Öğrenci No	.....	Telefon No.	.....	
e-posta adresi	.....			
Şu an itibarıyla herhangi bir kurum veya kuruluşta çalışıyor musunuz? Veya Şu an Adınıza S.G.K ya prim ödemesi yapıyor mu? (Emekli Sandığı- Bağkur- SSK)		Evet	<input type="checkbox"/>	Hayır	<input type="checkbox"/>
İkametgah Adresi :					

Aşağıda belirtilen tarihler arasında İş Yeri Eğitimi'ni ve Uygulaması'nı yapacağım.
1-) İş yeri faaliyet sınırları içerisinde İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'nun bilgisi dışında bağımsız hareket ederek yapacağım faaliyetlerden doğabilecek iş kazası vada iş yerindeki enstrümanların zarar görmesi halinde sorumluluğun tarafında olacağım,
2-) Eğitim fiilen başladıktan sonra herhangi bir sebeple eğitimi bırakmam halinde 3 gün içerisinde Yönder'e bilgi vereceğimi aksi halde 5510 Sayılı Kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.
././20..
Öğrenci İmzası

Yukarıda kimliği verilen Yüksekokulumuz öğrencisinin işletmeniz bünyesinde yapacağı İş Yeri Eğitimi süresi boyunca öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır. İş Yeri Eğitimi Sorumlusu Değerlendirme Formu'nu eğitim süresinin bitimini takip eden 3 (üç) iş günü içerisinde kapalı-onaylı zarf içinde olacak şekilde öğrenciye elden vermenizi rica eder, çalışmalınızda başarılar dileriz.
././20..
İmza

İŞ YERİ EĞİTİMİ YAPILAN YERİN

Adı	.....	Faks No.	.....
Adresi	.....	Web Adresi	.....
Üretim/Hizmet Alanı	.....	Süresi(hafta)	.....
Telefon No	.....	
e-posta adresi	.....	
Eğitim Başlama Tarihi	././20..	Bitiş	././20..
İŞ YERİ UYGULAMASI SORUMLUSU			
Adı Soyadı	.....	
Görev ve Ünvanı	.....	İmza / Kaşe	
e-posta adresi	.....	
Tarih	././20..		

YÖNDER

Ad-Soyad/Ünvan :

İmza :

ÖNEMLİ NOT:

- Öğrencinin İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Öğrenci Başvuru Formu'nu eğitime başlama tarihinden **en az 5 iş günü önce** kimlik fotokopisi ile birlikte bağlı bulunduğu programın yönderine teslim etmesi zorunludur.
- Teslim edilecek form 2 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.**
- İş Yeri Eğitimi ve Uygulamasını bitiren öğrenci dosya haline getirdiği ve tarihsel olarak sıralanmış haftalık uygulama raporlarını **yüksekokulun internet sayfasında ilan edilen tarihe kadar** Yönder'e teslim etmek zorundadır.
- İlan edilen tarihten sonra teslim edilecek İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması evrakları kabul edilmeyecek olup İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması dersleri **BAŞARISIZ** olarak kabul edilecektir.

1. AŞAMA

Öğrenci tarafından ilk olarak 2 adet başvuru formunda, kendisine ait bilgiler doldurulur ve tarih atılarak imzalanır.

2. AŞAMA

Öğrenci tarafından doldurulan 2 adet başvuru formuna ait bilgilerin doğruluğu Yüksekokul Sekreterince kontrol edilerek mühürlenir ve imzalanır.

3. AŞAMA

Yüksekokul Sekreterince kontrol edilerek mühürlenir ve imzalanan başvuru formları öğrencinin eğitim yapacağı kurum/işletme yetkilisince belirtilen kısımlar eksiksiz olarak doldurulur, kaşelenir ve imzalanır.

4. AŞAMA

Tüm bu işlemlerden sonra 2 adet doldurulan staj başvuru formu, 1 adet NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ, 1 adet onaylı Detaylı Transkript ve 1 adet SPAS Belgesi ile birlikte program İş Yeri Eğitimi Sorumlusu 'na (YÖNDER) teslim edilir.