

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
TURGUTLU MESLEK YÜKSEKOKULU  
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İŞLEM AŞAMALARI

FİRMA / İŞ YERİ YETKİLİSİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

1. Aşama / Eğitime Başlamadan Önce Takvimde Belirtilen Başvuru Tarihlerinde Yapılacak İşlemler

1. Firma Kaydı :	"ika@cbu.edu.tr" adresinde bulunan "Yeni Firma Kaydı" butonunu kullanarak sistem üzerinden firma kaydı oluşturmak.
BİLGİLENDİRME :	***Onaylanan firmaya, kayıt esnasında vermiş oldukları cep telefonlarına sisteme giriş yapabilmeleri için «Kullanıcı adı» ve «Şifre» bilgileri gönderilir.
2. Bireysel Öğrenci Talep İşlemi :	Firma kaydının onaylamasından sonra yine "ika@cbu.edu.tr" adresinde bulunan "Firma Girişi" → Talep belirleme → "Bireysel Öğrenci Talebi (T.C. Kimlik Numarası ile)" gönderilmesi.
3. Öğrenci Kabul Formunu Onaylama İşlemi : İndirmek İçin Tıklayınız	Öğrencinin getirmiş olduğu formda yer alan firma bilgilerini doldurup, imzalamak ve kaşeleyerek onaylamak.
BİLGİLENDİRME :	***Firma kaydı sırasında doldurulan bilgilerin aynı olması gerekmektedir.
4. İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi : İndirmek İçin Tıklayınız	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre "İşletmelerde Mesleki Eğitim" gören öğrencilere eğitim süresince işletmeler tarafından ödenecek ücretlere yönelik "Devlet Katkısı" uygulamasından yararlanmak isteyen işletmeler tarafından doldurulacaktır. Öğrenciye ve işletmeye ait tüm bilgiler bilgisayar ortamında doldurulduktan sonra sözleşme üç(3) suret olarak çıktı alınacak, Öğrenci imzası ve İş Yeri Yetkilisi imzası ile kaşeleme işlemi tamamlandıktan sonra okulumuz "İSTAK/STAJ" Birimine teslim edilecektir.
5. İş Yeri Eğitim Sorumlusu Atama İşlemi :	Eğitimin başlangıç günü "ika@cbu.edu.tr" adresinden "Firma girişi > Yerleştirilen Öğrenciler > İşlemler > İş Yeri Eğitim Sorumlusu Ata > Öğrenciye Ata" işlem aşamalarını takip ederek atama işleminin tamamlanması gerekmektedir.
6. İş Yeri Eğitim Sorumlusu :	Her ay belirtilen günlerde sistem üzerinden puantaj işlemlerini yapmak ve öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu olmak üzere iş yeri yöneticisi tarafından görevlendirilen kişidir.

2. Aşama / Eğitim Süresi İçerisinde Yapılacak İşlemler

BİLGİLENDİRME :	***"ika@cbu.edu.tr" adresinden "Firma girişi > Öğrenci Bilgileri > Puantaj" ekranından her ayın 1'i ile 7'si içerisinde bir önceki ayın puantaj işlemlerinin yapılması zorunludur. ***Örnek: Eylül ayının puantajı 1-7 Ekim tarihleri arasında yapılır. Öğrencinin almış olduğu Sağlık Raporlarının da puantaja işlenmesi zorunludur. Sigorta işlemleri Meslek Yüksekokulumuzca yapılmaktadır. İş Yerleri, İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK hükümlerine göre işlem yapmak ve okulumuz "İSTAK/STAJ" Birimine ve öğrenciden sorumlu İzleyici Öğretim Elemanına en geç 2 gün içerisinde bilgi vermek durumundadır. İşletmede Mesleki Eğitimine devam eden öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları "Ara (Vize) Raporu" nu inceleyerek, sayfaları paraf lar ve Kabul Sayfasını imzalar.
-----------------	--

İşletmede Mesleki Eğitim Ücret Ödemeleri :	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre "İşletmelerde Mesleki Eğitim" gören öğrencilere eğitim süresince işletmeler tarafından ödenecek ücretlere yönelik "Devlet Katkısı" uygulamasından yararlanmak isteyen firmaların devlet katkısından yararlanabilmesi için öğrencilerimize yapacakları ödemenin mevcut asgari ücret net tutarının % 30'undan az olmaması gerekmektedir. Ödemelerin her ayın 5. gününe kadar öğrenci hesabına ödenerek dekont ya da ödeme belgesinin öğrenci aracılığıyla İzleyici Öğretim Elemanı'na her ayın 6. gününe kadar ulaştırılması gerekmektedir. (Mail ya da whatsapp aracılığı ile ulaştırılabilir.)
--	--

BİLGİLENDİRME :	***Ödeme yapacak İşletmenin, öğrenci puantajını her ayın en geç 5. gününe kadar sistem üzerinden onaylaması gerekmektedir.
-----------------	--

3. Aşama / Eğitim Sonunda Yapılacak İşlemler

BİLGİLENDİRME :	***İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları "Uygulama (Final) Raporu" nu inceleyerek, sayfaları paraf lar ve Kabul Sayfasını imzalar. İşletmede Mesleki Eğitim bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde, öğrencinin hazırlayacağı "Uygulama (Final) Raporu" nu da dikkate alarak, öğrencinin eğitimi süresince gösterdiği performansa göre "Başarı Notu" nu belirler ve sistemden (ika@cbu.edu.tr > Firma Girişi > Öğrenciler > İşlemler > Öğrenci İşlemleri > Değerlendirme) doldurarak onaylar.
-----------------	--

ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

1. Aşama / Eğitime Başlamadan Önce Takvimde Belirtilen Başvuru Tarihlerinde Yapılacak İşlemler

1. Öğrenci Kabul Formu Aşamaları : İndirmek İçin Tıklayınız	
a.	"ika@cbu.edu.tr" web adresinde bulunan "Belge ve Formlar > Öğrenci Kabul Formu" sekmesinden çıktı alacağı formda kendisine ait bilgileri doldurup imzalamak.
b.	Daha sonra eğitimini yapacağı İş Yeri giderek yetkili kişi tarafından İş Yeriine ait tüm bilgilerin eksiksiz ve doğru olarak doldurtulup, imzalama ve kaşetletilerek onaylatma işlemini gerçekleştirmek.
c.	Okulumuz tarafından yapılan İşletmede Mesleki Eğitim duyurusunda, belirtilen tarihler aralığında "E-Devlet" uygulamasından "Müstehaklık Belgesi" çıktısı alınması.
d.	"Öğrenci Kabul Formu" nun ve "Müstehaklık Belgesi" nin okulumuz "İSTAK/STAJ" Birimine teslim edilmesi / ulaştırılması.
BİLGİLENDİRME :	***Öğrenci Kabul Formunda yer alan genel sağlık sigortası beyanını işaretlemeyen önce Müstehaklık Belgesinde yer alan "Durum" kısmına bakınız. "Müstehaktır, provizyon alabilir." açıklaması var ise "alıyorum" seçeneğini işaretleyiniz. "Provizyon yoktur." açıklaması var ise "almıyorum" seçeneğini işaretleyiniz.
2. İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi : İndirmek İçin Tıklayınız	Öğrenciye ve işletmeye ait tüm bilgiler bilgisayar ortamında doldurulduktan sonra sözleşme üç (3) suret olarak çıktı alınacak, Öğrenci imzası ve İş Yeri Yetkilisi imzası ile kaşeleme işlemi tamamlandıktan sonra öğrenci tarafından Bölüm Koordinatörüne imzalatılacak bir sureti okulumuz "İSTAK/STAJ" Birimine teslim edilecek ve diğer suretler öğrenci ve işletmeye verilmek üzere öğrencinin kendisinde kalacaktır.
3. Kayıt Yenileme Aşamaları:	İlgili Yarıyılın Kayıt Yenileme tarihlerinde "İşletmede Mesleki Eğitim" dersini "ubs.cbu.edu.tr" adresinden seçerek ders seçimi / harç ücreti işlemlerini tamamlamak.

2. Aşama / Eğitim Süresi İçerisinde Yapılacak İşlemler

1. Evrak Bildirme Aşamaları :	İşletmede Mesleki Eğitim 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 ve okulumuz "İSTAK/STAJ" Birimine ulaşmasını sağlarlar, aksi takdirde SGK tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarından sorumlu tutulurlar. Sigortalılık durumlarında bir değişiklik olması halinde okulumuz "İSTAK/STAJ" Birimini bilgilendirmek zorundadırlar. Eğitimi süresince Sağlık Raporu alan öğrenciler rapor ve varsa ekli belgelerini elden, kargo, posta veya e- posta ile en geç bir hafta içerisinde bildirmek zorundadır. (E-Posta Adresi : turgutlumyo.istak@cbu.edu.tr)
-------------------------------	---

2. Ara Rapor Teslim Etme Aşamaları:	İlk 9 haftada yapılan çalışmaların okulumuz web sayfasındaki "İşletmede Mesleki Eğitim" sekmesi içindeki "Ara (Vize) Raporu" formatında hazırlanarak 9. ve 10. hafta içerisinde "İSTAK/STAJ" Birimine teslim edilmesi / ulaştırılması.
-------------------------------------	--

3. İşletmede Mesleki Eğitim Ücret Ödemeleri :	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre "İşletmelerde Mesleki Eğitim" gören öğrencilere eğitim süresince işletmeler tarafından ödenecek ücretlere yönelik "Devlet Katkısı" uygulamasından yararlanmak isteyen firmaların devlet katkısından yararlanabilmesi için öğrencilerimize yapacakları ödemenin mevcut asgari ücret net tutarının % 30'undan az olmaması gerekmektedir. Ödemelerin her ayın 5. gününe kadar ..... isimli öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim ..... ayı ücret ödemesi açıklaması ile öğrenci hesabına ödenerek dekont ya da ödeme belgesinin öğrenci aracılığıyla İzleyici Öğretim Elemanı'na her ayın 6. gününe kadar ulaştırılması gerekmektedir. (Mail ya da whatsapp aracılığı ile ulaştırılabilir.)
---	--

BİLGİLENDİRME :	***Ödeme yapacak öğrencilerimiz, öğrenci puantajlarını her ayın en geç 5. gününe kadar sistem üzerinden İş Yeri Yetkilisine yaptırıp onaylatmaları gerekmektedir.
-----------------	---

3. Aşama / Eğitim Sonunda Yapılacak İşlemler

1. Uygulama Raporu Teslim Etme Aşamaları:	Eğitimin sona ermesinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde okulumuz web sayfasındaki "İşletmede Mesleki Eğitim" sekmesi içindeki "Uygulama (Final) Raporu" formatında hazırlanarak "İSTAK/STAJ" Birimine teslim edilmesi / ulaştırılması.
---	--

BİLGİLENDİRME :	***Uygulama Raporunu getirmeden önce Firmadaki İş Yeri Eğitim Sorumlusunun değerlendirme notunu girmiş olması gerekmektedir.
-----------------	--