

# İşletmede Mesleki Eğitim ve Yaz Stajı (İsteğe Bağlı) Başvuru ve Süreç Rehberi

## 1. İşletmede Mesleki Eğitim

Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim'e başlayabilmesi için aşağıdaki şartları sağlaması gerekir:

- İşletmede Mesleki Eğitim'e başlamak için genel not ortalamasının en az 1.80 olması zorunludur.
- İşletmede Mesleki Eğitim, akademik takvime uygun olarak 7. veya 8. dönem süresince 16 (14+2) hafta süre ile yapılır. Öğrencilerin işyeri eğitimi kapsamında "İşletmede Mesleki Eğitim" dersini alması zorunludur.
- İşletmede Mesleki Eğitim mutlaka işletmelerin dış ticaret, lojistik veya gümrükleme birimlerinde yapılmalıdır.

Öğrenci şartları sağladıktan sonra, bölüm başkanına İşletmede Mesleki Eğitim almak istediği şirketi ve pozisyonu uygunluk almak üzere e-mail yoluyla iletir ([cemkartal@subu.edu.tr](mailto:cemkartal@subu.edu.tr)).

Bölüm başkanından alınan onay sonrasında (<https://ubf.subu.edu.tr/tr/formlar>) adresinde bulunan "İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu"nu üç nüsha halinde doldurarak, tüm nüshaları önce İşletmede Mesleki Eğitim alacağı şirkete sonrasında ise bölüm başkanına götürerek imzalatır. İlgili nüshalardan bir tanesi şirkete verilir, bir tanesi öğrencide kalır ve son nüsha ise öğrencinin SGK'sının yapılması için kimlik fotokopisi ile birlikte fakültemiz mali işler sorumlusu Ertuğrul Öztürk'e teslim edilir. Bu sürecin İşletmede Mesleki Eğitim'e başlanmadan en az 1 hafta önce tamamlanması gerekmektedir.

## İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu nasıl doldurulur?

İlgili formun ilk kısmında öğrencinin kişisel bilgileri bulunur, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması gerekir. İlgili bölümde bulunan sorumlu öğretim elemanı kısmına Doç. Dr. Cem KARTAL yazılabilir. Eğitime başlama/bitiş tarihi ilgili eğitim öğretim döneminin başlama tarihi ve final sınavlarının son tarihi (Bu bilgiler ilgili yılın akademik takviminde bulunmaktadır) olarak yazılır. Program adı kısmına Uluslararası Ticaret ve Lojistik yazılabilir. Telefon no kısımlarından bir tanesinin doldurulması yeterlidir. Uygulamalı eğitim türü bölümünde ise "İşletmede Mesleki Eğitim (16 hafta) seçeneği seçilir.

İkinci bölümde ise öğrenci:

- Eğer çalışmıyor ve ailesi üzerinden sağlık sigortasından yararlanıyor ise ikinci seçeneği,
- çalışmıyor ve ailesinden de sağlık sigortası bulunmuyor ise birinci seçeneği,
- kendisi çalışıyor ve o şekilde sağlık sigortası bulunuyor ise üçüncü seçeneği işaretlemelidir.

Daha sonra öğrenci imza ve tarih bölümleri öğrenci tarafından doldurulur.

Üçüncü ve son bölümde ise işletme bilgileri doldurulmalıdır. İşletmenin adı bölümüne işletmenin resmi unvanı eksiksiz biçimde yazılmalıdır. Adres bölümü, işletmenin faaliyet alanı (hangi sektörde faaliyet gösteriyorsa), öğrenci ile ilgilenecek yetkilinin adı soyadı ve telefonu da eksiksiz biçimde doldurulmalıdır. Son olarak işletmenin vergi numarası, işyeri yetkilisinin adı soyadı, imzası ve kaşesi tarih ile birlikte yazılarak formun doldurma işlemi tamamlanır.

Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı işletme öğrenciden üniversitenin sağlık sigortası yaptığına dair SGK belgesini (işe giriş bildirgesi) isteyebilir. Bu belge, ilgili süreçler

tamamlandıktan sonra öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim'e başladığı ilk gün Ertuğrul Öztürk'e e-mail yoluyla talep edilmesiyle ([ertugrulozturk@subu.edu.tr](mailto:ertugrulozturk@subu.edu.tr)) temin edebilir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Süresince Yapılması Gerekenler**

- Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim sürecinin tamamında işletmenin mesai saatleri içerisinde işletmede çalışmakla yükümlüdür. Sağlık vb. bir sebep olmaksızın işletmeye staj süresi boyunca her gün gitmek durumundadır. Öğrencinin danışmanı haber vermeksizin herhangi bir iş günü öğrenciyi ziyaret edebilir.
- Öğrenci eğer bir sağlık sorunu yaşar ise mutlaka rapor almalı ve raporu en geç 2 gün içerisinde [ertugrulozturk@subu.edu.tr](mailto:ertugrulozturk@subu.edu.tr) adresine mail olarak ulaştırmalı ve hangi günler işletmeye gitmediğini belirtmelidir.
- Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim süresince işletmenin vereceği tüm görevleri yapmakla yükümlüdür. Öğrenci yetkilisine <https://ubf.subu.edu.tr/tr/formlar> sayfasında bulunan "İşletmede Mesleki Eğitim İçerik Rehberi"ni eğitim süresince kullanılmak üzere fikir vermesi açısından iletebilir. Ancak işletmenin bu rehberi kullanıp kullanmaması kendi inisiyatifindedir.
- Öğrenci yetkilisinin ve danışman hocasının kendisini değerlendirebilmesi için yetkilisine işletmenin MUYS sistemine kaydının yapılması gerekliliğini iletmelidir (<https://muys.sabis.subu.edu.tr/>). İlgili web sayfasında sistemin kullanımına ilişkin videolar bulunmaktadır. Firmanın MUYS'a kaydı yoksa mutlaka kaydı yapılmalı ve firma tarafından öğrenci talebi gerçekleştirilmelidir. Firma kaydı daha önceden yapılmış ve kullanıcı adı-şifre unutulmuş ise [caqdasates@subu.edu.tr](mailto:caqdasates@subu.edu.tr) adresine mail atılarak yeni şifre talebinde bulunulabilir.
- Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim süreci sonunda yetkilisine kendisini MUYS sistemi üzerinden değerlendirmesi gerektiğini hatırlatmalıdır.
- Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim süresince eğer herhangi bir şekilde işletmeden ücret alıyorsa her ay ücret aldığı günden itibaren 2 gün içerisinde <https://ubf.subu.edu.tr/tr/formlar> sayfasında bulunan "İşletmede Mesleki Eğitim Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu"nu doldurarak aldığı ücretin dekontu ile birlikte [ertugrulozturk@subu.edu.tr](mailto:ertugrulozturk@subu.edu.tr) adresine mail olarak ulaştırmalıdır. Öğrenci ücret aldığı her ay bu işlemi mutlaka tekrarlamak zorundadır. Bu işlem yapılmadığı takdirde ilgili işletme gerekli devlet desteğini almayacak olup sorumluluk öğrenciye aittir.
- Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim süresince <https://ubf.subu.edu.tr/tr/formlar> sayfasında bulunan "İşletmede Mesleki Eğitim Defteri"ni doldurmak ve bu defteri danışmanına ara rapor ve final raporu olarak teslim etmek zorundadır. İlgili defterin doldurulması ile ilgili olarak <https://www.youtube.com/watch?v=VTUonW1mATY> adresindeki videodan yararlanılabilir.

### **2. Yaz Stajı (İsteğe Bağlı) Rehberi**

Yaz stajını bölümümüz birinci, ikinci ve üçüncü sınıf öğrencileri bölüm başkanımız uygun gördüğü takdirde yapabilir. Yaz stajı yapmak isteyen öğrencilerimiz akademik takvimlere uygun olarak stajlarını yaz aylarında yapmak durumundadırlar, eğitim-öğretimin var olduğu süreçte staj gerçekleştiremezler. Yaz stajı 20 iş gününü kapsamaktadır ve öğrencinin sağlık sigortası üniversitemiz tarafından yapılabilmektedir.

Yaz stajı yapmak isteyen öğrenciler staj yerleri ve staj yapmak istedikleri pozisyonu (dış ticaret, gümrük ve lojistik bölümleri olmalıdır) bölüm başkanı Doç. Dr. Cem KARTAL'a ([cemkartal@subu.edu.tr](mailto:cemkartal@subu.edu.tr)) email yoluyla ulaşarak uygunluk almak durumundadırlar.

Bölüm başkanından alınan onay sonrasında (<https://ubf.subu.edu.tr/tr/formlar>) adresinde bulunan "İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu"nu üç nüsha halinde doldurarak, tüm nüshaları önce İşletmede Mesleki Eğitim alacağı şirkete sonrasında ise bölüm başkanına götürerek imzalatır. İlgili nüshalardan bir tanesi şirkete verilir, bir tanesi öğrencide kalır ve son nüsha ise öğrencinin SGK'sının yapılması için öğrenci işleri mali işler sorumlusu Ertuğrul Öztürk'e teslim edilir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu nasıl doldurulur?**

İlgili formun ilk kısmında öğrencinin kişisel bilgileri bulunur, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması gerekir. İlgili bölümde bulunan sorumlu öğretim elemanı kısmına Doç. Dr. Cem KARTAL yazılabilir. Eğitime başlama/bitiş tarihi bölümüne staj başlangıç ve bitiş tarihleri yazılır. Program adı kısmına Uluslararası Ticaret ve Lojistik yazılabilir. Telefon no kısımlarından bir tanesinin doldurulması yeterlidir. Uygulamalı eğitim türü bölümünde ise staj seçeneği seçilir ve 20 iş günü yazılır.

İkinci bölümde ise öğrenci, eğer çalışmıyor ve ailesi üzerinden sağlık sigortasından yararlanıyor ise ikinci seçeneği, çalışmıyor ve ailesinden de sağlık sigortası bulunmuyor ise birinci seçeneği, kendisi çalışıyor ve o şekilde sağlık sigortası bulunuyor ise üçüncü seçeneği işaretlemelidir. Daha sonra öğrenci imza ve tarih bölümleri öğrenci tarafından doldurulur.

Üçüncü ve son bölümde ise işletme bilgileri doldurulmalıdır. İşletmenin adı bölümüne işletmenin resmi unvanı eksiksiz biçimde yazılmalıdır. Adres bölümü, işletmenin faaliyet alanı (hangi sektörde faaliyet gösteriyorsa), öğrenci ile ilgilenecek yetkilinin adı soyadı ve telefonu da eksiksiz biçimde doldurulmalıdır. Son olarak işyeri yetkilisinin adı soyadı, imzası ve kaşesi tarih ile birlikte yazılarak formun doldurma işlemi tamamlanır. Eğer öğrenci Ulusal Staj Programı çerçevesinde kabul aldıysa kabul aldığına dair belgeleri bu forma eklemelidir.

Öğrencinin yaz stajı yapacağı işletme öğrenciden üniversitenin sağlık sigortası yaptığına dair SGK belgesini isteyebilir. Bu belge, ilgili süreçler tamamlandıktan sonra öğrencinin staja başladığı ilk gün Ertuğrul Öztürk'e e-mail yoluyla ulaşmasıyla ([ertugrulozturk@subu.edu.tr](mailto:ertugrulozturk@subu.edu.tr)) temin edebilir.

### **Yaz Stajı (İsteğe Bağlı) Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

- Yaz stajı boyunca öğrencinin herhangi bir staj defteri doldurma zorunluluğu bulunmamaktadır.
- Yaz stajı boyunca sağlık problemi yaşayan öğrencilerin mutlaka rapor alarak en geç 2 gün içerisinde [ertugrulozturk@subu.edu.tr](mailto:ertugrulozturk@subu.edu.tr) adresine hangi günler geçerli olduğu belirtilerek iletilmelidir.
- Yaz stajı boyunca işletmenin MUYS sistemine kaydının yapılması gerekliliği bulunmamaktadır.
- Yaz stajının erken sonlanması durumunda öğrencinin yasal sorumluluğu gereği email ile [ertugrulozturk@subu.edu.tr](mailto:ertugrulozturk@subu.edu.tr) adresine ulaşması gerekmektedir.
- Yaz stajı bölüm başkanının uygun görmesi halinde birden fazla kez yapılabilir.