T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
İŞKUR Gençlik Programı

ÖĞRENCİ BİLGİLENDİRME NOTU VE UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

Belge No: İŞKUR-F06

İŞKUR Gençlik Programı, öğrencilerin iş deneyimi kazanmalarını, uygulamalı öğrenmelerini ve mesleki ile dijital yetkinliklerini geliştirmelerini amaçlayan yapılandırılmış bir işbaşı öğrenme modeli olarak yürütülmektedir. Program kapsamındaki öğrencilerin aşağıdaki hususlara uyması beklenmektedir.

1. Çalışma süresi

Günlük çalışma süresi 7,5 saattir, haftada en fazla 3 gün çalışılır. Çalışma saatleri birim tarafından belirlenir. Gecikme, erken çıkış ve yarım gün çalışma talebi kabul edilmez. Öğrenci, çalışmaya başladığı birimi yetkili amirin onayı olmadan değiştiremez.

2. Devam takibi

Devam zorunludur. Her öğrenci çalıştığı günlerde Devam Kontrol Çizelgesine sabah ve akşam ıslak imza atar. Onay alınmadan ya da belgeye dayalı bir mazeret olmadan yapılan tek günlük devamsızlık bile programdan çıkarılma sebebidir. Ödeme yalnızca çalışılan günler için yapılır.

3. Çalışma günü değişikliği

Çalışma günleri bir ay boyunca değiştirilmez. Değişiklik isteyen öğrenci ay sonunda Çalışma Günü Değişikliği Talep Dilekçesi (İŞKUR-F01) verir ve yeni günler bir sonraki aydan itibaren uygulanır. Gün değişikliği ayda yalnızca bir kez yapılabilir. Öğrenci bir sonraki ay için haftada daha az gün çalışmayı ya da o ay hiç çalışmamayı da talep edebilir.

4. İzin

Program süresi 6 aya kadar ise 7 gün, daha uzun ise 10 gün izin hakkı vardır. İzin, İzin Dilekçesi (İŞKUR-F02) ile önceden istenir ve onaylanmadan izne ayrılınmaz. Dilekçede gerekçe yazmak zorunlu değildir, ancak izin eğitim gününe denk geliyorsa gerekçe belirtilir. Sağlık, evlilik, doğum ve birinci derece yakının vefatı gibi durumlar belgelendirilir. İzin süresinin aşılması programdan çıkarılma sebebidir. İş göremezlik raporu alan öğrenci durumu aynı gün sorumlu öğretim elemanına bildirir.

5. Programdan ayrılma

Programdan ayrılmak isteyen öğrenci Programdan Ayrılma Dilekçesi (İŞKUR-F07) verir. Dilekçe vermeden çalışmayı bırakmak devamsızlık olarak değerlendirilir.

6. Kimlik ve çalışma kartı

Üniversiteye girişte kimlik ya da öğrenci kartı yanınızda bulunmalıdır. Çalışma süresince üniversitenin belirlediği çalışma kartı görünür şekilde taşınmalıdır.

7. Görev ve kanıt

Göreve başlamadan önce Görev Tanımı ve Öğrenme Çıktısı Formu (İŞKUR-F03) doldurulur. Kişisel veri içeren görevlerden önce Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Taahhütnamesi (İŞKUR-F08) imzalanır. Tamamlanan her faaliyet Faaliyet Kayıt ve Kanıt Formu (İŞKUR-F04) ile kayıt altına alınır. Dönem sonunda Öğrenci Öz Değerlendirme Formu (İŞKUR-F05) teslim edilir.

8. Disiplinli çalışma

Verilen görevler zamanında ve eksiksiz yerine getirilmelidir. Çalışma sırasında telefon ve sosyal medya kullanımı en aza indirilmelidir.

9. Gizlilik ve güvenlik

Üniversiteye ait bilgi, belge ve verilerin gizliliği korunmalıdır. Görevle ilgili bilgiler izinsiz paylaşılmamalıdır.

10. İletişim ve iş birliği

Görev alınan bölümdeki öğretim elemanları ve personelle uyum içinde çalışılmalıdır. Sorun yaşandığında sorumlu öğretim elemanına başvurulmalıdır.

11. Düzen ve iş güvenliği

Çalışma alanı düzenli tutulmalı, kullanılan malzemeler yerine bırakılmalıdır. Öğrenciler ağır, tehlikeli ve temizlik işlerinde çalıştırılmaz. Güvenlik kurallarına uyulmalı, tehlikeli bir durum hemen ilgili birime bildirilmelidir.

12. Eğitim ve değerlendirme

Program kapsamında düzenlenen eğitimlere katılım sağlanmalıdır. Dönem sonunda öğrencinin kazanımları Gelişim Karnesine işlenir.