



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



EK-1 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Öğrenci Kabul Belgesi ve Sözleşmesi

ÖĞRENCİNİN	
Adı ve Soyadı	
TC Kimlik Numarası	
Programı ve Öğrenci No	 /
E-Posta/ Cep Tel.	 / 05...../.....
Öğretim Yılı	20.....
IBAN NO	TR
İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Başlangıç Tarihi : / / 20..... Bitiş Tarihi : / / 20.....	
GENEL SAĞLIK SİGORTASI BEYANI VE TAAHHÜDÜ () Ailemden, annem/babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum . Bu nedenle İşletmede Mesleki Eğitim Dersi süresi boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum. () Ailemden, annem/babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum . Bu nedenle İşletmede Mesleki Eğitim Dersi süresi boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.	
İşletmede Mesleki Eğitim dersimi aşağıda belirtilmiş olan işletmede yapacağımı, bu eğitim süresince İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine, İşletmede Mesleki Eğitim sözleşme genel hükümlerine ve işyeri çalışma- disiplin kurallarına uyacağımı, İşletmede Mesleki Eğitim süresince sağlık kurumlarından alacağım raporu Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne 3 (üç) gün içinde bildireceğimi, bildirmediğim takdirde doğacak yasal durumdan sorumlu olacağımı beyan ve taahhüt ediyorum.	
Tarih : / / 20..... Öğrencinin İmzası:	
İŞYERİNİN	
Kurum/İşletme Adı	
Adresi	
Tel/ Faks Numarası	
E-Posta	
Çalışacağı Birim	
Birim Yetkilisi Ünvanı / Adı Soyadı	
Yukarıda Adı Soyadı ve TC Kimlik Numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde işletmemizde İşletmede Mesleki Eğitim yapması uygun görülmüştür.	
<u>*Yukarıda yer alan tüm alanlar elektronik ortamda doldurulacaktır.</u> <u>İşbu Sözleşme, ekte yer alan İşyeri Eğitimi Esasları ve Tarafların Yükümlülükleri taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.</u>	
BÖLÜM İME KOORDİNATÖRÜ (Kaşe, İmza)	BÖLÜM BAŞKANI (Kaşe, İmza)

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

A. Öğrencilerin Yükümlölükleri

1. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'ne bağı ilgili bölüm/programın eğitim planında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersine kayıtlı öğrenciler, Senato tarafından onaylanan program esaslarına göre işletmelerde mesleki eğitim yaparlar.
2. Öğrenciler, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi, ilgili birim/bölüm Uygulamalı Eğitim Uygulama Esasları, protokol ve sözleşme hükümlerine uygun olarak kabul edildikleri işletmede kendilerine verilen görevleri yerine getirirler.
3. İşletmede mesleki eğitim süresince; işletmenin çalışma planına, mesai saatlerine ve çalışma kurallarına uymak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili düzenlemelere riayet etmek ve mesleki faaliyetlere aktif olarak katılmak zorundadırlar.
4. Öğrenciler, işletmede yaptıkları günlük/haftalık çalışmaları düzenli olarak İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasına işler ve dönem sonunda üniversite tarafından belirlenen formata uygun bir Faaliyet Raporu hazırlayarak ilan edilen süreler içinde bölümüne teslim ederler.
5. Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim süresince edindikleri bilgi ve belgeleri, işyerine ait gizli veya ticari nitelikteki bilgileri üçüncü kişilere açıklamamak; işletmenin izni olmaksızın işyeri dışına herhangi bir belge veya ekipman çıkarmamakla yükümlüdür. Bu hususlara aykırı davranılması hâlinde, ilgili mevzuat ve üniversite öğrenci disiplin hükümleri uygulanır.

B. Eğitici Personelin Yükümlölükleri

1. İşletmede mesleki eğitim uygulaması yapan öğrencilerin, üniversite tarafından hazırlanan eğitim planına uygun şekilde işletmede mesleki eğitime başlamalarını, sürdürmelerini ve tamamlamalarını sağlar.
2. Öğrencilerin iş ortamında iş disiplini ve meslek etiğine uygun şekilde çalışmalarına rehberlik eder; günlük/haftalık faaliyetlerini izler, gerektiğinde yönlendirir.
3. Öğrencilerin hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası, Faaliyet Raporu ve benzeri belgeleri düzenli olarak kontrol eder, uygun bulduklarını onaylar.
4. Her öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunu zamanında ve eksiksiz şekilde doldurur, imzalar ve kapalı zarf içinde ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına / Bölüm Başkanlığına iletmek üzere teslim eder.

C. İME Sorumlu Öğretim Elemanının Sorumlulukları

1. İME Sorumlu Öğretim Elemanı, işletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilere ilişkin gruplar için bölüm başkanınca görevlendirilen ve öğrencilerin işletmedeki eğitim sürecini izleyen, denetleyen ve işletme ile akademik birim arasındaki koordinasyonu sağlayan öğretim elemanıdır.
2. Öğrencilerin işletmedeki eğitim faaliyetlerini düzenli olarak izler; ortaya çıkan sorunların çözümü için Eğitici Personel ve işletme yetkilileriyle iş birliği yapar, gerekli durumlarda Bölüm/Program Uygulamalı Eğitim Komisyonunu bilgilendirir.
3. Öğrencinin devam, disiplin ve raporlama durumunu takip eder; işletme tarafından doldurulan formlar ile öğrencinin hazırladığı dosya ve raporların zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesini sağlar.
4. Öğrencilerin Faaliyet Raporu ve İşletme Değerlendirme Formlarını teslim alarak ilgili komisyona iletir; değerlendirme sürecinde, üniversite tarafından belirlenen esaslara göre İME'ye ilişkin ölçme-değerlendirme formlarını doldurur ve Bölüm Başkanlığına teslim eder.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞYERİ UYGULAMASI EĞİTİMİ DERSİ SÖZLEŞME GENEL HÜKÜMLERİ

Madde 1- Bu sözleşme 3308 Sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu’na” uygun olarak, Ayvacık Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmelerde yapacakları iş yeri eğitim uygulamasının esaslarını düzenlemek amacıyla Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, İşveren ve Öğrenci arasında imzalanır.

Madde 2- Üç nüsha olarak düzenlenecek ve taraflarca imzalanacak bu sözleşmenin, bir nüshası Ayvacık Meslek Yüksekokul Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede ve bir nüshası da öğrencide bulunacaktır.

Madde 3- İşletmede Mesleki Eğitimin süresi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ayvacık Meslek Yüksekokulu Bankacılık ve Sigortacılık, İşletme Yönetimi, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Turist Rehberliği, Geleneksel El Sanatları ve Spor Yönetimi programlarında; Akademik Takvime uygun, 4. yarıyıl (veya takip eden yarıyıllarda) süresince 16 (1+13+2) hafta, haftanın 5 iş günü ve günde en az 8 saat olacak şekilde işyerinin çalışma programına göre uygulanır.

Madde 4- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi akademik ve işyeri uygulaması takvimine göre planlanır ve gerçekleştirilir.

Madde 5- Ayvacık Meslek Yüksekokulu ilgili programlarındaki öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim sırasında 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği” Kanunu hükümlerine tabidirler.

Madde 6- İşletmelerde uygulamaya başlayan öğrencilerin işyeri uygulaması eğitimi 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ve Sosyal Sigortalar Kanunu’nun 62-64. maddeleri ve 22/05/2002 gün ve 24762 sayılı Resmi Gazete’ de Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nca yayımlanan “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) içindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin hükümlerine göre yürütülür.

Madde 7- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin ilgili yıla ait olan akademik takvimine göre eğitim-öğretimin başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencilerin işyeri eğitim uygulamasının tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Madde 8- İşletmede Mesleki Eğitim dersi başladıktan sonra işletmenin personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrenciler, işyeri eğitimlerini tamamlanıncaya kadar eğitimlerine devam ettirilirler. (3308 sayılı kanun, madde 22)

Madde 9- İşverenin değişmesi halinde yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme taraflarca kalan süre için yeniden imzalanarak devam ettirilir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

Madde 10- Sözleşme;

- a) İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b) İşyeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- c) Öğrencilerin Meslek Yüksekokulundan “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumlarında fesih edilir.

ÜCRET VE İZİN

Madde 11 - İşletmede işyeri uygulaması eğitimi gören öğrencilere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereği; 20 ve üzeri personel çalıştıran işyerlerinde asgari ücretin net tutarının %30’undan, 20’den az personel çalıştıran işyerlerinde ise %15’inden az olmayacak şekilde ödeme yapılır. Öğrencilerin söz konusu işyerleri ile olan mali ilişkilerinde Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Üniversitesinin hukuki ve mali sorumluluğu bulunmamaktadır. Öğrenci, işyeri tarafından mesai saatleri dışında fazla çalıştırılmaya zorlanamaz.

Madde 12- Öğrenciler işyeri eğitimlerine toplam işyeri eğitiminin en az %80'i kadar devam etmek zorundadırlar. İşyeri eğitimi süresince toplam %20 süre kadar ücretli mazeret izni işveren tarafından verilebilir.

SİGORTA

Madde 13- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesi ile işletmelerde işyeri uygulaması eğitimine devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun, 4. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından yaptırılır.

Madde 14- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik kurumuna ödenir veya bu kurumun hesabına aktarılır.

Madde 15- Sigorta ve prim ödemeleri ile ilgili belgeler Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU

Madde 16- Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim için işletmelere uygulama süresince %80 oranında devam etmek zorundadırlar. Eğitime mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

Madde 17- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak (3) üç iş günü İşletmede Mesleki Eğitim dersine gelmeyen öğrenciyi, en geç (5) beş iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörüne bildirir.

Madde 18- Öğrencilerin işyerlerinde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

Madde 19- İşletmede Mesleki Eğitim dersinin başarı ölçütleri “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi” ’ne göre yapılır.

Madde 20- Kurum/işletmelerin sorumlulukları;

- a) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin ilgili yıldaki akademik ve işyeri uygulaması takvimine uygun olarak yaptırmak,
- b) Kurum/işletme bünyesinde, öğrencilerin işyeri uygulaması eğitiminden sorumlu yeter sayıda eğitim personelinin görevlendirmek,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim dersini gören öğrencilere, yürürlükteki asgari ücretin %30'undan az olmamak üzere ücret ödemesi yapmak, (**İşyerinin ücret ödeme politikası işyerinin insiyatifindedir.**)
- d) Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili Program sorumlularına iletmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- e) Öğrencilerin bilgilerini içeren değerlendirme ve devamsızlık formlarını, yarıyıl sonunda kapalı zarf içinde Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne öğrenci vasıtası ile teslim etmek ve öğrencinin uygulama sonunda hazırlayacağı uygulama raporlarını kontrol ederek her sayfasını onaylamak,
- f) Öğrencilere bir yarıyıl devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, (istenmesi durumunda) ücretsiz mazeret izni vermek,
- g) İşletmede Mesleki Eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda; ilgili öğrencilerin, eğitimlerini tamamlanıncaya kadar devam ettirmek,
- h) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

Madde 21- Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları;

- a) İşletmede Mesleki Eğitim görecek olan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Dersi sözleşmesini imzalayarak onaylamak,
- b) Formların ilgili yarıyıl başında işletmelere ve öğrencilere verilmesini sağlamak,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin ilgili meslek alanları ve ders planlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
- e) Öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- f) İşletmede Mesleki Eğitim dersi için öğrenci seçiminin yapılmasını sağlamak ve işletmeye bildirmek,
- g) İşletmede Mesleki Eğitim dersinde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,
- h) İşletme yetkilileriyle yapılacak periyodik toplantılara başkanlık yapmak.

Madde 22- Öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

- a) İşyerinin şartlarına, kurallarına ve çalışma düzenine uymak,
- b) İşyerine ait özel bilgileri ve ticari sırları üçüncü şahıslara iletmemek,
- c) Sendikal etkinliklere katılmamak,
- d) İşyeri eğitimine düzenli olarak devam etmek,
- e) İşyeri eğitiminde eğitim ile ilgili iş dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak, teslim etmek.

DİĞER HUSUSLAR:

Madde 23- İşletmelerde İşletmede Mesleki Eğitim Dersi gören öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili yönerge hükümlerine göre işlem yapılır.

Madde 24- Kurum/İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal imkânlar ve haklar sağlanacaktır.

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

Önemli Not: Beş (5) sayfadan oluşan bu belgenin, 3 asıl nüsha olarak düzenlenip, İşyeri Uygulaması Eğitimi takvimine uygun olarak ve işyeri uygulaması eğitimi tarihinden en az 1 hafta önce 2 adet nüfus cüzdanı fotokopisi, 2 adet “Sağlık Provizyon Sorgulama Sonucu” ve 1 adet İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Sertifikası fotokopisi ile birlikte İşyeri Uygulaması Eğitimi Program Koordinatörüne teslim edilmesi zorunludur.