



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.....	
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 Çanakkale Sosyal Bilimler 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. *Yukarıda yer alan tüm alanlar elektronik ortamda doldurulacaktır. <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 uymak ve mesleki faaliyetlere aktif olarak katılmak zorundadırlar. İş yeri disiplinine uyum sağlamak zorundadırlar.
4. Öğrenciler, işletmede yaptıkları günlük/haftalık çalışmaları düzenli olarak İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasına işler ve dönem sonunda Meslek Yüksekokulumuz 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 hukuku 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 iletilmek 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. (Öğretim Elemanının denetim görevi İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamı dışındaki denetimi kapsamaktadır.)
2. Öğrencilerin işletmedeki eğitim faaliyetlerini izlemek, öğrencilerle düzenli iletişim kurmak, ortaya çıkan sorunların çözümü için eğitici personel ve işletme yetkilileriyle iş birliği yapmak, öğrencinin disiplin ve devam durumunu takip etmek ve işletme tarafından doldurulan formların teslimini sağlamakla yükümlüdür. Eğitim sonunda öğrencilerin faaliyet raporlarını ve işletme değerlendirme formlarını teslim alarak komisyona iletir.
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.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞYERİ UYGULAMASI EĞİTİMİ DERSİ SÖZLEŞME GENEL HÜKÜMLERİ

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

Madde 2- Üç nüsha olarak düzenlenecek ve taraflarca imzalanacak bu sözleşmenin, bir nüshası Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokul Müdürlüğü’nde, bir nüshası işletmede ve bir nüshası da öğrencide bulunacaktır.

Madde 3- İşletmede Mesleki Eğitimin süresi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda bulunan mevcut programlarda Akademik Takvime uygun, 4. yarıyıl (veya takip eden yarıyıllarda) süresince, haftanın 5 iş günü ve günde 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- Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ilgili programlarındaki öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim sırasında, “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” hükümlerine tabidirler.

Madde 6- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi’nin 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 7- İşletmede Mesleki Eğitim dersi başladıktan sonra grev ve lokavt uygulamasına gidilmesi, deprem, yangın, sel gibi tabii afetlerin olması vb. sebepler ile işyerinde eğitimin mümkün olmaması halinde eğitime alınmış olan öğrenciler, işyeri eğitimlerini tamamlanıncaya kadar 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Hükümleri çerçevesinde eğitimlerine devam ettirilirler.

Madde 8- İşverenin değişmesi halinde yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme taraflarca kalan süre için yeniden imzalanarak devam ettirilir.

İŞLETME DEĞİŞİKLİĞİ, FESİH VE SÖZLEŞMENİN SONA ERMESİ

Madde 9- Sözleşme;

- (1) İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- (2) İşyeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- (3) Öğrenciler “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak işiğinin kesilmesi durumlarında,
- (4) İşletmelerde grev ve lokavt uygulamasına gidilmesi,
- (5) Deprem, yangın ve sel gibi tabii afetler olması halinde,
- (6) Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi, hallerinde taraflarca feshedilir. Fesih durumu sözleşmenin fesih tarihinden itibaren 3 (üç) iş günü içinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğü’ne yazılı olarak bildirilir.

(7) Öğrenci, işletmede mesleki eğitime başladıktan sonra ancak zorunlu hallerde işletme değişikliği talep edebilir. Öğrencinin haklı ve belgelendirilebilir özel durumlarında (ör. işletmenin kapanması/ıflası, ağır suistimal, sağlık sorunları vb.) Bölüm/Program Uygulamalı Eğitim/İME Komisyonunun uygun görüşü ve birim amirinin onayı ile bir defaya mahsus olmak üzere eşdeğer işletmeye geçişine izin verilebilir; geçirdiği süre yeni işletmedeki süresine eklenerek toplam süreye dâhil edilir. Dönemin bitimine 20 günden az kalmışsa kural olarak işletme değişikliğine izin verilmez; istisnai durumlar birim yönetim kurulunca değerlendirilir. Öğrencinin kendi isteğiyle haklı sebep olmaksızın işletme değiştirmesi veya işletmeden

ayrılması halinde, o döneme ait İME geçersiz sayılır ve öğrenci devamsız/başarısız kabul edilir. Başarısız olan öğrencinin bir sonraki yıl uygulamalı eğitime devam edip etmeyeceği hususu komisyonca değerlendirilerek ders alması veya uygulamaya devam etmesi yönünde karar verilir.

(8) İME süresi sonunda sözleşme kendiliğinden sona erer.

ÜCRET

Madde 10

- (1) İşletmede mesleki eğitime katılan öğrencilere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesi gereğince, işletmeler tarafından ücret ödenir. Üniversite, öğrencinin işletmedeki çalışmasına karşılık herhangi bir ücret ödemez. Öğrenci ile işletme arasında imzalanan sözleşmede belirtilen ücret ve diğer haklar, tamamen işletme tarafından karşılanır; üniversite bu sözleşmede taraf değildir ancak öğrencinin hak ve menfaatlerinin korunmasını gözetir.
- (2) Öğrencilerin işletmelerle yaşadıkları mali anlaşmazlıklarda, üniversite doğrudan sorumluluk üstlenmez. Ancak öğrencinin hak ettiği halde alamadığı bir ücret veya benzeri bir durum olursa, Üniversitenin ilgili birimi öğrenciyi yönlendirir.

DEVAM ile İLGİLİ HÜKÜMLER

Madde 11

- (1) Öğrencinin devamsızlığı toplam sürenin %20'sini aşamaz.
- (2) Mazeretsiz 3 gün üst üste İME'ye devam etmeyen öğrenci başarısız sayılır ve ilgili dönemi tekrar eder.
- (3) İşletme; mazeretsiz 3 iş günü gelmeyen öğrenciyi, en geç 3 iş günü içinde MYO/İME Koordinatörlüğüne yazılı olarak bildirir.
- (4) İzin/mazeret devamsızlığı yalnızca yönerge ve mevzuatta öngörülen hallerle sınırlıdır (ör. hastalık, resmi görev, birinci derece yakın vefatı, acil/mazeret halleri vb.).
- (5) Mazeret izni, işletmede Eğitici Personel tarafından verilir; öğrenciye "izin belgesi/izin kâğıdı" düzenlenir ve kayıt altına alınır.
- (6) Eğitici personel tarafından verilebilecek mazeret izni toplamı, İME süresinin %20'sini geçemez.
- (7) Sağlık raporu veya mücbir sebeplerle belgelenen devamsızlıklar, yönerge hükümleri doğrultusunda devamsızlık hesabında dikkate alınmaz.
- (8) Hastalık/istirahat raporu gibi hallerde öğrenci, raporu aynı gün yazılı olarak işletmeye ve sorumlu öğretim elemanına bildirir; rapor aslını/örneğini en geç 3 iş günü içinde Üniversiteye iletir.
- (9) Öğrencinin devamsız olduğu günlere ait sigorta primleri üniversite tarafından yatırılmaya devam edilir; ancak bu durum öğrencinin başarısız sayılmasına engel olmaz.

İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ, SİGORTA ve İŞ KAZALARI

Madde 12- (1) 5510 sayılı Kanun uyarınca, işletmelerde İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler iş kazası ve meslek hastalığı risklerine karşı, Üniversite tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kapsamında sigortalanır. Bu sigorta işlemleri, öğrencinin resmi olarak eğitime başladığı tarihten itibaren, eğitim süresince kesintisiz yapılır.

(2) Öğrencinin işletmede yaptığı çalışmalar sırasında doğabilecek iş kazası veya meslek hastalığı durumlarında, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesi gereğince işveren (işletme) sorumludur. İşletme, meydana gelen kazayı aynı gün içinde Üniversiteye bildirmeli ve ilgili yasal prosedürleri yerine getirmelidir. Öğrenciye sağlanan sigorta, SGK nezdinde gerekli işlemlerin yapılabilmesi içindir; işletmenin kusurundan kaynaklanan kazalarda, öğrencinin yasal hakları saklıdır ve Üniversitenin yaptığı harcamalar işletmeye rücu edilebilir.

(3) İş kazası veya meslek hastalığı meydana geldiğinde, işletme tüm tedavi, bildirim ve raporlama süreçleri ilgili mevzuata uygun şekilde yürütür. Bu konudaki tüm sorumluluk işletmeye aittir. İşletmenin yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde, Üniversite ortaya çıkan her türlü zararı işletmeden yasal yollardan talep etme hakkına sahiptir.

(4) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler, işletmenin iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmalı ve bu konudaki talimatlara eksiksiz uymalıdır. Öğrencinin işyerindeki güvenlik kurallarına uymaması, hem disiplin cezası almasına hem de sigorta kapsamı dışında kalmasına yol açabilir.

(5) İşletmede mesleki eğitim sürecinde meydana gelebilecek iş kazası ve meslek hastalığı hallerinde, dayanak Yönergede hüküm bulunmayan durumlar için ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Üniversite yönetim organlarının kararları uygulanır.

ÖĞRENCİ DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

Madde 13- 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.

- (1) İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak (3) üç iş günü İşletmede Mesleki Eğitim dersine gelmeyen öğrenciyi, en geç (3) üç iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörüne bildirir.
- (2) Öğrencilerin işyerlerinde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne 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 14 – DEĞERLENDİRME, İME DOSYASI ve TESLİM SÜRESİ

- (1) İşletme, dönem sonunda öğrencinin performansını değerlendiren İşletme Değerlendirme Formunu akademik takvim doğrultusunda belirtilen tarihlerde doldurur, imzalar.
- (2) Değerlendirme formu ve gerekli belgeler kapalı zarf içinde Üniversiteye (sorumlu öğretim elemanına/bölüm başkanlığına) iletilir.
- (3) Öğrenci, İME Dosyası/Faaliyet Raporunu ve eklerini yönergede/akademik takvimde ilan edilen süre içinde eksiksiz teslim etmekle yükümlüdür.
- (4) İME Dosyası/Faaliyet Raporunun süresinde teslim edilmemesi veya eksik/uygunsuz olması halinde öğrenci başarısız sayılır ve ilgili dönemi tekrar eder. Bu konuda yönerge hükümleri saklıdır.
- (5) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin başarı ölçütleri "Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi" 'ne göre yapılır.

Madde 15- EĞİTİMCİ İŞLETME/KURUMLARIN SORUMLULUKLARI

- (1) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin ilgili yıldaki akademik ve işyeri uygulaması takvimine uygun olarak yaptırmak,
- (2) Kurum/işletme bünyesinde, öğrencilerin işyeri uygulaması eğitiminden sorumlu yeter sayıda eğitim personeli görevlendirmek,
- (3) İşveren, İşletmede Mesleki Eğitim dersini gören öğrencilere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25. Maddesi uyarınca belirlenen oranlarda ücret ödeme yükümlülüğünü yerine getirmek,
- (4) Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program sorumlularına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirmek,
- (5) Öğrencilerin bilgilerini içeren değerlendirme ve devamsızlık formlarını, yarıyıl sonunda kapalı zarf içinde Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne öğrenci vasıtası ile teslim etmek ve öğrencinin uygulama sonunda hazırlayacağı uygulama raporlarını kontrol ederek her sayfasını onaylamak,
- (6) Öğrencilerin kişisel veri kapsamındaki bilgilerinin gizliliğini ilgili mevzuat kapsamında sağlamak,
- (7) İşletme; İşletme, öğrenci için güvenli ve insan onuruna yaraşır çalışma ortamını sağlamakla yükümlüdür. Her türlü fiziksel ve psikolojik taciz, ayrımcılık veya hukuka aykırı her türlü eyleme karşı öğrencileri koruyucu tedbirleri almakla yükümlüdür.
- (8) Öğrencilere bir yarıyıl devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, (istenmesi durumunda) ücretsiz mazeret izni vermek,

(9) İşletmede Mesleki Eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda; ilgili öğrencilerin, eğitimlerini tamamlanıncaya kadar devam ettirmek,

(10) İlgili mevzuat kapsamında; öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 16- İşletmede Mesleki Eğitim görececek olan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Dersi sözleşmesini imzalayarak onaylamak,

(1) Formların ilgili yarıyıl başında işletmelere ve öğrencilere verilmesini sağlamak,

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin ilgili meslek alanları ve ders planlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

(3) Öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütmek,

(4) İşletmede Mesleki Eğitim dersi için öğrenci seçiminin yapılmasını sağlamak ve işletmeye bildirmek,

(5) İşletmede Mesleki Eğitim dersinde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,

(6) İşletme yetkilileriyle yapılacak periyodik toplantılara başkanlık yapmak.

(7) Öğrencilerin işletmelerde maruz kaldıkları hukuka aykırı eylem ve işlemlerin öğrenilmesi; işletmelerin İş Sağlığı ve Güvenliğini ağır şekilde ihlal durumlarında eğitimi durdurarak, öğrencinin kalan eğitim sürecinin MYO Birim Uygulamaları Eğitim Komisyonu'nun kararı doğrultusunda programlamakla yükümlüdür.

ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 17- (1) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler, İşletmede mesleki eğitime başlamadan önce kendi bölüm komisyonları tarafından belirlenen uygun işletmelere yerleştirilirler. Öğrencilerin, komisyon tarafından uygun görülmeyen işletmelerde eğitim yapması mümkün değildir; her öğrenci kendisine gösterilen ve onaylanan işletmede eğitimini yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğrenci, işletmedeki İşletmede mesleki eğitimi süresince işletmenin çalışma planına, mesai saatlerine ve çalışma kurallarına uymak; kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve mesleki etkinliklere aktif olarak katılmak zorundadır. İşyerinde, eğitici personel tarafından verilen meslekle ilgili görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Öğrenci, İşletmede mesleki eğitim süresince yaptığı günlük çalışmalarını ve deneyimlerini İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasına düzenli olarak kaydetmek ve bu dosyayı işletmedeki Eğitici Personele onaylatmakla yükümlüdür. Ayrıca, eğitimin sonunda hazırladığı Faaliyet Raporunu ve işletme tarafından doldurulmuş İşletme Değerlendirme Formunu bölümünün ilan ettiği tarihe kadar imzaları tamamlanmış şekilde teslim etmek zorundadır.

(4) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim süresince Yükseköğretim Kanununda belirtilen öğrenci disiplin hükümlerine ve işletmenin disiplin ve çalışma kurallarına tabidir. İşyerinde bulunduğu süre boyunca, disipline aykırı hal ve hareketlerden kaçınmalı; işyerine ait gizli bilgileri üçüncü şahıslara aktarmamalı ve işletmenin izni olmadan işyeri dışına herhangi bir belge veya ekipman çıkarmamalıdır. İşyerinde sendikal faaliyetlere veya izin verilmemiş herhangi bir faaliyete katılamaz.

(5) Öğrenci, tüm mazeret ve taleplerini öncelikle işletmedeki eğitici personele bildirmekle yükümlüdür. İşletmede mesleki eğitime devam edemeyeceği haklı bir mazereti olduğunda, bunu belgeleyen resmi evrakları (örneğin sağlık raporu, vb.) kendi akademik birimine en kısa sürede teslim etmek zorundadır. Eğitici personelin bilgisi ve onayı olmadan işyerinden ayrılmamalıdır.

(6) Öğrenci, sağlık raporu alması gereken durumlarda, aldığı raporu aynı gün içerisinde eğitici personel ve sorumlu öğretim elemanına bildirmeli; raporun aslını en geç üç iş günü içinde ilgili bölümüne ulaştırmalıdır. Aksi halde, ortaya çıkabilecek sigorta veya idari sorunlardan öğrenci sorumlu tutulabilir.

(7) İşletmede mesleki eğitime başlamadan önce, öğrenci kendi okulundan temin edeceği İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu ve İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesini üç nüsha halinde doldurur ve ilgili işletmeye onaylatarak bir nüshasını kendi bölüm başkanlığına teslim eder. Gerekli hallerde bu belgelerin bir nüshası da Üniversitenin belirlediği çevrimiçi sisteme (örneğin İşletmede mesleki eğitim bilgi sistemi) yüklenir.

(8) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim yaptığı süre boyunca devam durumunu titizlikle takip etmelidir. Geçerli mazereti olmaksızın devamsızlık yapmamaya özen gösterecektir. İşletmede mesleki eğitimin toplam süresinin %20'nden fazla devam etmeyen veya işletme kurallarına ve disiplin hükümlerine aykırı davranan öğrenciler, o işletmede mesleki eğitimden başarısız sayılır ve eğitimi tekrar etmeleri gerekebilir.

(9) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler, eğitim gördükleri işletmenin kural ve talimatlarına uygun şekilde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak ve kişisel koruyucu donanımları doğru kullanmak zorundadır.

UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

Madde 18- İşbu sözleşmeden doğan uyuşmazlıklarda Çanakkale Mahkeme ve İcra Daireleri yetkilidir.

YÜRÜRLÜK

Madde 19- İşbu sözleşme 19 madde ve eklerle birlikte toplam 7 sayfadan ibaret olup taraflarca imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.

Önemli Not: 7 (7) 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 “Sağlık Provizyon Sorgulama Sonucu” ve “İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Sertifikası”nın fotokopisi ile birlikte İşyeri Uygulaması Eğitimi Program Koordinatörüne teslim edilmesi zorunludur.