



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) SÖZLEŞME FORMU



ÖĞRENCİNİN PROGRAMI:	
ÖĞRETİM YILI:	

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPACAK ÖĞRENCİNİN:

Adı Soyadı:	Doğum Tarihi:/...../.....
T.C. Kimlik No:	Öğrenci No:
IBAN No:	
E-posta Adresi (Aktif):	Tel. No (GSM): 0
Sigorta Beyanı:	
☐ Herhangi bir sosyal güvencem yoktur. ☐ Pasif Sigortalı (Ailem üzerinden sağlık sigortam var.) ☐ Aktif Sigortalı (SGK' ya tabi olarak çalıştığım dan kendi sağlık sigortam var).	

İŞLETME EĞİTİMİNİN:

Başlama Tarihi:	/...../20....	Bitiş Tarihi:	/...../20....	Süresi:	 İş Günü
-----------------	--------------------	---------------	--------------------	---------	---------------

İşletmede Mesleki Eğitimin Yapılacağı Kurum/İşletme Adı:	
Kurum/İşletme Adresi: (İşletme Eğitiminin yapılacağı yerin adresi ve telefonu)	

***Yukarıda yer alan tüm alanlar elektronik ortamda doldurulacaktır.**

İşbu Sözleşme, ekte yer alan İşyeri Eğitimi Esasları ve Tarafların Yükümlülükleri taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

ÖĞRENCİ (Adı Soyadı İmza)	İŞLETME TEMSİLCİSİ (Kaşe, Adı Soyadı İmza)
Bu belgedeki bilgilerin doğruluğunu bildirir, adı geçen firmada İşletmede Mesleki Eğitimi yapacağımı taahhüt ederim. Genel sağlık sigortam için gereğinin yapılmasını arz ederim.	Öğrencinin Kanunlar ve firma kuralları çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitimi almasını sağlayacağımızı taahhüt ederiz. Firma Yetkilisi (imza yetkilisi)

BÖLÜM İME SORUMLUSU (Kaşe, Adı Soyadı İmza)	BÖLÜM BAŞKANI (Kaşe, Adı Soyadı İmza)

NOT 1: Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil ıslak imzalı) hazırlanır. İşyeri eğitimine başlama tarihinden **1 hafta önce öğrenci veya bölüm İME sorumlu öğretim elemanı tarafından** 1 nüshasının Yüksekokulumuz Staj ve İşletmede Mesleki Eğitimi Birimine, 1 nüshasının bölüm başkanlığına ve 1 nüshasının işyeri eğitimi yapılacak işletmeye teslim edilmesi zorunludur.

NOT 2: 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır. Staj yapan öğrencinin işyerinde iş kazası geçirmesi ya da meslek hastalığına tutulması halinde söz konusu durum derhal Yüksekokula ve sonraki üç işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilecektir. İşletme, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak için öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır. Her türlü hak ve uyumsuzluk için yürürlükteki yasal mevzuat geçerlidir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

A. Öğrencilerin Yükümlölükleri

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.

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.

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.

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.

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.

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.

İşletmede mesleki eğitime başlamadan önce, öğrenci kendi okulundan temin edeceği İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesini üç nüsha halinde doldurur ve ilgili yerlere teslim eder.

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 İşletmede mesleki eğitimden başarısız sayılır ve eğitimi tekrar etmeleri gerekebilir.

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.

B. Eğitici Personelin Yükümlölükleri

İşletmede mesleki eğitim uygulaması yapan öğrenciler, işletme tarafından ve ilgili akademik komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen eğitici personel gözetiminde çalışır. Eğitici personel, öğrencilere iş ortamında rehberlik eder ve onların günlük faaliyetlerini denetler.

Eğitici personelin başlıca görevleri şunlardır:

Öğrencilerin, üniversite tarafından hazırlanan eğitim planına uygun şekilde işletmede mesleki eğitime başlamalarını, sürdürmelerini ve tamamlamalarını sağlamak,

Kendisine bağı her öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunun zamanında ve doğru şekilde doldurulmasını sağlamak; gerektiğinde bu formu bizzat doldurmak ve imzalamak,
Öğrencilerin hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ve Faaliyet Raporu gibi belgeleri düzenli olarak inceleyip görüş bildirmek ve uygun bulduklarını onaylamak,
İşletmede karşılaşılan sorunların çözümünde öğrenciye yardımcı olmak, gerekli durumlarda işletmedeki üst yetkililere konuyu iletmek,
Öğrencinin eğitim gördüğü programla ilgisi olmayan veya sağlık açısından tehlikeli olabilecek işlerde çalıştırılmamasına dikkat etmek,
Öğrencilere iş disiplini ve meslek etiğine uygun davranışlar kazandırmak,
Öğrenciye günlük, haftalık veya aylık görevler vererek sorumluluk almasını sağlamak ve iş planlarına uymasını denetlemek,
Öğrencinin İşletmede mesleki eğitim süresince edindiği bilgi ve becerilerin pekişmesine yönelik rehberlik etmek,
Öğrencinin eğitimine ilişkin ortaya çıkan ciddi sorunlarda derhal sorumlu öğretim elemanını haberdar etmek,
Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını düzenli tutmasını sağlamak; öğrencinin günlük tuttuğu bu dosya ve formları periyodik olarak kontrol etmek ve her sayfasını veya haftalık çizelgeleri onaylamak (imzalamak),
İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, haklı mazeretlerine bağı izin taleplerini değerlendirip onaylamak ve öğrencinin devamsızlık durumlarını sorumlu öğretim elemanına bildirmek,
Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste eğitime gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda sorumlu öğretim elemanına bilgi verilmesi,
İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrencinin Faaliyet Raporu ile İşletme Değerlendirme Formunu kontrol etmek, imzalamak ve gerekli onayları (işletme yetkilisine imzalatarak) alınmış şekilde sorumlu öğretim elemanına iletmek,
Öğrencinin devamsızlık, disiplin ve benzeri hususlarda ortaya çıkan problemlerinde sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

C. İME Sorumlu Öğretim Elemanının Sorumlulukları

Bölüm başkanı, işletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler için her bir işletmede mesleki eğitim grubuna bir sorumlu öğretim elemanı atar. Sorumlu öğretim elemanı; 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.