

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ	FOTOĞRAF	
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
T.C. Kimlik Numarası:		Bölüm/Programı:	
Adı Soyadı:			
Öğrenci Numarası:		Öğretim Yılı	
E-posta Adresi:		20.... / 20....	
İkametgah Adresi:		Telefon Numarası	
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPILAN İŞLETME BİLGİLERİ			
Adı:			
Adresi:			
Üretim/Hizmet Alanı:			
Telefon Numarası:			
E-posta Adresi:			
IBAN No:			
Çalışan Sayısı:			
Web Adresi:			
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÜRESİ			
Başlama Tarihi:		Bitiş Tarihi:	
		Süresi, Hafta:	
İŞLETME Yetkilisi			
Adı Soyadı:		Tarih, İmza ve Kaşe / /	
Görevi:			
E-posta Adresi:			
İşveren SGK Tescil Numarası			
Vergi Numarası			
ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ			
Adı		Doğum Tarihi	
Soyadı		T.C.Kimlik No	
Baba Adı		Nüfus Cüzdanı Seri No	
Ana Adı		SGK No	
Doğum Yeri			

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİLERİNİN İŞLETMELERDE YAPACAKLARI

“İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM” HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- 1) İşletmelerde Mesleki Eğitim, 2547 sayılı kanun, 3308 ve 6111 sayılı Kanunlar ile YÖK Uygulamalı eğitimler çerçeve yönetmeliği ve Balıkesir Üniversitesi ön lisans bölüm ve programlarında uygulanacak “ İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi”nin esaslarına dayanılarak yürütülmektedir.
- 2) İşletmelerde “İşletmede Mesleki Eğitim” Balıkesir Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak, Meslek Yüksekokullarında 4. dönem süresince 15 hafta süreyle tam zamanlı olarak kesintisiz yapılır.
- 3) İş yerleri, öğrencilerin işyerlerinde yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olmak üzere, YÖK Uygulamalı eğitimler çerçeve yönetmeliği ve Yönergemiz kapsamında Eğitici Personel/Personelleri görevlendirir, eğitimlerin Eğitici Personel gözetiminde yapılmasını sağlar.
- 4) İşletmede Mesleki Eğitim öğrencilerin, okulda aldıkları derslerin içeriğine uygun olarak yapılır. Öğrenciler, işletmelerde kendilerine verilen görevleri yaparlar, işletme kurallarına tabi olup çalışma sürelerince 3308 sayılı kanunda belirtilen haklardan yararlanırlar.
- 5) Öğrenciler haftada 45 saatten fazla çalıştırılmazlar, İşletmelerde Mesleki Eğitim süresince işletmelerin çalışma şartlarına uyarlar. İşletmelerde vardiyalı çalıştırılması düşünülen öğrenciler için, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu karar verir, vardiyalı çalışması durumunda, öğrencinin istemi ve kayıtlı olduğu okulun Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatöründen onay alınması gerekir. Vardiyalı çalışmalara katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işletmelere aittir.
- 6) Öğrencilerin sigorta primleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na göre Balıkesir Üniversitesi tarafından ödenir ve takip edilir. İş yerleri İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK’nın 29.09.2016 tarih ve 2016/21 sayılı genelgesine göre işlem yapar ve öğrenciden sorumlu İzleyici Öğretim Elemanına **olayın gerçekleştiği gün (en geç 2 gün içinde)** bilgi verir. Benzer şekilde öğrenci tarafından alınan **sağlık raporları anlık** olarak İzleyici Öğretim Elemanına iletilmesi öğrenci sorumluluğundadır.
- 7) Öğrencinin sağlık raporları dahil toplam **10 iş günü izin/devamsızlık hakkı** bulunmaktadır. Öğrencinin puantaj bilgisinin Üniversite İzleyici öğretim elemanına bildirilmesi işyeri sorumluluğundadır.
- 8) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinden uygulamalı eğitim alınan iş yerinin işvereni sorumludur.

A. Ücret ve İzin:

1) 3308 sayılı Kanun’un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30’undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15’inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muafır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

2) Yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin , öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini ve sektördeki yeni teknolojileri tanımlarını sağlamak üzere eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan staj çalışmalarını ve işyeri uygulamaları ile ilgili usul ve esasların ;

- o 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun Ek 23 üncü ve 24 üncü maddelerine,
- o 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa,
- o 6111 sayılı Kanunun 61, 62, 63 ve 64 üncü maddelerine,
- o 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun 4 üncü maddesine,
- o 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5/b maddesine,
- o 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87/e maddesine
- o ve Yükseköğretim Kurumlarının Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak yürütülecektir.

B. Sigorta:

1) Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitimlerine devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu’nun 4’üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yaptırılır.

2) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

3) Sigorta ve prim ödemeye ilişkin belgeler, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne saklanır.

C. İzleyici Öğretim Elemanı Görevleri

- 1) Bölüm / Program İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanı ile koordineli çalışmak,
- 2) İşletmelerde, İşletmede Mesleki Eğitimin öğretim planlarında planlandığı şekli ile uygulanmasını sağlamak, İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkların giderilmesi için Eğitici Personel veya Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanı bilgilendirmek,
- 3) Öğrencilerin iş yerlerinde yapacakları çalışmaları Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun belirlediği ilkelere göre izlemek, sorun bulunması durumunda Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanını bilgilendirmek,
- 4) Eğitici Personel ile iletişim kurarak, her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait öğrenci devamsızlık durumlarını, varsa rapor, izin vb takip etmek.
- 5) Öğrencilerin başarı notunu, İşletmede Mesleki Eğitim bitiş tarihinden itibaren yasal süresi içerisinde sisteme işlemek,
- 6) Diğerleri için İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine bakınız.

D. İşletme Yetkilisi Görevleri

- 1) İşletmelerde Mesleki Eğitim Sözleşmesini eğitimin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,
- 2) Öğrencilerin bu yönerge esaslarına ve iş yeri kurallarına göre İşletmede Mesleki Eğitim yapabilmesini sağlamak,
- 3) Öğrencilerin işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olmak üzere, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında Eğitici Personel veya sorumluları görevlendirmek, eğitimlerin Eğitici Personel gözetiminde yapılmasını sağlamak,
- 4) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK hükümlerine göre işlem yapmak ve öğrencinin bağlı olduğu okulun “İştak Birimi” ne ve öğrenciden sorumlu İzleyici öğretim elemanına **en geç 2 gün** içerisinde bilgi vermek,
- 5) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- 6) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- 7) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ‘Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ hükümlerine göre eğitim ücreti uygulaması yapmak.
- 8) Diğerleri için İstihdam ve Kariyer Koordinatörlüğü İşletmede Mesleki eğitim Yönergesine bakınız.

E. Eğitici Personel Görevleri

- 1) Üniversite tarafından görevlendirilen İzleyici Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde çalışmak ve hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,
- 2) Öğrencilere işletmede yapılan uygulamalar hakkında bilgi vermek, meslek alanları ile ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek,

- 3) Öğrencilerin devam durumlarını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait devamsızlıklarını İzleyici Öğretim Elemanına bildirmek.
- 4) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste eğitime gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda İzleyici Öğretim Elemanına bildirmek,
- 5) Öğrencilerin devam durumlarını izler, mazeret izinlerini değerlendirir ve **her ayın ilk haftası (7 gün)** içerisinde bir önceki aya ait öğrenci devamsızlıklarını ve Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste eğitime gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda İzleyici Öğretim Elemanına bildirir.
- 6) İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları Uygulama Raporu'nu inceleyerek, sayfaları paraflar ve Kabul Sayfasını imzalar. İşletmede Mesleki Eğitim bitiş tarihinden itibaren **en geç 1 hafta içerisinde**, öğrencinin hazırlayacağı Uygulama Raporunu da dikkate alarak, öğrencinin eğitimi süresince gösterdiği performansa göre Başarı Notunu belirler doldurarak onaylar.
- 7) Diğerleri için Balıkesir Üniversitesi İşletmede Mesleki eğitim Yönergesine bakınız.

F. Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

- 1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimlerine başlayabilmeleri için kendi okullarının internet adresi üzerinden ulaşabilecekleri "Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Kabul Formu" nu doldurmak zorundadırlar. Öğrenciler, ulaşabilecekleri "Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Kabul Formu" nu eksiksiz olarak doldurup, uygulama yapacakları işletmelere onaylatıp okullarının İŞTAK Bürosuna akademik takvimde belirtilen azamî sürede teslim ederler. ulaşabilecekleri "Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Kabul Formu" düzenlemeyen ve zamanında teslim etmeyen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerine başlayamazlar.
- 2) İşletmelerde Eğitici Personel tarafından verilen görevleri yaparlar.
- 3) İşletmelerinde Eğitici Personel'in izni ve onayı olmaksızın ayrılamazlar.
- 4) Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanamazlar. İznil olarak ayrılması gereken zorunlu durumlarda Eğitici Personel'in iznini alırlar. Eğitici Personel tarafından verilecek mazeret izni İşletmede Mesleki Eğitim'in azamî devamsızlık süresini aşamaz.
- 5) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İşletmede Mesleki Eğitim'e devam etmeyenler veya devamsızlık sınırını aşanlar, İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini tekrar almak zorundadırlar.
- 6) Eğitici Personel ve İzleyici Öğretim Elemanı'nın bilgisi ile Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun onayı olmaksızın işletmelerini değiştiremezler,
- 7) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret, sorun ve isteklerini Eğitici Personel ve/veya İzleyici Öğretim Elemanı'na bildirirler.
- 8) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorunda olup, sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- 9) İşletmelerde Mesleki Eğitim esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, Eğitici Personel ve İzleyici Öğretim Elemanı'nı bilgilendirmek zorundadırlar. Raporun aslını en geç 2 gün içerisinde İzleyici Öğretim Elemanı'na veya bağlı oldukları okullarının İŞTAK Bürosuna ulaşmasını sağlarlar, aksi takdirde SGK tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarından sorumlu tutulurlar. Sigortalılık durumlarında bir değişiklik olması halinde okullarının/fakültelerinin "İŞTAK" birimini bilgilendirmek zorundadırlar,
- 10) İşletmede Mesleki Eğitim esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- 11) Öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun belirleyeceği ilke ve prensiplere göre hazırladıkları raporlarını **ara sınav haftasını takip eden ilk hafta içerisinde** yaptıkları çalışmaları Ara Rapor şeklinde düzenleyerek, Eğitici Personel'e onaylattıktan sonra, İzleyici Öğretim Elemanı'na ulaşmasını sağlarlar. Eğitici Personel onayı olmayan Ara Raporlar geçersiz sayılır.
- 12) İşletmelerde Mesleki Eğitimlerini tamamlayan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim esnasında yaptıkları çalışmaları, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun belirlediği ilke ve prensiplere göre Uygulama Raporu halinde düzenlerler. Düzenledikleri Uygulama Raporu'nun tüm sayfalarını Eğitici Personel'e paraflayıp Kabul Sayfası'nı onaylattıktan sonra **Final Sınav haftasının ilk haftası içerisinde** İzleyici Öğretim Elemanı'na ulaşmasını sağlarlar. Eğitici Personel onayı olmayan Uygulama Raporları geçersiz sayılır.
- 13) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim'ni yaptıkları işletmelerle ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla işletmelerinin izni olmadan paylaşamazlar.
- 14) Diğerleri için Balıkesir Üniversitesi İşletmede Mesleki eğitim Yönergesine bakınız.

G. Sözleşmenin Feshi

1) Sözleşme;

- a. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b. İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürmemesi,
- c. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak işiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

Diğer Hususlar:

- 1) İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
- 2) İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

İşbu sözleşme 4 (dört) sayfadan olmak üzere 3 (üç) suret olarak düzenlenmiştir.

İşletme Adı	
Üniversitenin Adı	BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ	İŞLETME	BÖLÜM/PROGRAM İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KOORDİNATÖRÜ	DEKANLIK / MÜDÜRLÜK
Bölümü:		Ünvanı:	Ünvanı:
Tarih :	Tarih :	Tarih :	Tarih :
İmza	İmza-Kaşe	İmza-Kaşe	İmza-Kaşe