**İŞ YERİ EĞİTİMİ-UYGULAMASI SÖZLEŞMESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ****TERME MESLEK YÜKSEKOKULU****İŞLETMELERDE İŞ YERİ EĞİTİMİ-UYGULAMASI SÖZLEŞMESİ** | FOTOĞRAF |
| **ÖĞRENCİNİN** |
| T.C. Kimlik Numarası |  |
| Adı Soyadı |  |
| Öğrenci Numarası |  | Öğretim Yılı |  |
| E-posta Adresi |  | Telefon Numarası |  |
| İkametgah Adresi |  |
| **İŞYERİNİN** |
| Adı |  |
| Adresi |  |
| İş Yeri Vergi Numarası |  |
| Üretim/Hizmet Alanı |  |
| **BANKA IBAN NO**  |
| **T** | **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Telefon Numarası |  | Faks Numarası |  |
| E-posta Adresi |  | **Çalışan Sayısı** |  |
| **STAJIN** |
| Başlama Tarihi  |  | Bitiş Tarihi |  | Süresi |  |
| Staj Günleri | Pazartesi | Salı | Çarşamba | Perşembe | Cuma | Cumartesi |
|  |  |  |  |  |  |
| **İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN** |
| Adı Soyadı |  | Tarih, İmza ve Kaşe |
| Görevi |  |
| E-posta Adresi |  |
| İşveren SGK Tescil Numarası |  |
| **ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ** |
| Adı  |  | Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl |  |
| Soyadı |  | İlçe |  |
| Baba Adı |  | Mahalle-Köy |  |
| Ana Adı  |  | Cilt No |  |
| Doğum Yeri |  | Aile Sıra No |  |
| Doğum Tarihi |  | Sıra No |  |
| T.C.Kimlik No |  | Verildiği Nüfus Dairesi |  |
| Nüfus Cüzdanı Seri No |  | Veriliş Nedeni |  |
| SGK No |  | Veriliş Tarihi |  |

**T.C.**

**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**

**TERME MESLEK YÜKSEKOKULU**

**İŞ YERİ EĞİTİMİ-UYGULAMASI SÖZLEŞMESİ**

**Genel Hükümler**

 **MADDE 1 –** Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan Terme Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmelerde yapacakları iş yeri eğitimi-uygulamasının esaslarını düzenlemek amacıyla Terme Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 2 –** Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

**MADDE 3 –** İşletmelerde iş yeri eğitimi-uygulaması, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans/Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği ve Terme Meslek Yüksekokulu’nun belirlediği İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Usul ve Esaslarına göre planlanır ve yürütülür.

**MADDE 4 –** Öğrencilerin iş yeri eğitimi-uygulaması sırasında meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

**MADDE 5 –** Ondokuz Mayıs Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak iş yeri eğitimi-uygulamasının başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri eğitimi-uygulamasını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

**Sözleşmenin Feshi**

**MADDE 6 –** Sözleşme;

İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,

Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

**Ücret ve İzin**

**MADDE 7 –** 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 işveren tarafından ücret ödenir. Ücret başlangıçta ……………………………TL’dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

**MADDE 8 –** Öğrencilerin, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans/Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği ve Terme Meslek Yüksekokulu’nun belirlediği İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Usul ve Esaslarında yer alandevam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

**Sigorta**

**MADDE 9 –** Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yeri eğitimi-uygulamasına staja devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu’nun 4’üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Terme Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

**MADDE 10 –** Terme Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

**MADDE 11 –** Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler Terme Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

**Öğrencinin Devamsızlık, Disiplin ve Başarı Durumu**

 **MADDE 12 –** Öğrenciler, iş yeri eğitimi-uygulaması için işletmelere devam etmek zorundadırlar. Mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücret ödemelerinden devam etmedikleri süreye karşılık gelen miktarın kesilmesi hususunda devamsızlık durumunun belgelenmesi koşulu ile işletmeler yetkilidir.

**MADDE 13 –** İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) gün üst üste devamsızlık yapan öğrenciyi en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir. Terme Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün belirlediği İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Usul ve Esaslarına göre karar verir

**MADDE 14 –** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Terme Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Terme Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 15 –** İşletmelerde iş yeri eğitimi-uygulaması yapan öğrencilerin başarı durumu, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans/Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği ve Terme Meslek Yüksekokulu’nun belirlediği İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Usul ve Esaslarına dahilinde belirlenir.

**Tarafların Diğer Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 – İş Yeri’nin Görevleri**:

1. Öğrencilere İş Yeri Uygulaması Sorumlusu eşliğinde “İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun” eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
2. Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak.
3. Öğrencilere karşı, kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

**ç)** 3308 sayılı kanunda yasal sınırları belirlenmiş olması ve öğrencinin bir tekniker veya

meslek elemanı adayı olduğunun bilinciyle iş yeri içinde veya dışında eğitimini engelleyebilecek ve görev tanımı dışındaki ilgili işyeri ile ilgili bir takım iş ve faaliyetlerden uzak tutmak.

1. İş Yeri Uygulaması dersinde öğrencinin tüm eğitiminden sorumlu olacak, sorumlu öğretim elemanının onay verdiği bir personeli işyeri uygulaması sorumlusu olarak görevlendirmek.

**MADDE 17 - İş Yeri Uygulaması Sorumlusu ’nun Görevleri:**

1. İş yeri eğitimi ve uygulaması derslerini alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili olarak sorumlusu olduğu İş Yeri Uygulaması Dersi kapsamında görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
2. İş yeri eğitimi ve uygulaması dersleri ile ilgili sorunlarda sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek.
3. İş yeri eğitimi ve uygulaması derslerini alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.

**ç)** Öğrencilerin iş yeri eğitimi ve uygulaması kapsamında işçi sağlığı ve güvenliğini riske edebilecek faaliyet alanlarından uzak tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek.

1. Öğrencinin iş ahlakını, çalışma disiplinini ve çalıştığı faaliyet alanlarındaki başarı durumunu değerlendiren ve eğitim sürecinin ilk 7 (yedi) ve son 7 (yedi) haftası için 1 er (birer) adet olacak şekilde İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Formu ’nu doldurarak raporlamak ve bahsi geçen yedişer haftalık eğitim süreçleri sonlandıktan sonra en fazla 3 gün içerisinde kapalı onaylı zarf içerisinde öğrenciye teslim etmek.

**MADDE 18 – Terme Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü‘nün Görevleri:**

1. İş yeri eğitimi ve uygulamasının aksamadan yürütülmesini sağlamak.
2. İş yeri eğitimi ve uygulamasının yapılacağı iş yeri ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.
3. İş yeri eğitimi ve uygulaması çalışmalarının yürütülmesini denetlemek

**ç)** İş yeri eğitimi ve uygulaması süresince öğretim elemanları, iş yeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için iş yeri eğitimi ve uygulaması kurulunu toplamak.

1. 5510 sayılı kanunun ilgili hükümleri uyarınca İş Yeri Eğitimi kapsamında öğrenim görecek öğrencilerin SGK işlemlerini takip etmek ve sigorta primlerini ödemek.

**MADDE 19 –**   **İş Yeri Eğitimi Gören Öğrencilerin Görev Ve Sorumlulukları:**

1. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında kabul edildikleri işyerlerinde gündüz mesai saatlerine, geçerli çalışma şartları ile kurallarına uymak ve tüm mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar. Buna aykırı tutum içinde olan öğrenciler İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması derslerinden başarısız sayılırlar. İşyerleri öğrenciye meslek tanımı dışındaki bir işi yaptıramazlar. Bu tip hallerde öğrenci verilen görevi yapmak mecburiyetinde değildir. Ancak bunu önce İş Yeri Uygulaması Sorumlusu ’na, daha sonra ise sorumlu öğretim elemanına bildirmekle mükelleftir.
2. İş Yeri Uygulaması yaptıkları işyerinde mesleğiyle ilgili kendilerine verilen görevleri yapmak.
3. "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında uygulama eğitimlerini sürdürdükleri İş Yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak.

**ç)** Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini sorumlu öğretim elemanına bildirmek.

1. İş yerindeki uygulama yerlerini İş yeri uygulaması sorumlusu ve sorumlu öğretim elemanının bilgisi olmaksızın değiştirememek.
2. Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
3. İş Yeri Uygulaması yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İş Yeri Uygulaması Sorumlusu ’ndan izin almak.
4. İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması süresince sendikal faaliyetlere katılmamak.
5. İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu’nun başvuru formları üzerinden yaptığı yerleştirme kararına uygun olarak kurul tarafından kendisi için seçilen işyerinde İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması derslerini almak için ders kayıtlarını tamamlamak.

**ı)** Eğitim sürecinin ilk 7 (yedi) haftalık döneminin bitiminde İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem Raporunu ve sonraki 7 (yedi) haftalık dönemin bitiminde de İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Yıl Sonu Raporunu ilgili eğitim sürecinin bitim tarihinden itibaren en fazla 5 gün içerinde toplam 2 adet ciltli veya klasör şeklinde hazırlamak ve bunlardan birini firmaya diğerini ise sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.

**Diğer hususlar:**

**MADDE 20 –** İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

**MADDE 20 –** İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

* 1. …………………………………………………………………………….……..
	2. …………………………………………………………………………..……….
	3. ……………………………………………………………………………………
	4. ……………………………………………………………………………………
	5. ……………………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ | İŞVEREN VEYA VEKİLİ | TERME MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ |
| Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı:  |
|  | Görevi : |
| Tarih --/--/----- --/--/----- | Tarih --/--/----- | Tarih --/--/----- |
|  | İmza-kaşe | İmza-Kaşe |