|  |
| --- |
| **GENEL HÜKÜMLER**  **MADDE 1**- Bu sözleşme, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanuna Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısmının İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar ile Turhal Uygulamalı Bilimler Fakültesi Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine uygun olarak, öğrencilerinin işletmelerde yapılacak Mesleki Eğitimlerinin esaslarını düzenlemek amacıyla ilgili Fakülte Dekanı İşyeri Yetkilisi ve Öğrenci arasında imzalanır.  **MADDE 2**- Uygulamalı Eğitimler kapsamındaki İşletmede Mesleki Eğitim/Staj dersi Turhal Uygulamalı Bilimler Fakültesi akademik takvimine göre planlanır. İşletmede Mesleki Eğitim Dersi, lisans programlarında 8. Yarıyıl Bahar dönemi süresince (14+2 hafta) yapılır. Staj süresi 20 iş gününden az olmamak üzere Programların staj uygulama yönergelerinde belirtilen süredir.  **MADDE 3**- Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim/Staj sırasında, işyeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.  **MADDE 4-** Turhal Uygulamalı Bilimler Fakültesi akademik takvimine uygun olarak İşletmede Mesleki Eğitimin/Stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca akdedilen bu sözleşme, öğrencilerin işyerinde mesleki eğitimlerini /stajlarını tamamladıkları tarihe kadar geçerlidir.  **ÜCRET VE İZİN**  **MADDE 5**- 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere staj ücreti ödenir. İşletmede Mesleki Eğitim / Staj dönemi sırasında asgari ücret değişikliği durumunda ücret yeniden belirlenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır. Devamsızlığı olan, hastalık izninde (raporlu) olan öğrencilerin bu günlere karşılık gelen ücretleri ödenmez. “İşletmelerde Mesleki Eğitim” / “Staj” yapılacak bir işyeri bulunamaması halinde öğrencilerin yükseköğretim kurumlan ve birimlerinde bu eğitimlerini tamamlamaları durumunda ücret ödenmez.  **MADDE 6**- Öğrencilerin, işletmede mesleki eğitimlerinde mazeretli ya da mazeretsiz devamsızlık süresi toplamı mesleki eğitim / staj süresinin % 20 sini geçemez  **SİGORTA**  **MADDE 7**- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmede mesleki eğitimlerine/stajlarına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Turhal Uygulamalı Bilimler Fakültesi tarafından yaptırılır. Bu kapsamındaki öğrenciler anılan kanunun 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.  **ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**  **MADDE 8**- İşletme yetkilileri, devamsızlığı olan, hastalık izninde(raporlu) olan öğrencileri ertesi ayın en geç 15 ine kadar bildirir. Mazeretsiz olarak üst üste üç (3) iş günü işyerinde mesleki eğitime gelmeyen öğrenciyi ise en geç üç (3) iş günü içinde Turhal Uygulamalı Bilimler Fakültesine bildirir.  **MADDE 9**- Öğrenci, işletmenin resmi çalışma kurallarına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine tabidir. Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum İşyeri Eğitim Sorumlusu tarafından ilgili Turhal Uygulamalı Bilimler Fakültesine yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, ilgili birim tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.  **MADDE 10**- İşletmede Mesleki Eğitimi/Staj yapan öğrencilerin başarı durumu, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Turhal Uygulamalı Bilimler Fakültesi Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir.  **TARAFLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**  **MADDE 11**- **İşletmenin Sorumlulukları**   1. Öğrencilerin işletmedeki mesleki eğitimlerini Turhal Uygulamalı Bilimler Fakültesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak. 2. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj kapsamında ilgili öğrencinin öğrenim gördüğü programa uygun işlerin yürütüldüğü yerlerde yapılmasını sağlamak, 3. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapacak öğrencilerin, işyeri uygulaması etkinliklerinden sorumlu olmak üzere, alanında mesleki yetkinliğe sahip eğitici personeli görevlendirmek. 4. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapan öğrencilerin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli iş disiplinine uygun ortamı ve şartları hazırlamak. 5. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili akademik birimine bildirmek, 6. Öğrencilerin işyerinde İşletmede Mesleki Eğitim/Staj çalışmalarına ait değerlendirme formunu ve devam çizelgesini uygulama eğitimi bitiminde kapalı zarf içinde ilgili akademik birime göndermek, 7. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj süresince, Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak. 8. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapacak öğrencinin Uygulamalı Eğitim Kabul Formunu onaylamak. 9. Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak. 10. Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak. 11. İşletmede uygulamalı eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek. 12. İşletmede mesleki eğitim/staj yapan öğrencilerin geçirdikleri meslek hastalıklarını ve iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek. 13. İşletmede mesleki eğitim sırasında 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 20 inci maddesi gereğince akademik birim tarafından verilen ve öğrencilerin almak zorunda oldukları haftalık 12 saatlik teorik eğitim için uygun zaman aralığı oluşturmak   **MADDE 12- İşyeri Eğitici Personelinin Yetki ve Sorumlulukları**  1.Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.  2. Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.  3. Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.  4. Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.  **MADDE 13- Akademik Birimin Sorumlulukları**   1. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj ile ilgili formların işletmelere ulaştırılmasını sağlamak, 2. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının takibini sağlamak, 3. Öğrencilerin mazeret izinleri ve devam durumlarının izlenmesini sağlamak, 4. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri yürütmek 5. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj kapsamında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yapmak.   **MADDE 14- Sorumlu Öğretim Elemanının Yetki ve Sorumlulukları**  1. Öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemek  2.  İşletme ile akademik birim arasında koordinasyonu sağlamak.  3. Öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olmak.  4. Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer almak.  **MADDE 15- Öğrencinin Sorumlulukları**   1. “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerinin yanı sıra mesleki eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak, 2. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yaptıkları yerde işyeri eğitim sorumlularınca kendilerine verilen görevleri yapmak. 3. İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek, 4. İşletmede uygulamalı eğitime düzenli olarak devam etmek, 5. Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Sorumlu Öğretim Elemanı ve İşyeri Eğitici Personeline bildirmek. İşyerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşletmedeki Eğitici Personelinden izin almak, 6. Sorumlu Öğretim Elemanına uygulama takviminde belirtilen tarih aralıklarında verilmek üzere ilgili Raporları hazırlamak ve ilgili formları doldurmak, 7. Öğrencilerin, alacakları sağlık raporları ile ilgili Sorumlu Öğretim Elemanı ve İşyeri Eğitici Personelini aynı gün içerisinde bilgilendirmesi ve raporun aslının en geç 3 gün içerisinde bağlı bulunduğu akademik birime ulaştırması gerekmektedir. Aksi halde doğabilecek hukuki sonuçların maddi zararından şahsen sorumludurlar, 8. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj çalışma yerlerinin İşyeri Eğitici Personelinin bilgisi olmaksızın değiştirmemek, aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulacaklarından dolayı kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak. 9. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapılan kuruluşu Sorumlu Öğretim Elemanın onayı olmaksızın değiştirmemek.   **SÖZLEŞMENİN FESHİ**  **MADDE 16-** Sözleşme; İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması, İşyeri sahibinin değişmesi halinde yeni işyerinin 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.  **DİĞER HUSUSLAR**  **MADDE 17-** İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.  **MADDE 18-** Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, birer nüshası iş bu akdin taraflarında bulunur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ** | **İŞYERİ SORUMLUSU/ İŞVEREN VEYA VEKİLİ** | **SORUMLU**  **ÖRETİM ELEMANI** |
| Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: |
| Banka Hesap  Numarası (IBAN) : |  |  |
| İmza | Görevi: | Görevi: |
| Tarih | İmza-Kaşe | İmza-kaşe |