|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 ile Kayseri Üniversitesi Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Usül ve Esaslarına uygun olarak, öğrencilerinin işletmelerde yapılacak Mesleki Eğitimlerinin esaslarını düzenlemek amacıyla ilgili akademik birim, İşyeri Sorumlusu ve Öğrenci arasında imzalanır.**MADDE 2-** Uygulamalı Eğitimler kapsamındaki İşletmede Mesleki Eğitim dersi Kayseri Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır. İşletmede Mesleki Eğitim Dersi, önlisans programlarında 3. veya 4. Dönem süresince 16(14+2) hafta ve haftada 45 saat yapılır.**MADDE 3-** Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim/Staj sırasında, işyeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.**MADDE 4-** Kayseri Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak İşletmede Mesleki Eğitimin başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin işyerinde mesleki eğitimlerini tamamladıkları tarihe kadar geçerlidir.**ÜCRET VE İZİN****MADDE 5-** b) 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 muaftır**MADDE 6-** Öğrencilerin, işletmede mesleki eğitimlerinde mazeretli ya da mazeretsiz devamsızlık süresi toplamı %20 oranını geçemez.**SİGORTA****MADDE 7-** Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmede mesleki eğitimlerine/stajlarına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu’nun 4’üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, ilgili akademik birimi tarafından yaptırılır.**ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU****MADDE 8-** İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü işyerinde mesleki eğitime gelmeyen öğrenciyi, en geç üç (3) iş günü içinde ilgili akademik birime bildirir.Madde 9: Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.**MADDE 9-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum İşyeri Eğitim Sorumlusu tarafından ilgili akademik birimine 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 yapan öğrencilerin başarı durumu, Kayseri Üniversitesi Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Usül ve Esasları ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir.**TARAFLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI****MADDE 11- İşletmenin Sorumlulukları**1. Öğrencilerin işletmedeki mesleki eğitimlerini Kayseri Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
2. İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında ilgili öğrencinin öğrenim gördüğü programa uygun işlerin yürütüldüğü yerlerde yapılmasını sağlamak,
3. İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin, işyeri uygulaması etkinliklerinden sorumlu olmak üzere, alanında mesleki yetkinliğe sahip eğitici personeli görevlendirmek.
4. İşletmede Mesleki Eğitim 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 çalışmalarına ait değerlendirme formunu ve devam çizelgesini uygulama eğitimi bitiminde kapalı zarf içinde ilgili akademik birime göndermek,
7. İşletmede Mesleki Eğitim 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 yapacak her bir öğrenci için ‘’İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi’’ vermek/aldırmak.
10. Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
11. Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
12. İşletmede uygulamalı eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
13. 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.

MADDE 12- Akademik Birimin Sorumlulukları1. İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili formların işletmelere ulaştırılmasını sağlamak,
2. İşletmede Mesleki Eğitim, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının takibini sağlamak,
3. Öğrencilerin mazeret izinleri ve devam durumlarının izlenmesini sağlamak,
4. İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri yürütmek
5. İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yapmak,

MADDE 13- Öğrencinin Sorumlulukları1. "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 yaptıkları yerde işyeri eğitim sorumlularınca kendilerine verilen görevleri yapmak.
3. İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
4. Sendikal etkinliklere katılmamak,
5. İşletmede uygulamalı eğitime düzenli olarak devam etmek,
6. 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,
7. Sorumlu Öğretim Elemanına uygulama takviminde belirtilen tarih aralıklarında verilmek üzere ilgili Raporları hazırlamak ve ilgili formları doldurmak,
8. 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 ve bir kopyasını işletmeye ulaştırması gerekmektedir. Aksi halde doğabilecek hukuki sonuçların maddi zararından şahsen sorumludurlar,
9. İşletmede Mesleki Eğitim 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.
10. İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kuruluşu Sorumlu Öğretim Elemanın onayı olmaksızın değiştirmemek.

SÖZLEŞMENİN FESHİ**MADDE 14-** 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 15-** İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.**MADDE 16-** Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası ilgili akademik birimde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci****Adı Soyadı İmza** | **İşyeri Yetkilisi/** **İşveren Veya Vekili****Adı Soyadı İmza** | **Sorumlu Öğretim Elemanı****Adı Soyadı İmza** |
|  |  |  |

 |