|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esaslarına uygun olarak, öğrencilerinin işletmelerde yapacakları mesleki eğitimlerinin esaslarını düzenlemek amacıyla ilgili akademik birim, iş yeri yetkilisi ve öğrenci arasında imzalanır.  **MADDE 2-** İşletmede Mesleki Eğitim Kayseri Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır. İşletmede Mesleki Eğitim, önlisans programlarında 4. yarıyıl, lisans programlarında 8. yarıyıl süresince ve haftada 40 saat yapılır.  **MADDE 3-** Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim sırasında, iş yeri 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 İşletmede Mesleki Eğitimlerini tamamladıkları tarihe kadar geçerlidir.  **ÜCRET VE İZİN**  **MADDE 5-** 3308 Sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde mesleki 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-** Bu sözleşmenin akdedilmesiyle İşletmede Mesleki Eğitimine devam ettiği sürece 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 87. Maddesi e bendine göre öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ilgili akademik birim tarafından yaptırılır.  **DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**  **MADDE 8-** İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü İşletmede Mesleki Eğitime gelmeyen öğrenciyi, en geç üç (3) iş günü içinde ilgili akademik birime bildirir. İşletmelerde iş yeri eğitimine mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.  **MADDE 9-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum 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 eğitim yapan öğrencilerin başarı durumu, Kayseri Üniversitesi ilgili akademik biriminin 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 Eğitimin ilgili öğrencinin öğrenim gördüğü programa uygun işlerin yürütüldüğü alanlarda yapılmasını sağlamak. 3. İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenciden 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 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 yapacak öğrencinin kabulüne ilişkin formu onaylamak. 9. Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim yapacak her bir öğrenciye ‘’İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi’’ vermek/aldırmak. 10. Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim yapan her bir öğrenci için ilgili formları doldurmak ve ilgili akademik birime ulaştırılmasını sağlamak. 11. İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak. 12. İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilere 3308 Sayılı Kanun’un ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek. 13. İşletmede Mesleki Eğitim 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 Sorumlulukları  1. İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili formların işletmelere ulaştırılmasını sağlamak. 2. İşletmede Mesleki Eğitimin 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 Sorumlulukları  1. "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerinin yanı sıra İşletmede Mesleki Eğitimlerini sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak. 2. İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları yerde iş yeri yetkililerince kendilerine verilen görevleri yapmak. 3. İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek. 4. Sendikal etkinliklere katılmamak. 5. İşletmede Mesleki Eğitimine düzenli olarak devam etmek. 6. Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve taleplerini Danışman Öğretim Elemanı ve İşyeri Sorumlusuna bildirmek. İşyerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde izin almak. 7. Danışman öğretim elemanına uygulama takviminde belirtilen tarih aralıklarında verilmek üzere ilgili raporları hazırlamak ve formları doldurmak. 8. Aldıkları sağlık raporları ile ilgili danışman öğretim elemanı ve iş yeri yetkilisini aynı gün içerisinde bilgilendirmek ve raporun aslının en geç 3 gün içerisinde bağlı bulunduğu akademik birime ve bir kopyasını işletmeye ulaştırılmasını sağlamak. Aksi halde doğabilecek hukuki sonuçların maddi zararından öğrenci sorumludur. 9. İşletmede Mesleki Eğitim çalışma yerini iş yeri yetkilisinin bilgisi olmaksızın değiştirmemek. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan öğrenci sorumludur. 10. İşletmede Mesleki Eğitimleri sırasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak. 11. İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kuruluşu danışman öğretim elemanın onayı olmaksızın değiştirmemek.  SÖZLEŞMENİN FESHİ **MADDE 14-** İşletmenin çeşitli sebeplerle kapatılması, işletme sahibinin değişmesi halinde işletmenin aynı veya benzer mal/hizmet üretimini sürdürememesi, öğrencinin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası alması veya ilişiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir. DİĞER HUSUSLAR **MADDE 15-** İşletmelerde Mesleki Eğitim yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan 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** | **İş Yeri Yetkilisi/** **İşveren veya Vekili**  **Adı Soyadı İmza** | **Danışman Öğretim Elemanı**  **Adı Soyadı İmza** | |  |  |  | |