

İŞYERİ EĞİTİMİ II DERSİ UYGULAMA ESASLARI KILAVUZU

2020-2021 AKADEMİK YILI
BAHAR DÖNEMİ İÇİNDİR.

- **KAYIT YENİLEME DÖNEMİNDE İŞYERİ EĞİTİMİ-II DERSİNİ SEÇEN ÖĞRENCİLERİMİZ AŞAĞIDA DETAYLI OLARAK ANLATTIĞIMIZ EVRAKLARI HAZIRLAYARAK**

–15 Şubat 2021 – 26 Şubat 2021 tarihleri arasında

–Bursa merkez ve Gemlik ilçesinde ikamet eden öğrencilerimiz elden

–Bursa'nın diğer ilçelerinde ve diğer illerimizde ikamet eden öğrencilerimiz eposta göndererek

- **TESLİM ETMEK ZORUNDADIR.**



İŞYERİ EĞİTİMİ-II TARİHLERİ

- İşyeri Eğitimi –II dersine gidilecek günler hafta içi Perşembe ve Cuma günleridir
 - Başlama Tarihi :04 Mart 2021 Perşembe
 - Bitiş Tarihi : 04 Haziran 2021 Cuma
 - 25 iş günü (23 Nisan resmi tatil ve 13-14 Mayıs Ramazan Bayramı resmi tatil olduğu için toplam)
 - NOT: Bu bilgiler İşyeri Eğitimi Sözleşmesinin birinci sayfasındaki ilgili yerlere yazılacak.
- İşyeri Eğitimi-II dersini almak isteyen öğrencilerimizin göndereceği zorunlu evraklar;
 - İşyeri Eğitimi Kabul Formu-(Ek-5)
 - İşyeri Eğitimi Sözleşmesi (Ek-6)
 - Müstehaklık Belgesi (E-devlet üzerinden alınacak)



İŞYERİ EĞİTİMİ-I DERSİ İÇİN EVRAKLARI

- Öğrencilerimiz İşyeri Eğitimi II dersi için kullanacağı evrakları www.uludag.edu.tr/gemlik adresinden, sayfanın en altında "Bağlantılar" bölümünde bulunan linklerden "İşyeri Eğitimi Formları ve Rapor Sayfası" na tıklayarak indirebilirler.
- Dersler başlamadan önce öğrencilerimizin kullanacağı evraklardan; "Ek-6 İşyeri Kabul Formu" ve "Ek-5 İşyeri Eğitimi Sözleşmesi" ni işyeri yetkilisine imzalatmalıdır. Diğer evraklar ise dönem sonunda "İşyeri Eğitimi Raporu" dosyasının içinde öğrenci tarafın teslim edilecektir.
 - Ek-5 İşyeri Eğitimi Sözleşmesi toplam 5 sayfadır. Birinci sayfada öğrenci ve işyerine ait genel bilgiler bulunmaktadır. Sonraki dört sayfada ise 26 maddelik sözleşme hükümleri ve imza kısımları bulunmaktadır. Bu beş sayfa bir bütündür öğrenciler tarafından ayrıştırılmamalıdır.
 - Ek-6 İşyeri Kabul Formu 1 sayfadır. İlgili bölümler doldurulduktan sonra işyeri yetkilisi sağ üst köşeye kaşeleyip imzalamalıdır. Program Başkanı onay kısmı boş bırakılmalıdır.
- Sözleşmenin beşinci sayfasında hem öğrencinin hem işyeri yetkilisinin imzası olmalıdır. Eksik imzalı evraklar kabul edilmeyecektir.
- İmzalar mutlaka mavi renkli kalemle atılmalı ve eposta ile gönderilecek evraklar mutlaka renkli tarama olmalıdır.

Ek-6 İŞYERİ KABUL FORMU

Ek-6

...../...../20....

GEMLİK ASIM KOCABIYIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

3308 sayılı Çıraklık ve Meslek eğitimi kanunu gereğince 20....-20.... eğitim-öğretim yılı Güz/Bahar yarıyılı bağından itibaren aşağıda bilgileri bulunan öğrencinin İşyerimizde iş yeri eğitimi yapması uygundur.

Kurum yetkilisinin
Adı-Soyadı-İmzası
İşyeri kaşesi

İŞLETMENİN ADI	
ADRESİ	
ÜRETİM / HİZMET ALANI	
TELEFON / E-POSTA	

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	
OKUL NUMARASI	
PROGRAMI	
TELEFON / E-POSTA	

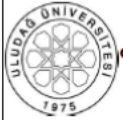
PROGRAM BAŞKANI ONAYI

- Bu evrak öğrenci tarafından doldurularak, işyerinde yetkili kişilere imzalatılacak.
- Tek nüsha olması yeterlidir.
- İşyerinin kaşesi (Varsa işyeri mührü) olmak zorundadır.
- Program başkanına bilgi verilerek onay alınacak.
- Sigorta girişinin yapılabilmesi için program başkanının imzası bulunmalıdır.



Ek-5 İŞYERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

Ek 5. İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi

 <p>T.C. ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GEMLİK ASIM KOCABİYLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE İŞ YERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ</p>		FOTOĞRAF
ÖĞRENCİNİN		
T.C. Kimlik Numarası:		
Adı Soyadı:		İlk Soyadı:
Öğrenci No:		Öğretim Yılı:
E-posta Adresi:		Telefon No (E-İM):
İkametgâh Adresi:		
İŞ YERİ EĞİTİMİ YAPILAN YERİN		
Adı:		
Adresi:		
Üretim/Hizmet Alanı:		
Telefon No:		Faks No:
E-posta Adresi:		Web Adresi:
İş yeri Eğitimi Başlama Tarihi:		İş yeri Eğitimi Bitiş Tarihi:
İş yeri Eğitimi Günleri:		Süresi (İş Günü):
Pazartesi		Salı
Çarşamba		Perşembe
Cuma		Cumartesi
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN		
Adı Soyadı:		
Görevi:		İmza / Kaşe
E-posta Adres:		
Tarih:		
İşveren S.G.K. Tescil No:		
ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ		
Soyadı:		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl:
Adı:		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:
N. Cüzdan Seri No:		Veriliş Nedeni:
S.G.K. No:		Veriliş Tarihi:

- Bu evrak iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısım form olarak hazırlanmış birinci sayfa, ikinci kısım 26 maddelik sözleşme hükümlerinin yer aldığı dört sayfadan oluşur.
- Bu evrak 2 takım olarak hazırlanmak zorundadır.
- Öğrenci öğrenim bilgilerine ait yerleri ve işyerine ait bilgileri doldurmak zorundadır.
- Birinci sayfada bulunan "imza/kaşe" bölümü işyeri yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.
- Elinde yeni kimlik kartı bulunan öğrencilerimiz, formunun en altında bulunan nüfus cüzdanı bilgilerini yazmak zorunda değildir.

3 kopya olarak çıktı alınacak
3 kopya uyarı yazıcısından çıkmaz!






İŞYERİ EĞİTİMİ İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

İŞYERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

EFQM

Recognised for excellence
5 star

Ek 5. İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi

		T.C. ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ		FOTOĞRAF
	MESLEK YÜKSEKOKULU		
İŞLETMELERDE İŞ YERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ				
ÖĞRENCİNİN				
T.C. Kimlik Numarası:				
Adı Soyadı:		İlk Soyadı:		
Öğrenci No:		Öğretim Yılı:		
E-posta Adresi:		Telefon No (GSM):		
İkametgâh Adresi:				

İŞ YERİ EĞİTİMİ YAPILAN YERİN

Adı:				
Adresi:				
Üretim/Hizmet Alanı:				
Telefon No:		Faks No:		
E-posta Adresi:		Web Adresi:		
İş yeri Eğitimi Başlama Tarihi:		İş yeri Eğitimi Bitiş Tarihi:		Süresi (İş Günü):
İş yeri Eğitimi Günleri:				
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
Cumartesi				

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı:		İmza / Kaşe
Görevi:		
E-posta Adresi:		
Tarih:		
İşveren S.G.K. Tescil No:		

ÖĞRENCİNİN NUFUS KAYIT BİLGİLERİ

Soyadı:	Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl:
Adı:	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:
N. Cüzdan Seri No:	Veriliş Nedeni:
S.G.K. No:	Veriliş Tarihi:

GENEL HÜKÜMLER

Madde 1. Bu sözleşme, 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanununa uygun olarak, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri eğitiminin esaslarını düzenlemek amacıyla 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 İş Yeri eğitimi gören öğrencilerin teorik ve bir kısım uygulamalı eğitimleri, Meslek Yüksekokulunda yapılır. Programların özelliğine veya işletmelerin durumuna göre haftada iki (2) veya hafta sonunda çalışılması durumunda üç (3) gün işletmelerde İş Yeri eğitimi yapılır.

Madde 4. İşletmelerde iş yeri eğitimi gören öğrencilerin iş yeri eğitimleri ve Meslek Yüksekokulundaki eğitimleri yoğunlaştırılmak suretiyle de yapılabilir. İşletmedeki iş yeri eğitimi, Uludağ Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

Madde 5. Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin iş yeri eğitimi sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

Madde 6. İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilerin iş yeri eğitimi, "U.Ü. Ön Lisans ve Lisans Kredili Öğretim Yönetmeliği" ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

YÜRÜRLÜK

Madde 7. Uludağ Üniversitesinin akademik takvimine göre eğitim-öğretimin başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri eğitimlerini tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Madde 8. İş yeri eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrenciler, İş Yeri eğitimlerini tamamlamaya kadar eğitimlerine devam ettirilirler. (3308 sayılı Kanun, 22'nci maddede)

Madde 9. İşverenin değişmesi halinde yeni işveren aynı mesleği üretimi sürdürüyorsa sözleşme, taraflarca kalan süre için imzalanarak devam ettirilir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

Madde 10. Sözleşme;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İş Yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği üretimi sürdürmemesi,
- Öğrencilerin Meslek Yüksekokulundan "U.Ü. Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldıkları sürece veya çıkarma cezası olarak ilgisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

İŞYERİ EĞİTİMİ İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR İŞYERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ



ÜCRET VE İZİN

Madde 11. 3308 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret başlangıçtaTL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

Madde 12. Öğrenciler, iş yeri eğitimine toplam iş yeri eğitiminin en az %80'i kadar devam etmek zorundadırlar. İş yeri eğitimi süresince işveren tarafından toplam %20 süre kadar ücretli mazeret izni verilebilir.

Madde 13. Öğrenciler, Meslek Yüksekokulundaki eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar. (3308 sayılı Kanun, 20'nci maddede)

Madde 14. Öğrenciler, Meslek Yüksekokulunda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde işveren tarafından ücretli izinli sayılır.

SİGORTA

Madde 15. Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yeri eğitimine devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun, 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Meslek Yüksekokul Müdürü'ne yapılır.

Madde 16. Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne ödemesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ..denenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

Madde 17. Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler, Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

Madde 18. Öğrenciler, iş yeri eğitimi için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri eğitimlerine mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

Madde 19. İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü İş Yeri eğitimine gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne bildirir.

Madde 20. Öğrencilerin işletmelerde disiplin sorunlarının gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne tarafından "U.U. Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

Madde 21. İşletmelerde iş yeri eğitimi gören öğrencilerin başarı ölçütleri, "U.U. İş Yeri Eğitimi Başarı Ölçme Kriterleri Yönergesi"ne göre düzenlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREVE SORUMLULUKLARI

Madde 22. İş yeri eğitimi yapacak işletmelerin sorumlulukları:

- Öğrencilerin işletmedeki iş yeri eğitimini U.U. akademik takvimine uygun olarak yaptırmak,
- İş yeri eğitiminin, programların ders planlarına uygun olarak Meslek Yüksekokulu Program Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- İş yeri eğitimi yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri eğitiminden sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelinin görevlendirilmek,
- İşletmede iş yeri eğitimi gören öğrencilere, 3308 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.
- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne bildirmek,
- Öğrencilerin ilgili yarıyla ait bilgilerini içeren formlarını, yarıyı sonunda kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne teslim etmek,
- Öğrencilere Yüksekokulda yapılacak sınavlar için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,
- İş Yeri eğitiminde öğrencilere bir yarıyıldaki devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,
- İş yeri eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, iş yeri eğitimi tamamlanmaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,
- Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

Madde 23. Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

- İşletmede iş yeri eğitimi gören öğrenciyi, 3308 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak,
- İş yeri eğitimi yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,
- İşletmelerdeki iş yeri eğitiminin işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- İşletmelerdeki iş yeri eğitiminin, ilgili meslek alanları ve ders planlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
- İşletmelerde iş yeri eğitimi gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- İşletmelerde iş yeri eğitiminin ders planlarına uygun olarak yürütülmesi ve Meslek Yüksekokuluyla işletme arasında, eğitimde sürekli iş birliği sağlamak amacıyla yeter sayıda öğretim elemanının Rektörlüğe görevlendirilmesini sağlamak,
- İşletmelerde yapılan iş yeri eğitiminde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak eğitime ilgili gerekli önlemleri almak,
- İşletme yetkilileriyle yapılacak periyodik toplantılara başkanlık yapmaktır.

Ek-5 İŞYERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

Madde 24. İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- İş yeri eğitimine düzenli olarak devam etmek,
- İş yeri eğitiminde eğitime ilgili iş dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

DİĞER HUSUSLAR:

Madde 25. İşletmelerde iş yeri eğitimi gören öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Madde 26. İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır.

.....
.....
.....
.....
.....

İşletme Adı :

Meslek Yüksekokulu : Gemlik Asım Kocabıyık Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ	İŞ YERİ VEYA VEKİLİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
İmza :	Görevi :	
Tarih :--/--/----	Tarih :--/--/----	Tarih :--/--/----
İmza Kağı :	İmza Kağı :	İmza Kağı :

- İşyeri Eğitimi Sözleşmesi Genel Hükümlerinin son sayfasında yer alan imza kısımları hem öğrenci tarafından hem işyeri yetkilisi tarafından imzalanmak zorundadır.**
- Bu evrak 2 takım olarak hazırlanmak zorundadır.**
- Bu evrakların hepsini önce öğrenci ve işyeri yetkilisi imzalamak zorundadır.**
- Meslek Yüksekokulu Müdürü en son imzalayacaktır.**

**Kopya olarak çıktı alınacak
bu uyarı yazıcıdan çıkmaz!**



- Öğrencilerimiz Ek-5 İşyeri Eğitimi Sözleşmesinin birinci sayfasında yer alan bilgileri doldururken aşağıdaki hususlara çok dikkat etmelidir.
 - Yazıları düzgün ve okunaklı yazmalıdır.
 - Öğrenci numarası ve TC Kimlik Numarası hatasız ve okunaklı yazılmalıdır.
 - Eposta adresi mutlaka, öğrenci eposta adresi (@ogr.uludag.edu.tr) olmalıdır.
 - Evraklar ıslak imzalı olacak ve imzalar kesinlikle mavi renkli kalemle atılacak.
- Öğrencilerimizden, "İşyeri Eğitimi Kabul Formu" ve "İşyeri Eğitimi Sözleşmesi" evraklarını önceki sayfalardaki açıklamalara uygun olarak, eksiksiz ve hatasız hazırladıktan sonra, "Müstehaklık Belgesi"ni de e-devlet üzerinden çıktı olarak hepsini elden teslim edecek olanlar en geç 26 Şubat 2021 tarihine kadar Tahakkuk Büromuzda görevli personelimiz **ESRA ÇELİK** veya **Aysel AYDI**'ya teslim edilecektir.
- Evraklarını eposta ile gönderecek öğrencilerimiz, "İşyeri Eğitimi Kabul Formu" ve "İşyeri Eğitimi Sözleşmesi"nin her sayfasını ayrı ayrı renkli tarama yaparak PDF uzantılı dosya formatında (fotoğraf çekimleri kabul edilmeyecektir), "Müstehaklık Belgesi"ni e-devlet üzerinden PDF formatında indirerek hepsini en geç 26 Şubat 2021 tarihine kadar öğrenci eposta adreslerinden program başkanının eposta adresine gönderecekler. Program başkanlarının eposta adresleri açıklamaların sonunda verilmiştir.
- Ek-5 İşyeri Eğitimi Sözleşmesi Yüksekokul onayından sonra, evraklarını elden teslim eden öğrencinin kendisine verilecektir. Evraklarını eposta gönderen öğrencilere ise, öğrencinin ve işyeri yetkilisinin varsa eposta adresine gönderilecektir.
- "İşyeri Eğitimi Sigorta Giriş Belgesi" öğrencilerimize çıktı olarak verilmeyecektir. Öğrencilerimiz bu belgeyi e-devlet kapısı üzerinden indirip, işyeri yetkilisine çıktı veya elektronik ortamda teslim edecektir.

Eposta adresleriniz

Program	Program Başkanı	E-posta adresi
Dış Ticaret	Öğr.Gör. Ebru Kapdan	ebrukapdan@uludag.edu.tr
Bahçe Tarımı	Prof.Dr. Serap Kırmızı	skirmizi@uludag.edu.tr
Deniz ve Liman İşletmeciliği	Öğr.Gör. E.Murat Tacar	emtacar@uludag.edu.tr
Gıda Teknolojisi	Öğr.Gör. Yasemin Özdemir	yaseminoz@uludag.edu.tr
Bilgisayar Programcılığı	Öğr.Gör. Rukiye Topuz	rtopuz@uludag.edu.tr
Makine	Öğr.Gör. Murat Arslan	arslanm@uludag.edu.tr

Sorularınızı iletebileceğiniz kanallar;

- İşyeri onayı almak için; ilgili program başkanınız
- Diğer konularda bilgi almak için; Müd. Yrd. Hakan KÖSE
 - Eposta: hakankose@uludag.edu.tr
 - Tel: (0224) 5123493 Dahili:62233
 - Instagram: gakmyo_official
- SGK işlemleri hakkında bilgi almak için; Tahakkuk Bürosu
 - Tel: (0224) 5123493 Dahili:62211