

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞ YERİ EĞİTİMİ I-II DERSLERİNİN
UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Meslek Yüksekokulu ders programlarında yer alan İş Yeri Eğitimi I ve İş Yeri Eğitimi II derslerinin yürütülmesi esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Bursa Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, 6111 sayılı kanunla değiştirilen 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamına dâhil edilen Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları İş Yeri Eğitimi-I, İş Yeri Eğitimi-II derslerinin uygulama ve başarı ölçme usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 6111 sayılı kanunla değiştirilen 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Bursa Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Tanımlar ve Çalışma Koşulları

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında;

- a) Form: İş yeri eğitimi değerlendirme rapor ve formlarını
- b) İş yeri: Resmi ya da özel sektör kuruluşu niteliğindeki fabrika, okul, hastane, ofis, büro, resmi daire, atölye vb. her türlü işletmeyi,
- c) MYO: Meslek Yüksekokulunu,
- ç) Rapor: İş yeri eğitimi rapor dosyasını,
- d) Sözleşme: İş yeri eğitimi sözleşmesini ifade eder.

Asgari koşullar

MADDE 5- (1) Eğitim yapılacak iş yerinin asgari koşulları, programların niteliklerine uygun olarak ilgili MYO'nun Bölüm Kurulu tarafından belirlenir.

İş yeri değişikliği

MADDE 6- (1) İş yeri eğitimi haklı ve geçerli nedenlerle Program Başkanlığının yazılı onayı ve ilgili MYO yönetim kurulu kararı ile değiştirilebilir. Öğrenci, birinci iş yerinden ayrılma nedenini ilgili Program Başkanlığına onaylatmadan başka bir iş yerinde iş eğitimine başlayamaz.

Formlar

MADDE 7- (1) İş Yeri Eğitimi Rapor Dosyası Rehberi aşağıda belirtilen ve bu Yönerge'nin ekinde yer alan formları içerir.

(2) Formlardan;

- a) Form 1: Öğrenci Başvuru Dilekçesini,
- b) Form 2: İş Yeri Eğitimi Dosyası Kapak Sayfasını,
- c) Form 3: İş Yeri Eğitimi İşveren Değerlendirme Raporunu,
- ç) Form 4: İş Yeri Eğitimi Başvuru Formunu,
- d) Form 5: İş Yeri Eğitiminde Devam Durumunu Gösterir Çizelgesini,
- e) Form 6: İş Yeri Değerlendirme Formunu,
- f) Form 7: İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Kurulu Raporunu,

- g) Form 8: İş Yeri Eğitimi Genel Hükümler Sözleşmesini,
ğ) Form 9: İş Yeri Eğitimi Dersi Ücretlerine ilişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu
h) Form 10: İş Yeri Eğitimi Rapor Sayfasını
gösterir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ölçme ve Değerlendirme

Başarı oranları

MADDE 8- (1) Bağlı değerlendirmeyle değerlendirilmeyen İş Yeri Eğitimi I ve İş Yeri Eğitimi II derslerinin başarı ölçme kriterleri için aşağıda belirtilen yüzde (%) oranları kullanılır.

Kriter	Etki Oranı
İş yeri eğitimi raporu	% 20
İş yeri değerlendirmesi	% 30
İş yeri eğitimi sonu sınavı	% 50

Değerlendirme

MADDE 9- (1) İş Yeri Eğitimi I ve İş Yeri Eğitimi II derslerinin başarı ölçme ve değerlendirmesi çerçevesinde;

- İş yeri eğitimi raporu, ilgili MYO Yönetim Kurulunca ders için belirlenen öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.
- İş yeri değerlendirmesi ise iş yerinden yetkilendirilen uzman kişi tarafından yapılır.
- İş Yeri Eğitimi I ve İş Yeri Eğitimi II derslerinin sınavları, a ve b bentlerinde tanımlanan kişi/kişiler tarafından sözlü, yazılı, uygulamalı, proje hazırlama ve/veya sunum şeklinde yapılabilir.

ç) Öğrenciler iş yeri eğitimi sonu sınavına bir defa katılabilir. Öğrencilerin girebileceği sınav tarihleri ilgili birim yönetimi tarafından Akademik takvimde öngörülen yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınav tarihleri içerisinde belirlenerek ilan edilir.

Bağlı değerlendirme dışı harf notu

MADDE 10- (1) Bağlı değerlendirme dışında tutulan İş Yeri Eğitimi I ve İş Yeri Eğitimi II dersleri için sayısal not, harf notu ve ağırlık katsayıları aşağıdaki tabloya göre değerlendirilir.

Sayısal / Sınav Notu	Harf Notu	Ağırlık Katsayısı
85-100	AA	4.0
80-84	BA	3.5
75-79	BB	3.0
70-74	CB	2.5
60-69	CC	2.0
55-59	DC	1.5
50-54	DD	1.0
40-49	FD	0.5
39-0	FF	0.0

İş yeri eğitimi raporu

MADDE 11- (1) Öğrenci, tamamladığı İş Yeri Eğitimi dersi için “İş yeri eğitimi rapor dosyası” hazırlar. Dosya, iş yeri eğitimi rapor dosyası rehberinde belirtilen esaslara göre ve iş yeri eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde hazırlanır.

(2) Öğrenci, eksiksiz hazırlayacağı iş yeri eğitimi rapor dosyasını, öngörülen süre içinde, kapağı iş yeri yetkilisince imzalanmış ve mühürlenmiş olarak ilgili öğretim elemanına teslim eder. İş yeri eğitimi raporunun içeriğinde; iş yeri tanımı, yapılan işlerin tanımı, yapılan

işlerle alınan eğitimin örtüşen ve örtüşmeyen yönleri, alanla ilgili bir konunun teorik, uygulamalı, ve planlı olarak açıklanması, alanla ilgili kalite yönetim sistemi uygulamaları, raporlama yöntemleri, iş sağlığı ve güvenliği uygulama yöntemleri yer alır.

İşveren raporu

MADDE 12- (1) İş yeri eğitimi tamamlayan öğrenci, işverenden çalışmalarına ilişkin bir değerlendirme raporu (Form 3) alır. İşveren, raporu iki kopya olarak hazırlar. Bunlardan birini iş yerinde saklar, diğerini ilgili MYO Müdürlüğüne gönderir.

Genel Hükümler

MADDE 13- (1) Öğrenciler, "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında iş yeri eğitimi çalışmalarını sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş emniyetiyle ilgili kurallarına da aynen uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından ilgili MYO Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

İşyeri eğitim sözleşmesi

MADDE 14- (1) Öğrencilerin iş yeri eğitimlerini devam ettirdikleri süre zarfında ücret, sigorta, izin, devam durumu, disiplin, başarı durumu, iş sağlığı, iş güvenliği, tarafların diğer görev ve sorumlulukları Form-8'deki iş yeri eğitimi sözleşmesiyle düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girdiği tarihte Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosu'nun 21 Haziran 2012 tarihli toplantısında kabul edilen "Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İş Yeri Eğitimi I-II Derslerinin Uygulama Yönergesi" yürürlükten kalkar

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde ilgili MYO Yönetim Kurulu'nun kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 17 Ekim 2019 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

İŞ YERİ EĞİTİMİ RAPOR DOSYASI REHBERİ

1. Öğrenciler, iş yeri eğitimi yapacakları iş yerlerinden kabul edildiğini gösterir yazıyla ilgili öğretim elemanına başvurmak ve onayını almak zorundadırlar.

2. Size verilen bu dosya içerisinde bulunan formların kullanılışı ve ne işe yaradıkları aşağıda (Form 1-11)'de açıklanmıştır.

- Form 1: Öğrenci Başvuru Dilekçesi
- Form 2: İş Yeri Eğitimi Dosyası Kapak Sayfası
- Form 3: İş Yeri Eğitimi İşveren Değerlendirme Raporu
- Form 4: İş Yeri Eğitimi Başvuru Formu
- Form 5: İş Yeri Eğitiminde Devam Durumunu Gösterir Çizelge
- Form 6: İş Yeri Değerlendirme Formu
- Form 7: İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Kurulu Raporu
- Form 8: İş Yeri Eğitimi Genel Hükümler Sözleşmesi
- Form 9: İş Yeri Eğitimi Dersi Ücretlerine ilişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu
- Form 10: İş Yeri Eğitimi Rapor Sayfası

3. İş yeri eğitimi dosyasını aldıktan sonra yapılması gereken işlemler:

- a. İş yeri kaşesi basılı şekilde iş yeri eğitimi sözleşmesi hazırlanacak,
- b. İş yeri eğitimi dosyası, Yüksekokul Sekreterine imzalatılacak.

4. İş yeri eğitimi raporunun yazımında dikkat edilecek hususlar:

- a. Bu raporlar, bilgisayar ortamında Microsoft® Office Word ya da benzeri bir kelime işlemci yardımıyla yazılmalıdır.
- b. Yazım formatı, Arial veya Times New Roman vb. yazı tipinde, 12 punto büyüklüğünde olmalıdır.
- c. Kenar boşlukları; sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
- d. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi, her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanacaktır.

5. İş yeri eğitimi bitiminde yapılacak işlemler:

- a. Kapak sayfası olan Form 2, iş yeri sorumlusu tarafından imzalanıp onaylanacaktır.
- b. Form 3, iş yeri yetkilisi tarafından doldurularak imzalanıp onaylanacaktır.

Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi

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

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Meslek Yüksekokulumuzun Programınolu öğrencisiyim. İş yeri eğitimim/...../20... tarihinde başlayacaktır, hali hazırda herhangi bir sosyal güvencem(sigortam);

- Annemin üzerinden sağlık sigortam vardır.
 Babamın üzerinden sağlık sigortam vardır.
 Kendi üzerimden sağlık sigortam vardır.
 Sağlık sigortam yoktur.

İş yeri eğitimi yapmak istediğim işletmeye verilmek üzere iş yeri eğitimi evraklarımın ve sigorta evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.

Adres:

Tel:

Adı –Soyadı
İMZA

.....

NOT: Öğrenci velisinin sigortasına tabii ise “ sosyal güvencem vardır” seçeneğini işaretleyeceklerdir. Öğrenciler tamamlanmış ve imzalanmış staj evraklarını iş yeri eğitimi başlangıç tarihinden en az 20 gün önce teslim etmeleri gerekmektedir.

Form 2: İş Yeri Eğitimi Dosyası Kapak Sayfası



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

İş Yeri Eğitimi Dosyası Kapak Sayfası

**RESİM
YAPIŞTIRMA
ALANI**

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı
Numarası
Programı

İŞ YERİNİN

Adı
Adresi
Telefon

(.....) Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞ YERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı:	İmza /Kaşe:
Görevi/ Ünvanı	
Tarih:	

İŞ YERİ EĞİTİMİ DERSİ İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Numarası:

İş Yeri Eğitimi Süresi: 14 Hafta (Haftada iki gün)

İşveren

Adı:

Adresi:

Telefon ve Faks No:

Sayın İş Yeri Yetkilisi,
İş yerinizde İş Yeri Eğitimi-I, İş Yeri Eğitimi-II derslerini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri, ikili ilişkiler ve mesleki uygulamadan yararlanma konularındaki niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu

ÖZELLİĞİ	Çok iyi (10)	İyi (8)	Orta (6)	Zayıf (4)	Çok zayıf (2)
İşe İlg					
Alet Ekipman Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı/Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
TOPLAM PUAN					

İşletmemizde iş yeri eğitimi yapan.....'nın değerlendirme tablosuna göre **değerlendirme notu (rakam/yazı ile):**

İş Yeri Yetkilisinin Adı

Soyadı :

İmza :

Kaşe

NOT: Bu formun, iş yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra devam çizelgesiyle birlikte kapalı zarf içinde öğrenci ya da posta kanalıyla okula gönderilmesi gerekmektedir.

Görüş ve Önerileriniz (isteğe bağlı) :

Form 4: İş Yeri Eğitimi Başvuru Formu



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU

RESİM
YAPIŞTIRMA
ALANI

ÖĞRENCİNİN

TC Kimlik No			
Adı Soyadı		Baba Adı	
Öğrenci No		Anne Adı	
Programı		Doğum Yeri	
Cep Telefonu		Doğum Tarihi	
İkametgâh Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı		İMZA- KAŞE
Yetkilinin Adı Soyadı		
Görevi		
Tarih		

STAJ TARİHLERİ

Başlama Tarihi						
Bitiş Tarihi						
Staj Süresi iş günü					
Staj Yapılan Günler	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
01 Ocak-14 Ocak İş Günü	15 Ocak- 14 Şubat İş Günü	15 Şubat- 14 Mart İş günü	15 Mart-14 Nisan İş Günü	15 Nisan-14 Mayıs İş günü		
15 Mayıs- 14 Haziran İş günü	15 Haziran- 14 Temmuz İş günü	15 Temmuz-14 Ağustos İş günü	15 Ağustos-14 Eylül İş günü	15 Eylül- 14 Ekim İş günü		
15 Ekim-14 Kasım İş günü	15 Kasım-14 Aralık İş günü	15 Aralık-31 Aralık İş günü				

ÖĞRENCİNİN İMZASI	STAJ KOMİSYON ONAYI	YÜKSEKOKUL ONAYI
Tarih:	Tarih:	Tarih:

ÖNEMLİ NOT: İş Yeri eğitimine başlama tarihinden en az 20 gün önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf yapıştırılarak, Öğrenci SGK bürosuna teslim edilmesi zorunludur.

Form 5:

İŞ YERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı :	Numarası :
Başlama Tarihi:	Bitiş Tarihi:

S. No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	Öğrenci İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

İŞYERİ YETKİLİSİ
ADI SOYADI :
İMZA / KAŞE

Form 6:

İŞ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU

<u>Öğrencinin</u>	<u>İşyerinin</u>
Adı-Soyadı :	Adı :
Numarası:	Adresi :
Süresi : 14 hafta(Haftada 2 Gün)	Tel No :
Başlama Tarihi:	Yetkili Personel Adı-Soyadı :
Bitiş Tarihi:	

Sayın İş Yeri Yetkilisi,

İş yerinizde İş yeri Eğitimi I ve II derslerini alan öğrencimizin; bilgi, beceri, ikili ilişkiler ve mesleki uygulamalardan yararlanma konularındaki niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU ÖZELLİKLER	ÇOK İYİ (10)	İYİ (8)	ORTA (6)	ZAYIF (4)	ÇOK ZAYIF (2)
İşe İlgi					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı / Zamanı verimli kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

İşletmemizde iş yeri eğitimi'nın yukarıda bulunan değerlendirme tablosuna göre değerlendirme notu (rakam / yazı ile) :

İşyeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :

İmza :

Kaşe :

NOT: Bu form iş yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur.

Görüş ve Önerileriniz (isteğe bağlı):

Form 7: İŞ YERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME KURULU RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı : _____

Numarası : _____

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

1	Öğrenci, ilgili öğretim elemanına iş yeri eğitimine başlamadan önce iş yerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR
2	İşyeri eğitimi rapor dosyası ilgili öğretim elemanınca yeterli bulunmuş mudur?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR
3	İşveren tarafından iş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR

NOT: Öğrencinin iş yeri eğitimi dersinin değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının EVET olması gereklidir.

	GÖRÜŞLER VE NOT		Ağırlık(%)	AĞIRLIKLI NOT
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI İŞ YERİ EĞİTİMİ RAPORU			20	
İŞVEREN DEĞERLENDİRMESİ			30	
SINAV DEĞERLENDİRMESİ			50	
Öğrenci İmza /Tarih :	BAŞARI NOTU			

İŞ YERİ EĞİTİMİ DERSİ DEĞERLENDİRME KURULU

Başkan
Adı Soyadı
İmza

Üye
Adı Soyadı
İmza

Üye
Adı Soyadı
İmza

KAPSAM

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 Yüksekokul 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, Bursa 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, “B.U.Ü. Ön Lisans ve Lisans Kredili Öğretim Yönetmeliği” ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

YÜRÜRLÜK

Madde 7. Bursa 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 tamamlayıncaya kadar eğitimlerine devam ettirilirlir. (3308 sayılı Kanun, 22’nci madde)

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

SÖZLEŞMENİN FESHİ

Madde 10. Sözleşme;

- a. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b. İş Yeri sahibinin değişmesi hâlinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- c. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulundan “B.U.Ü Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

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 muafır.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, 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 madde)

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 Müdürlüğüne yaptırılır.

Madde 16. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

Madde 17. Sigorta ve prim ödemeye ilgili belgeler, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne 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 Müdürlüğüne bildirir.

Madde 20. Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları hâlinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından "B.U.Ü Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

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

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 22. İş yeri eğitimi yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri eğitimini B.U.Ü. akademik takvimine uygun olarak yaptırmak,
- b. İş yeri eğitiminin, programların ders planlarına uygun olarak Meslek Yüksekokulu Program Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- c. İş yeri eğitimi yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri eğitiminden sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
- d. 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.
- e. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- f. Öğrencilerin ilgili yarıyla ait bilgilerini içeren formlarını, yarıyıl sonunda kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim etmek,
- g. Öğrencilere Yüksekokulda yapılacak sınavlar için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,
- h. İş Yeri eğitiminde öğrencilere bir yarıyıldaki devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,
- i. İş yeri eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, iş yeri eğitimi tamamlanıncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,
- j. 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:

- a. İşletmelerde iş yeri eğitimi gören öğrenciye, 3308 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.
- b. İş yeri eğitimi yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,

- c. İşletmelerde iş yeri eğitiminin işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- d. İşletmelerde iş yeri eğitiminin, ilgili meslek alanları ve ders planlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
- f. İşletmelerde iş yeri eğitimi gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- g. İşletmelerde iş yeri eğitiminin ders planlarına uygun olarak yürütülmesi ve Meslek Yüksekokuluyla işletme arasında, eğitimde sürekli iş birliği sağlamak amacıyla yeter sayıda öğretim elemanının Rektörlükçe görevlendirilmesini sağlamak,
- h. İşletmelerde yapılan iş yeri eğitiminde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,
- i. İşletme yetkilileriyle yapılacak periyodik toplantılara başkanlık yapmaktır.

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

- a. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- b. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- c. Sendikal etkinliklere katılmamak,
- d. İş yeri eğitimine düzenli olarak devam etmek,
- e. İş yeri eğitiminde eğitimle 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 :

ÖĞRENCİ

Adı Soyadı :

İmza:

Tarih/...../20...

İŞVEREN VEYA VEKİLİ

Adı Soyadı:

Görevi:

Tarih:/...../20...

İmza-kaşe

PROGRAM BAŞKANI

Adı Soyadı:

Tarih:/...../20...

İmza-kaşe

Form 9:

İŞ YERİ EĞİTİMİ DERSİ ÜCRETLERİNE İLİŞKİN İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı Kanun'un 48'inci maddesi ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği; aday ve çıraklar ile anılan Kanununun 18 nci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere 25 nci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmayacağı ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu hüküm kapsamında 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar yayımlanmıştır.

Buna göre, yükseköğretim kurumlarında zorunlu staja tabi tutulan ve özel nitelikli işletmelerde (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile bunlara ait işletmelerde mesleki eğitim gören, staj yapan ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler, staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan öğrenciler ile öğretim programı gereği staj yapmak zorunda olmayan yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu kapsam dışıdır) ücret karşılığı staj yapan öğrencilere ödenen ücretin yukarıda belirtilen İşsizlik Fonundan karşılanacaktır. Devamsızlığı olan, hastalık izninde (raporlu) olan öğrencilerin bu günlere karşılık gelen ücretleri ödenmez. Dolayısı ile işveren bugününün ücretlerine tekabül eden ücret desteğinden faydalanamaz. Anılan ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

ÜNİVERSİTE ve MESLEK YÜKSEKOKUL ADI		BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU							
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ									
Adı Soyadı	TC Kimlik No	Doğum Tarihi	Okul No	Program Adı	Staj Başlangıç Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Sigorta Başlangıç Tarihi	Staj Yaptığı Gün Sayısı	Devam Etmediği Günler
Öğrenci IBAN No		TR							
Öğrenciye Ait Banka adı									

İŞLETME BİLGİLERİ

Kurum / İşletme Adı		İş Yeri Yetkilisi Adı Soyadı Unvanı Kaşe / İmza			
İşletmede Çalışan Personel Sayısı					
İşletme Telefon					
Talep Edilen Devlet Katkısı Tutarı					
İşletme Vergi No					
İşletme IBAN No					
İşletme Banka Adı					
İşletme Banka Şube Kodu- Hesap No		Staj Kapsamı			
İşletme Adresi		Zorunlu	<input type="checkbox"/>	İsteğe Bağlı	<input type="checkbox"/>

Form 10: İş yeri Eğitimi Rapor Sayfası

Çalışmanın konusu ve ana hatları:

Çalışmanın yapıldığı tarih/ tarihler:

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

Bu form Yüksekokul web sitesinden temin edilir.
Mutlaka bilgisayar ortamında Times New Roman 12 punto
yazı karakteri kullanılarak doldurulmalıdır.
(BU YAZIYI SİLDİKTEN SONRA RAPORUNUZU
YAZMAYA BAŞLAYINIZ)

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR