

EK 2

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
..... FAKÜLTESİ / MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN:

Başlama Tarihi:	/...../20.....	Bitiş Tarihi:	/...../20.....	Süresi:	 İş Günü
-----------------	---------------------	---------------	---------------------	---------	---------------

ÖĞRENCİNİN:

Adı Soyadı :		Doğum Tarihi :	/...../.....
Bölümü/Programı :			
T.C. Kimlik No :		Öğrenci No :	
ADÜ E-Posta Adresi :	@stu.adu.edu.tr	Cep Telefonu :	(5.....) – (.....)
IBAN No :	T R		

İŞLETMENİN:

Adı :			
Adresi :			
Faaliyet Alanı :			
SGK Tescil No:			
Toplam Çalışan Sayısı :			
Telefonu :		E-Posta Adresi :	

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN ESASLARI**i. İşletmede Mesleki Eğitim (İME)**

- İME, ilgili diploma programı müfredatında bir dönem olarak tanımlanmış zorunlu bir derstir. Son sınıf öğrencilerinin mezuniyet öncesi İME dersini alıp başarması gerekmektedir.
- İME dersi Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İşyerinde Mesleki Eğitim Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

ii. Sigorta

- İME yapacak öğrenciye iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile hastalık sigortası Üniversite tarafından yapılır.
- Öğrenci genel sağlık sigortası kapsamında müstehak değilse genel sağlık sigortası da Üniversite tarafından yapılır.

- 3) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstehaklık belgesini ve imzalı taahhütnameyi Akademik Alt Birim Komisyonuna teslim etmek zorundadır.
- 4) Öğrenci müstehaklık durumunda herhangi bir değişiklik olması halinde aynı gün Sorumlu Öğretim Elemanına yeni tarihli müstehaklık belgesini teslim etmek zorundadır.

iii.Ücret

- 1) İME süresince ödenecek ücret konusunda 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun ilgili hükümleri geçerlidir.

iv.Devam, İzin ve Rapor

- 1) İME dersini alan öğrencinin İME süresince İşletmede tam zamanlı olarak çalışma mecburiyeti vardır.
- 2) Öğrenci sadece gerektiğinde Mesleki Eğitim Sorumlusundan izin almak ve Sorumlu Öğretim Elemanını bilgilendirmek kaydıyla, rapor veya izin sürelerinin toplamı, toplam İME süresinin yüzde yirmisini aşamaz.
- 3) Raporlu olduğu günler ve izinli ya da izinsiz devam etmediği günlerin toplamı, toplam İME süresinin yüzde yirmisini geçerse öğrencinin F2 notu ile başarısız olduğu kabul edilir.
- 4) Öğrencinin izinli ve izinsiz devam etmediği günler değerlendirmede dikkate alınır.
- 5) Öğrencinin iş göremezlik raporu alması durumunda, toplam sürenin en az yüzde sekseni kadar İME dersine devam etmiş olması koşulu ile raporu kabul edilir.
- 6) Öğrencinin rapor aldığı gün Mesleki Eğitim Sorumlusuna ve Sorumlu Öğretim Elemanına raporunu iletmesi gerekmektedir. Raporun Akademik Birime iletilmesi sürecinin takibinden İşletme sorumludur.
- 7) İME sırasında iş kazası geçiren öğrencinin bilgileri ile kazanın mahiyeti Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından aynı gün Sorumlu Öğretim Elemanına ve Sosyal Sigortalar Kurumuna iletilir.
- 8) İME sırasında meslek hastalığına yakalanan öğrencinin rapor aldığı gün Mesleki Eğitim Sorumlusuna ve Sorumlu Öğretim Elemanına raporunu iletmesi gerekmektedir.

v.Faaliyet Raporu

- 1) Öğrenci İME sırasında yaptığı tüm çalışmaları faaliyet raporuna yazarak Mesleki Eğitim Sorumlusunun yazılı onayı ile İME süreci tamamlandıktan sonra akademik takvimde belirtilen süre içinde raporunu Sorumlu Öğretim Elemanına sunar.
- 2) Öğrenciler işletmede yaptıkları çalışmaları günlük veya haftalık olarak ilgili Yönergeye uygun olarak faaliyet raporuna yazmak zorundadır.

vi.Değerlendirme

- 1) Mesleki Eğitim Sorumlusu, öğrencinin işletmenin resmi çalışma kurallarına uyma, iletişim ve iş birliğine yatkınlık, devam durumu ve performansını değerlendirerek yüz tam puan üzerinden bir not verir.
- 2) Mesleki Eğitim Sorumlusu, İME süreci tamamlandıktan sonra akademik takvimde belirtilen süre içinde ilgili değerlendirme formunu doldurarak Sorumlu Öğretim Elemanına iletir.
- 3) Öğrencinin dersten aldığı not ilgili Yönergeye göre Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından belirlenir.

vii.Sorumlu Öğretim Elemanının Yükümlülükleri

- a) Şubesinde kayıtlı olan öğrencilerin işletmedeki faaliyetlerini İME sürecinde toplam iki kez yerinde ya da çevrimiçi teknolojik araçlarla kontrol ederek İME dersinin bu Yönerge hükümlerine göre devam etmesini temin etmek.
- b) Ders süresince Akademik Birim ile İşletme arasındaki koordinasyonu İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu ile birlikte yürütmek.

viii.Mesleki Eğitim Sorumlusunun Yükümlülükleri

- 1) Öğrencinin İME süresince İşletmedeki eğitimini yürütmek.
- 2) Öğrencinin Üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olmak, uygulamalarda görev almasını sağlamak, öğrencilere mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak.
- 3) Öğrenciye İME süresince günlük, haftalık ya da aylık çalışma ve eğitim planı hazırlamak.
- 4) Öğrenci İşletmede farklı birimlerde çalışacak ise hangi birimde ne kadar çalışacağına karar vermek ve ilgili birim sorumluları ile koordinasyonu sağlamak.
- 5) Öğrenci ile İşletme arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- 6) İME süresince İşletme ve Akademik Birim arasındaki koordinasyonu Sorumlu Öğretim Elemanı ile birlikte yürütmek.
- 7) İME süreci sırasında ve sonunda öğrencinin hazırladığı faaliyet raporunu incelemek ve onaylamak.
- 8) Öğrencinin Üniversitede kayıtlı olduğu diploma programına uymayan işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- 9) Öğrenciye İşletmedeki çalışma ortamına uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim vermek ve öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- 10) Öğrencinin devam çizelgesini takip etmek ve İME sonunda öğrencinin raporlu, izinli ve izinsiz devam etmediği günleri Sorumlu Öğretim Elemanına bildirmek.

ix. Gizli bilgi ve ticari sırların korunması

- 1) Üniversitedeki ilgili personel, öğrenci ve işletme, İME süresince ve bu sürecin sona ermesinden sonra beş yıl süreyle, KVKK kapsamındaki bilgileri, yapılan tüm çalışmaları, ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.

Üç sayfadan oluşan bu Sözleşmedeki tüm hükümler kabul edilerek tarafımızca imzalanmıştır.

ÖĞRENCİ	İŞLETME ADINA	AKADEMİK BİRİM ADINA
...../...../20....	/...../20....	/...../20....
(Ad Soyad ve İmza)	(Ad, Soyad, İmza, Kaşe/Mühür) İşletme Yetkilisi	(Ad-Soyad İmza, Kaşe/Mühür) Akademik Birim Yöneticisi

AÇIKLAMALAR:

- 1) Bu Sözleşme elektronik ortamda doldurulacak, ıslak imzalı olarak 3 nüsha hazırlanıp bir nüshası Komisyona, bir nüshası İşletmeye teslim edilecek, bir nüshası ise öğrencide kalacaktır.
- 2) Akademik Birimler, ihtiyaçları dahilinde Sözleşme üzerinde düzenlemeler yapabilirler.