

**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI**  
**İŞ YERİ EĞİTİMİ I-II DERSLERİNİN**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

**Kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönerge, 6111 sayılı kanunla değiştirilen 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamına dâhil edilen Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin iş yerlerinde yapacakları İş Yeri Eğitimi-I, İş Yeri Eğitimi-II derslerinin uygulama ve başarı ölçme esaslarını kapsamaktadır.

**Amaç**

**MADDE 2-** Bu Yönerge’de amaç, öğrencilerin alanlarıyla ilgili iş üretime azami derecede katılarak

a) Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları kuramsal bilgi ve yeterliklerini pekiştirmelerini;

b) Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmelerini;

c) Görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, çalışan-işveren ilişkilerini, üretim, organizasyon ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını ve kullanabilmelerini sağlamaktır.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 6111 sayılı kanunla değiştirilen 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve U.Ü. Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 4-** Bu Yönerge’de geçen deyimlerden;

İş yeri : Endüstri, fabrika, firma, işletme, ticarethane, sağlık kuruluşları v.b.  
Rapor : İş yeri eğitimi rapor dosyası  
Sözleşme : İş yeri eğitimi sözleşmesi  
Form : İş yeri eğitimi değerlendirme rapor ve formları  
ifade eder.

**MADDE 5-** Eğitim yapılacak İş yerinin asgari koşulları, programların niteliklerine uygun olarak ilgili Meslek Yüksekokulunun Bölüm Kurulu tarafından belirlenir.

**MADDE 6-** İş yeri eğitimi birden fazla iş yerinde yapılabilir. Öğrenci, birinci iş yerinden ayrılma nedenini ilgili öğretim elemanına onaylatmadan başka bir iş yerinde iş eğitimine başlayamaz.

**Formlar**

**MADDE 7-** İş Yeri Eğitimi derslerinde aşağıda belirtilen formlar kullanılır.

- Ek 1. İş yeri eğitimi rehberi
- Ek 2. İş yeri eğitimi dosyası kapak sayfası
- Ek 3. İşveren değerlendirme formu
- EK 4. İş yeri eğitimi değerlendirme raporu
- Ek 5. İş yeri eğitimi sözleşmesi

## Değerlendirme

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

Kriter	Etki Oranı
a) İş yeri eğitimi raporu	% 20
b) İş yeri değerlendirmesi	% 30
c) İş yeri eğitimi sonu sınavı	% 50

**MADDE 9-** İş Yeri Eğitimi I-II derslerinin başarı ölçme değerlendirmesi aşağıdaki şekilde yapılır.

- İş yeri eğitimi raporu, ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca ders için belirlenen öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.
- İş yeri değerlendirmesi, iş yerinden yetkilendirilen uzman kişi tarafından yapılır.
- İş Yeri Eğitimi dersinin sınavı, a ve b bentlerinde tanımlanan kişi/kişiler tarafından sözlü, yazılı, uygulamalı, proje hazırlama ve sunum şeklinde yapılabilir.
- Öğrenciler işyeri eğitimi sonu sınavına bir defa katılabilir. Öğrencilerin girebileceği sınav tarihleri ilgili birim yönetimi tarafından Akademik takvimde belirlenen yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınav tarihleri içerisinde belirlenerek ilan edilir.\*

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

Sayısal Not	Harf Notu	Ağırlık Notu
85-100	AA	4,0
75-84	BA	3,5
70-74	BB	3,0
60-69	CB	2,5
50-59	CC	2,0
45-49	DC	1,5
40-44	DD	1,0
30-39	FD	0,5
0-29	FF	0,0

## İş Yeri Eğitimi Raporu

**MADDE 11-** Öğrenci, tamamladığı İş Yeri Eğitimi dersi için “iş 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.

Öğrenci, eksiksiz hazırlayacağı iş yeri eğitimi rapor dosyasını, öngörülen süre içinde, kapağı İş Yeri yetkilisince imzalanmış ve mühürlenmiş olarak ilgili öğretim elemanına teslim eder. İş yeri eğitimi raporunun içeriğinde şu konular yer alır:

- İş yeri tanımı,
- Yapılan işlerin tanımı,
- Yapılan işlerle alınan eğitimin örtüşen ve örtüşmeyen yönleri,
- Alanla ilgili bir konunun teorik, uygulamalı ve planlı olarak açıklanması.

## İşveren Raporu:

**MADDE 12-** İş yeri eğitimini tamamlayan öğrenci, işverenden çalışmalarına ilişkin bir değerlendirme raporu (Ek 3) alır. İşveren, raporu iki kopya olarak hazırlar. Bunlardan birini iş yerinde saklar, diğerini ilgili Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir. \*

### **Genel Hükümler**

**MADDE 13-** 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 Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 14-** 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 Madde 7- Ek.5'teki iş yeri eğitimi sözleşmesiyle düzenlenmiştir.

**MADDE 15-** İş yeri eğitimiyle ilgili olup bu Yönerge'de bulunmayan hususlarda karar yetkisi, ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulundadır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** Bu Yönerge hükümleri, Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 21 Haziran 2012 (2012-14/8) tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** Bu Yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

\*Üniversitemiz Senatosu'nun 12 Şubat 2015 gün ve 2015-04 sayılı oturumunda alınan 1 nolu kararı ile değiştirilmiştir.

## 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 aşağıya çıkarılmıştır.
  - a. Form 1. İş yeri eğitimi rehberidir.
  - b. Form 2. Hazırlayacağınız iş yeri eğitimi rapor dosyasının kapak sayfasını oluşturmaktadır.
  - c. Form 3. İş yeri eğitimi değerlendirme raporu.
  - d. Form 4. İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Kurulu raporu.
  - e. Form 5. İş yeri eğitimi sözleşmesi.
3. İş yeri eğitimi dosyasını aldıktan sonra yapılması gereken işlemler:
  - a. İş yeri kaşesi basılı iş yeri eğitimi sözleşmesi hazırlanacak,
  - b. İş eğitimi dosyası, Yüksekokul Sekreterine imzalatılacak.
4. İş yeri eğitimi raporunun yazımında dikkat edilecek hususlar:
  - a. Bu raporlar, bilgisayar ortamında Word gibi 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.



T.C  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

**İŞ YERİ EĞİTİMİ RAPOR DOSYASI**

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Programı :

Numarası :

İŞ YERİ EĞİTİMİ YAPILAN İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFONU:

( ) Sayfa ve eklerden oluşan bu rapor dosyası, öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞ YERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı :

İmza :

Unvanı:

Mühür:

Tarih:

**İŞ YERİ EĞİTİMİ DERSİ**  
**İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU**

**Öğrencinin**

Adı Soyadı:

Numarası:

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

**İşverenin**

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

ÖZELLİKLER	Çok iyi (10)	İyi (8)	Orta (6)	Zayıf (4)	Çok zayıf (2)
İşe İlgisi					
Alet Ekipman Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı/Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Grup Çalışmasına Yatınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
<b>TOPLAM PUAN</b>					

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:

## İŞ YERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı : \_\_\_\_\_

Numarası : \_\_\_\_\_

Öğrencinin İş Yeri Eğitimi dersinin 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?.....  EVET  HAYIR
2. İş yeri eğitimi rapor dosyası, ilgili öğretim elemanınca yeterli bulunmuş mudur?.....  EVET  HAYIR
3. İşveren tarafından iş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir?.....  EVET  HAYIR

NOT: Öğrencinin İş Yeri Eğitimi dersinin değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının EVET olması gereklidir.

	GÖRÜŞLER	NOT	Ağırlık(%)	AĞIRLIKLİ NOT
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORU			20	
İŞYERİ DEĞERLENDİRMESİ			30	
İŞYERİ EĞİTİMİ SONU SINAVI			50	
<b>BAŞARI NOTU</b>				

## İŞ YERİ EĞİTİMİ DERSİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

**Başkan**  
Adı Soyadı  
İmza

**Üye**  
Adı Soyadı  
imza

**Üye**  
Adı Soyadı  
imza

## Ek 5. İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi

	<b>T.C</b> <b>ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ</b> ..... <b>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>İŞLETMELERDE İŞ YERİ EĞİTİMİ</b> <b>SÖZLEŞMESİ</b>	FOTOĞRAF
---	---	----------

**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:	<b>Pazartesi</b>	<b>Salı</b>	<b>Çarşamba</b> <b>Perşembe</b> <b>Cuma</b> <b>Cumartesi</b>

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN**

Adı Soyadı:		İmza / Kaşe
Görevi:		
E-posta Adresi:		
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:	



## 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 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, 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 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;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İş Yeri sahibinin değişmesi hâlinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- Öğrencilerin Meslek Yüksekokulundan “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 başlangıçta .....TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

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 ödemeyle 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 "U.Ü Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

**Madde 21.** İşletmelerde iş yeri eğitimi gören öğrencilerin başarı ölçütleri, “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 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 iletmek 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. İşletmede 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. İşletmelerdeki iş yeri eğitiminin işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- d. İşletmelerdeki 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:**

- 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 eğitimle ilgili iş dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

**Diğer 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 --/--/-----

İŞVEREN VEYA VEKİLİ

Adı Soyadı :

Görevi :

Tarih --/--/-----

İmza-kaşe

MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Adı Soyadı :

Tarih --/--/-----

İmza-Kaşe