*Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi*

 ………/………/20…..

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

 Meslek Yüksekokulumuzun ……..…..………. Programı …..…..….………...nolu öğrencisiyim. Zorunlu Stajım ……./…../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.

 Zorunlu staj yapmak istediğim işletmeye verilmek üzere staj 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 staj başlangıç tarihinden **en az 20 gün önce kimlik fotokopisi ve Form 3(A) ile birlikte** teslim etmeleri gerekmektedir.

*Form No: 2. İşyeri Eğitimi Başvuru Formu*

**RESİM YAPIŞTIRMA**

**ALANI**

**ÖĞRENCİNİN**

|  |  |
| --- | --- |
| **TC KİMLİK NO** |  |
| Adı Soyadı |  | Baba Adı  |  |
| Öğrenci No  |  | Anne Adı  |  |
| Programı  |  | Doğum Yeri  |  |
| Cep Telefonu |  | Doğum Tarihi  |  |
| İkametgah 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: İşyeri eğitimine başlama tarihinden en az 20 gün önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf yapıştırılarak, Öğrenci SGK bürosuna teslim edilmesi zorunludur.**

**RESİM YAPIŞTIRMA**

**ALANI**

*Form No: 2.(A) İşyeri Eğitimi Başvuru Formu*

**ÖĞRENCİNİN**

|  |  |
| --- | --- |
| **TC KİMLİK NO** |  |
| Adı Soyadı |  | Baba Adı  |  |
| Öğrenci No  |  | Anne Adı  |  |
| Programı  |  | Doğum Yeri  |  |
| Cep Telefonu |  | Doğum Tarihi  |  |
| İkametgah 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: İşyeri eğitimine başlama tarihinden en az 20 gün önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte onaylanmış olarak, Öğrenci SGK bürosuna teslim edilmesi zorunludur.**

*Form No: 3. İş yeri Eğitimi Dosyası Kapak Sayfası*

**T.C.**

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**İŞ YERİ EĞİTMİ DOSYASI**

**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.

İŞYERİ YETKİLİSİ

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

*Form No: 4* İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S. No  | Tarih | Çalıştığı Bölüm | Yapılan İş | 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 İMZA VE KAŞESİ:  |

*Form No: 5.* **İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrencinin** | **İşyerinin** |
| Adı-Soyadı : | Adı : |
| Numarası:  | Adresi : |
| Süresi : 14 hafta(Haftada 2 Gün)  | Tel No : |
| Başlama Tarihi:  | Yetkili Personel Adı-Soyadı : |
| Bitiş Tarihi:  |  |

Sayın İşyeri Yetkilisi,

 İşyerinizde İşyeri 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Değerlendirme 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 Çözebilme Yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |  |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |  |  |  |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |  |  |  |
| Kendisini Geliştirme İsteği |  |  |  |  |  |

İşletmemizde işyeri eğitimi ……………………………….’nın yukarıda bulunan değerlendirme tablosuna göre değerlendirme notu (rakam / yazı ile) : …………………………….

İşyeri Yetkilisinin

 Adı-Soyadı :

 İmza :

 Kaşe :

|  |
| --- |
| Görüş ve Önerileriniz İsteğe Bağlı: |

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

*Form No: 6.* **İŞYERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrencinin Adı Soyadı : Numarası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Öğrenci, ilgili öğretim elemanına işyeri eğitimine başlamadan önce işyerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır? | [ ]  EVET | [ ]  HAYIR |
| 2 | İşyeri eğitimi rapor dosyası ilgili öğretim elemanınca yeterli bulunmuş mudur? | [ ]  EVET | [ ]  HAYIR |
| 3 | İşveren tarafından işyeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir? | [ ]  EVET | [ ]  HAYIR |

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

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

İŞYERİ EĞİTMİ DERSİ DEĞERLENDİRME KURULU

Başkanı Üye Üye

Adı Soyadı Adı Soyadı Adı Soyadı

İmza İmza İmza

*Form No: 7.* **İŞYERİ EĞİTİMİ GENEL HÜKÜMLER SÖZLEŞMESİ**

 **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 ettirilirler. (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;

1. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması**,**
2. İş Yeri sahibinin değişmesi hâlinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi**,**
3. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulundan “U.Ü Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin 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.

## **SiGORTA**

 **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 Müdürlüğünce yaptırılır.

 **Madde 16**. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce 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 Müdürlüğünce 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:**

1. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri eğitimini U.Ü. akademik takvimine uygun olarak yaptırmak,
2. İş yeri eğitiminin, programların ders planlarına uygun olarak Meslek Yüksekokulu Program Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak**,**
3. İş yeri eğitimi yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri eğitiminden sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
4. 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.
5. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
6. Öğrencilerin ilgili yarıyıla ait bilgilerini içeren formlarını, yarıyıl sonunda kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim etmek,
7. Öğrencilere Yüksekokulda yapılacak sınavlar için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,
8. İş Yeri eğitiminde öğrencilere bir yarıyılda devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,
9. İş yeri eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, iş yeri eğitimi tamamlanıncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,
10. 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:**

1. 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.
2. İş yeri eğitimi yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,
3. İşletmelerde iş yeri eğitiminin işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
4. İşletmelerde iş yeri eğitiminin, ilgili meslek alanları ve ders planlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
5. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
6. İşletmelerde iş yeri eğitimi gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
7. 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,
8. İşletmelerde yapılan iş yeri eğitiminde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,
9. İşletme yetkilileriyle yapılacak periyodik toplantılara başkanlık yapmaktır.

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

1. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak**,**
2. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek**,**
3. Sendikal etkinliklere katılmamak**,**
4. İş yeri eğitimine düzenli olarak devam etmek**,**
5. 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  | İŞVEREN VEYA VEKİLİ |  PROGRAM BAŞKANI  |
| Adı Soyadı : İmza: Tarih …../……/20…  | Adı Soyadı: Görevi: Tarih: …../……/20… İmza-kaşe  |  Adı Soyadı: Tarih: …../……/20…İmza-kaşe  |

 *Form No: 8.* **İŞYERİ EĞİTİMİ DERSİ Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi 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 Kanununn18 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 Kısmının 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 bugünlerin ücretlerine tekabül eden ücret desteğinden faydalanamaz. Anılan ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNİVERSİTE ve FAKÜLTE ADI** | ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** |
| Adı Soyadı | TC Kimlik No | Doğum Tarihi | Okul No | Program Adı | StajBaşlangıç 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 |
| İşletmede Çalışan Personel Sayısı  |  | Adı Soyadı  |
| İşletme Telefon |  | Ünvanı  |
| Talep Edilen Devlet Katkısı Tutarı  |  |  |
| İşletme Vergi No  |  |  |
| İşletme IBAN No  |  |  |
| İşletme Banka Adı  |  | Kaşe / İmza |
| İşletme Banka Şube Kodu- Hesap No  |  | Staj Kapsamı  |
| İşletme Adresi  |  | Zorunlu  |  | İsteğe Bağlı  |  |

*Form No: 9. İşyeri 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** |
|  |  |  |