



T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
HENDEK MESLEK YÜKSEKOKULU
UYGULAMALI EĞİTİM KABUL FORMU

Bilgiyi beceriyle
bütünleştiriyoruz

İlgili Makama,

Aşağıda bilgileri yazılı öğrencimizin “İşletmede Mesleki Eğitim”/”Staj” dersi kapsamındaki uygulamalı eğitimini, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği gereği, işletmelerde yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin akademik biriminde aldıkları teorik bilgilere ek olarak pratik bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere işyerinizde uygulamalı eğitim yapması hususunda göstereceğiniz ilgi ve destek için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Öğrencimizin mesleki eğitimini işyerinizde yapmasının tarafınızca kabul edilmesi halinde, 5510 sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” gereği “Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi” düzenlenerek “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi”, kurumumuz tarafından ödenecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

İmza
Dekan/Müdür

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı		T.C. Kimlik No:	
Bölüm		Program Adı	
Okul Numarası		Telefon No:	
Sorumlu Öğretim Elemanı		Telefon No:	
Eğitime Başlama / Bitiş			
Uygulamalı Eğitim Türü	<input type="checkbox"/> İşletmede Mesleki Eğitim (16 hafta)	<input checked="" type="checkbox"/> Staj(..30.....iş günü)	

GENEL SAĞLIK SİGORTASI BEYAN VE TAAHHÜDÜ

- Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti almıyorum**. Bu nedenle uygulamalı eğitim boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.
- Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti alıyorum**. Bu nedenle uygulamalı eğitim boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.
- Kendim SGK(4a/4b/4c)'ya bağlı olarak **çalışmaktayım**. Bu nedenle uygulamalı eğitim boyunca SGK kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

İşletmede uygulama eğitimimi aşağıdaki bilgiler doğrultusunda yapacağımı, işyeri uygulama eğitimim süresince işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına ve bu konudaki mevzuata ve Üniversitemin Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine uyacağımı, sağlık raporu, istirahat, izin vb. almam durumunda iş yerindeki “Eğitici Personel’e ve “Sorumlu Öğretim Elemanı’na, iletteceğimi, bu belge üzerinde tarafımca beyan edilen durumumda değişiklik olması halinde değişikliği hemen ilgililere bildireceğimi, beyanımın hatalı veya eksik olmasından, bilgilerimin zamanında iletilmesindeki ihmalden kaynaklanacak kayıpların tarafımca karşılanacağını taahhüt ve beyan ederim.

Öğrenci İmza
Tarih...../...../.....

İŞLETME BİLGİLERİ

İşletmenin Adı			
Adresi			
Faaliyet Alanı (Sektör)			
İşletme Eğitici Personelin Adı Soyadı		İrtibat Tel.	

Yukarıda bilgileri yazılı öğrencinizin belirtilen süre içerisinde İşletmede mesleki eğitimini iş yerimizde yapması uygun görülmüştür.

İşyeri Yetkilisi Adı Soyadı :

Kaşe/İmza
Tarih...../...../.....

UYGUNDUR

Tarih/...../.....

Bölüm/Program Başkanı

Not : 1- Uygulamalı Eğitim Kabul Formu (2) adet düzenlenecektir.

2- Uygulamalı Eğitim Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim/Staj uygulamasına başlayamaz.

3- İş yeri yetkilisi tarafından, İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında <https://muvs.sabis.subu.edu.tr/> adresinden iş yeri kayıt bilgilerini girerek öğrenci talebi yapılmalıdır.

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak, öğrencilerinin işletmelerde yapılacak Mesleki Eğitimlerinin esaslarını düzenlemek amacıyla ilgili akademik birim, İşyeri Yetkilisi ve Öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Uygulamalı Eğitimler kapsamındaki İşletmede Mesleki Eğitim/Staj dersi Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır. İşletmede Mesleki Eğitim Dersi, önlisans programlarında 3. veya 4. Dönem, lisans programlarında 7.veya 8. dönem süresince 16(14+2) hafta yapılır (Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümünde İşyerinde Mesleki Eğitim 4. yarıyıl ve 7. veya 8. yarıyıl süresince 16 (14+2) hafta süre ile iki kez yapılır). Staj süresi birimlerin staj uygulama yönergelerinde belirtilen süredir.

MADDE 3- Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim/Staj sırasında, işyeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.

MADDE 4- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak İşletmede Mesleki Eğitimin/Stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin işyerinde mesleki eğitimlerini tamamladıkları tarihe kadar geçerlidir.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 5- 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muafır. Ancak "İşletmelerde Mesleki Eğitim" / "Staj" yapılacak bir işyeri bulunamaması halinde öğrencilerin yükseköğretim kurumları ve birimlerinde bu eğitimlerini tamamlamaları durumu bu fıkra hükmü kapsamında dışındadır.

MADDE 6- Öğrencilerin, işletmede mesleki eğitimlerinde mazeretli ya da mazeretsiz devamsızlık süresi toplamı %20 oranını geçemez.

SİGORTA

MADDE 7- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmede mesleki eğitimlerine/stajlarına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, ilgili akademik birimi tarafından yaptırılır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 8- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü işyerinde mesleki eğitime gelmeyen öğrenciyi, en geç üç (3) iş günü içinde ilgili akademik birime bildirir.

MADDE 9- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum İşyeri Eğitim Sorumlusu tarafından ilgili akademik birimine yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, ilgili birim tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 10- İşletmede Mesleki Eğitimi/Staj yapan öğrencilerin başarı durumu, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav yönetmeliği ile Lisans ve Önlisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11- İşletmenin Sorumlulukları

- (1) Öğrencilerin işletmedeki mesleki eğitimlerini Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- (2) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj kapsamında ilgili öğrencinin öğrenim gördüğü programa uygun işlerin yürütüldüğü yerlerde yapılmasını sağlamak,
- (3) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapacak öğrencilerin, işyeri uygulaması etkinliklerinden sorumlu olmak üzere, alanında mesleki yetkinliğe sahip eğitici personeli görevlendirmek.
- (4) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapan öğrencilerin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli iş disiplinine uygun ortamı ve şartları hazırlamak.
- (5) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili akademik birimine bildirmek,
- (6) Öğrencilerin işyerinde İşletmede Mesleki Eğitim/Staj çalışmalarına ait değerlendirme formunu ve devam çizelgesini uygulama eğitimi bitiminde kapalı zarf içinde ilgili akademik birime göndermek,
- (7) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj süresince, Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.
- (8) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapacak öğrencinin Uygulamalı Eğitim Kabul Formunu onaylamak.

- (9) Būnyesinde İřletmede Mesleki Eđitim/Staj yapan her bir ōđrenci için iřletme deđerlendirme formunu doldurmak.
- (10) Uygulamalı eđitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İř Sađlıđı ve Gūvenliđi Kanunu hūkūmlerine uygun ortamlarda yapılmasını sađlamak.
- (11) İřletmede uygulamalı eđitim ve kayıtlı olduđu programın ders planında yer aldıđı için İřletmede Mesleki Eđitim/Staj yapan ōđrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hūkūmlerine uygun olarak ūcret ōdemek.
- (12) İřletmede mesleki eđitim/staj yapan ōđrencilerin geçirdikleri meslek hastalıklarının ve iř kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gūn içinde ōđrencinin kayıtlı olduđu yūsekōđretim kurumuna bildirmek.

MADDE 12- Akademik Birimin Sorumlulukları

- (1) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj ile ilgili formların işletmelere ulaştırılmasını sağlamak,
- (2) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının takibini sağlamak,
- (3) Őđrencilerin mazeret izinleri ve devam durumlarının izlenmesini sağlamak,
- (4) İřletmede Mesleki Eđitim/Staj yapan ōđrencilerin sigorta primlerine ait iřlemleri yūrűtmek
- (5) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj kapsamında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yapmak,

MADDE 13- Őđrencinin Sorumlulukları

- (1) "Yūsek Őđretim Kurumları Őđrenci Disiplin Yōnetmeliđi" hūkūmlerinin yanı sıra mesleki eđitimlerini sūrdűrdükleri iřyerinin çalıřma, disiplin ve iř gūvenliđi ile ilgili kurallarına uymak,
- (2) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yaptıkları yerde işyeri eğitim sorumlularınca kendilerine verilen gōrevleri yapmak.
- (3) İřyerine ait ōzel bilgileri ūűncű řahıslara iletmemek,
- (4) Sendikal etkinliklere katılmamak,
- (5) İřletmede uygulamalı eđitime dűzenli olarak devam etmek,
- (6) Eđitimleriyle ilgili her tűrlű mazeret ve isteklerini Sorumlu Őđretim Elemanı ve İřyeri Eđitici Personeline bildirmek. İřyerinden ayrılmasını gerektirecek zorunlu hallerde, İřletmedeki Eđitici Personelinden izin almak,
- (7) Sorumlu Őđretim Elemanına uygulama takviminde belirtilen tarih aralıklarında verilmek ūzere ilgili Raporları hazırlamak ve ilgili formları doldurmak,
- (8) Őđrencilerin, alacakları sağlık raporları ile ilgili Sorumlu Őđretim Elemanı ve İşyeri Eđitici Personelini aynı gūn içerisinde bilgilendirmesi ve raporun aslının en geç 3 gūn içerisinde bağlı bulunduğu akademik birime ulaştırması gerekmektedir. Aksi halde doğabilecek hukuki sonuçların maddi zararından şahsen sorumludurlar,
- (9) İřletmede Mesleki Eđitim/Staj alıřma yerlerinin İřyeri Eđitici Personelinin bilgisi olmaksızın deđiřtirmemek, aksine hareket etmeleri halinde dođabilecek kaza ve zararlardan řahsen sorumlu tutulacaklarından dolayı kullandıkları her tűrlű araç ve gerci ōzenle kullanmak.
- (10) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapılan kuruluşu Sorumlu Őđretim Elemanın onayı olmaksızın değiştirmemek,

SÖZLEşMENİN FESHİ

MADDE 14- SŐzleřme; İřyerinin çeřitli sebeplerle kapatılması, İřyeri sahibinin deđiřmesi halinde yeni iřyerinin aynı mesleđi/űretimi sūrdűrememesi, Őđrencilerin Yūsekōđretim Kurumları Őđrenci Disiplin Yōnetmeliđi hūkūmlerine gōre uzaklařtırma cezası aldıđı sűrece veya çıkarma cezası olarak iliřiđinin kesilmesi durumunda sŐzleřme feshedilir.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 15- İřletmelerde Mesleki Eđitim/Staj yapan ōđrenciler hakkında bu sŐzleřmede yer almayan diđer hususlarda, ilgili mevzuat hūkūmlerine gōre iřlem yapılır.

MADDE 16- Ő nűsha olarak dűzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sŐzleřmenin, bir nűshası ilgili akademik birimde, bir nűshası iřletmede, bir nűshası ōđrencide bulunur.

ŐĐRENCİ	İşYERİ SORUMLUSU/ İşVEREN VEYA VEKİLİ	SORUMLU ŐĐRETİM ELEMANI
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
İmza	Gōrevi:	Gōrevi:
	İmza-Kaşe	İmza-kaşe