

## UYGULAMALI EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

### 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. 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 muaftır. Ancak "İşletmelerde Mesleki Eğitim" / "Staj" yapılacak bir işyeri bulunamaması halinde öğrencilerin yükseköğretim kurumları ve birimlerinde bu eğitimlerini tamamlamaları durumu bu fıkra hükmü kapsamı 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.

### TARAFRLARIN 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) Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.

- (10) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- (11) İşletmede uygulamalı eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- (12) İşletmede mesleki eğitim/staj yapan öğrencilerin geçirdikleri meslek hastalıklarını ve iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim 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) Öğrencilerin mazeret izinleri ve devam durumlarının izlenmesini sağlamak,
- (4) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri yürütmek
- (5) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj kapsamında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yapmak,

#### **MADDE 13- Öğrencinin Sorumlulukları**

- (1) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerinin yanı sıra mesleki eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak,
- (2) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yaptıkları yerde işyeri eğitim sorumlularınca kendilerine verilen görevleri yapmak.
- (3) İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- (4) Sendikal etkinliklere katılmamak,
- (5) İşletmede uygulamalı eğitime düzenli olarak devam etmek,
- (6) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Sorumlu Öğretim Elemanı ve İşyeri Eğitici Personeline bildirmek. İşyerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşletmedeki Eğitici Personelinden izin almak,
- (7) Sorumlu Öğretim Elemanına uygulama takviminde belirtilen tarih aralıklarında verilmek üzere ilgili Raporları hazırlamak ve ilgili formları doldurmak,
- (8) Öğrencilerin, alacakları sağlık raporları ile ilgili Sorumlu Öğretim Elemanı ve İşyeri Eğitici Personelini aynı gün içerisinde bilgilendirmesi ve raporun aslının en geç 3 gün içerisinde bağlı bulunduğu akademik birime ulaştırması gerekmektedir. Aksi halde doğabilecek hukuki sonuçların maddi zararından şahsen sorumludurlar,
- (9) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj çalışma yerlerinin İşyeri Eğitici Personelinin bilgisi olmaksızın değiştirmemek, aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulacaklarından dolayı kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak.
- (10) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapılan kuruluşu Sorumlu Öğretim Elemanın onayı olmaksızın değiştirmemek,

#### **SÖZLEŞMENİN FESHİ**

**MADDE 14-** Sözleşme; İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması, İşyeri sahibinin değişmesi halinde yeni işyerinin aynı mesleği/üretimi sürdürmemesi, Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası olarak işiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

#### **DİĞER HUSUSLAR**

**MADDE 15-** İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

**MADDE 16-** Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası ilgili akademik birimde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

<b>ÖĞRENCİ</b>	<b>İŞYERİ SORUMLUSU/ İŞVEREN VEYA VEKİLİ</b>	<b>SORUMLU ÖRETİM ELEMANI</b>
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi:	Görevi: Öğrenci Danışmanı