

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN:

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

ÖĞRENCİNİN:

Adı Soyadı:											Doğum Tarihi:	 / /
Bölümü / Programı:												
T.C. Kimlik No:											Öğrenci No:	
IBAN No:	T	R										
PAÜ E-Posta Adresi:	@aybu.edu.tr										Cep Telefonu:	0

İŞLETMENİN:

Adı:												
Adresi:												
Telefonu:											E-Posta Adresi:	

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN ESASLARI

A. İşletmede Mesleki Eğitim

- İşletmede Mesleki Eğitim, ilgili diploma programı müfredatında Antrenörlük Eğitimi Bölümü için iki Dönem, Spor Yöneticiliği Bölümü için bir dönem olarak tanımlanmış zorunlu bir derstir. Son sınıf öğrencilerinin mezuniyet öncesi İşletmede Mesleki Eğitim dersini alıp başarması gerekmektedir.
- İşletmede Mesleki Eğitim dersi Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

B. Sigorta

- İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenciye iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile hastalık sigortası Üniversite tarafından yapılır.
- Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.
- Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstehaklık belgesini ve imzalı taahhütnameyi fakültedeki ilgili komisyona teslim etmek zorundadır.
- Öğrenci müstehaklık durumunda herhangi bir değişiklik olması halinde aynı gün sorumlu öğretim elemanına yeni tarihli müstehaklık belgesini teslim etmek zorundadır.
- İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması sırasında acil bir durum söz konusu olduğunda öğrenci, çalıştığı Kurumun sorumlusuna ve sorumlu öğretim elemanına yazılı olarak, öğretim elemanı da aynı gün içinde yazılı olarak fakültedeki ilgili komisyona bildirir.

C. Ücret

- İşletme ile öğrenci arasında yapılan sözleşmeye göre İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrenciye 3308 sayılı kanunun 25inci maddesi kapsamında işletme tarafından ücret ödenir.
- Ödenen ücret, yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde asgari ücretin yüzde otuzundan diğer işletmelerde yüzde on beşinden az olamaz.

D. Devam, İzin ve Rapor

- İşletmede Mesleki Eğitim dersini alan öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim süresince İşletmede tam zamanlı olarak çalışma mecburiyeti vardır.
- Öğrenci sadece gerektiğinde Eğitim Sorumlusundan izin almak ve Sorumlu Öğretim Elemanını bilgilendirmek kaydıyla toplam sürenin en fazla yüzde onu kadar İşletmeye devam etmeyebilir.
- Yüzde ondan fazla devamsızlık yapan öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız olduğu kabul edilir.
- Öğrencinin izinli ve izinsiz devam etmediği günler değerlendirmede dikkate alınır. Öğrencinin iş göremezlik raporu alması durumunda, toplam sürenin en az yüzde sekseni kadar İşletmede Mesleki Eğitim dersine devam etmiş olması koşulu ile raporu kabul edilir.
- Raporlu olduğu günler ve izinli ya da izinsiz devam etmediği günlerin toplamı, toplam İşletmede Mesleki Eğitim süresinin yüzde yirmisini geçerse öğrencinin başarısız olduğu kabul edilir.
- Öğrencinin rapor aldığı gün Eğitim Sorumlusuna ve Sorumlu Öğretim Elemanına raporunu iletmesi gerekmektedir.

7. İşletmede Mesleki Eğitim sırasında iş kazası geçiren öğrencinin bilgileri ile kazanın mahiyeti Eğitim Sorumlusu tarafından aynı gün Sorumlu Öğretim Elemanına ve Sosyal Sigortalar Kurumuna iletilir.
8. İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meslek hastalığına yakalanan öğrencinin rapor aldığı gün Eğitim Sorumlusuna ve Sorumlu Öğretim Elemanına raporunu iletmesi gerekmektedir.

E. Faaliyet Raporu

1. Öğrenciler işletmede yaptıkları günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu ilgili Yönergeye uygun olarak bir sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar Sorumlu Öğretim Elemanına vermek zorundadır.

F. Değerlendirme

1. Eğitim Sorumlusu, öğrencinin işletmenin resmi çalışma kurallarına uyma, iletişim ve iş birliğine yatkınlık, devam durumu ve performansını değerlendirerek öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Puantaj Formunu doldurur.
2. Eğitim Sorumlusu, İşletmede Mesleki Eğitim süreci tamamlandıktan sonra doldurduğu İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Puantaj Formunu Sorumlu Öğretim Elemanına kapalı zarf ile iletir.
3. İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması haftalık planlama tablolarının değerlendirilmesi sonucunda hazırlanan dosya ilgili öğretim elemanı tarafından doldurulacak "Öğretim Elemanı Öğrenci Değerlendirme Formu" ve görüşüyle birlikte bölümde oluşturulan Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'na (BUEK) teslim edilir. Sonuç komisyon tarafından değerlendirilir ve ilan edilir.

G. Sorumlu Öğretim Elemanının Yükümlülükleri

1. Şubesinde İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin işyerlerinde, çalışmaların öğrenci yararına ve İşletmede Mesleki Eğitim yönergesine uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek.
2. İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin işyerlerinde, çalışmaların öğrenci yararına ve İşletmede Mesleki Eğitim yönergesine uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek.
3. Her denetim sonucunda "İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu düzenlemek.
4. Sorumlusu olduğu öğrencilerin İşletmede Meslek Eğitim süreci ile ilgili dosyasını (devam çizelgeleri, değerlendirme ve denetim formları, not çizelgesi) Bölüm komisyonuna teslim ederek onaylatmak.

H. Eğitim Sorumlusunun Yükümlülükleri

1. Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
2. Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
3. Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim süresince İşletmedeki eğitimini yürütmek.
4. 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.
5. Öğrenci İşletmede farklı birimlerde çalışacak ise hangi birimde ne kadar çalışacağına karar vermek ve ilgili birim sorumluları ile koordinasyonu sağlamak.
6. Öğrenci ile İşletme arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
7. İşletmede Mesleki Eğitim süresince İşletme ve Akademik Birim arasındaki koordinasyonu Sorumlu Öğretim Elemanı ile birlikte yürütmek.
8. İşletmede Mesleki Eğitim süreci sırasında ve sonunda öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,
9. Öğrencinin Üniversitede kayıtlı olduğu diploma programına uymayan işlerde görevlendirilmesini engellemek.
10. 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.
11. Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İ. Gizli Bilgi ve Ticari Sırların Korunması

1. Üniversitedeki ilgili personel ve öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim süresince ve bu sürecin sona ermesinden sonra beş yıl süreyle yapılan tüm çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.

İşbu Sözleşme hükümleri kabul edilerek tarafımızdan imzalanmıştır.

ÖĞRENCİ	İŞLETME ADINA	BÖLÜM / PROGRAM ADINA
..... / / 20....	 / / 20....	 / / 20....
(Ad, Soyad, İmza)	(Ad, Soyad, İmza, Kaşe/Mühür) İşletme Yetkilisi	(Ad, Soyad, İmza)

***Bu Sözleşme elektronik ortamda doldurulacak, ıslak imzalı olarak 3 nüsha hazırlanıp bir nüshası Komisyona, bir nüshası İşletmeye teslim edilecek, bir nüshası da öğrencide kalacaktır.**