|  |  |
| --- | --- |
| https://taslak.isparta.edu.tr/assets/themes/default/images/logo.png | **Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi**  **Yalvaç Meslek Yüksekokulu**  **İŞYERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ**  (Dönem içinde işyerini değiştirenler için) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | | | |
| Öğrenci Numarası | : |  | Fotoğraf |
| Adı ve Soyadı | : |  |
| Cep Telefonu | : |  |
| E-Posta Adresi | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESKİ İŞYERİ BİLGİLERİ** | | |
| Kurum/İşletme Adı | : |  |
| Yetkili Kişinin İsmi | : |  |
| Yetkili Kişinin Telefon No | : |  |
| İşyeri Eğitimine Başlama Tarihi | : |  |
| İşyerinden Ayrılma Tarihi | : |  |

|  |
| --- |
| **İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ GEREKÇESİ** (Kısaca yazınız) |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YENİ İŞYERİ BİLGİLERİ** | | |
| Kurum/İşletme Adı | : |  |
| Kurum/İşletme Adı | : |  |
| Üretim/Hizmet Alanı | : |  |
| Telefon No | : |  |
| Web Sayfası | : |  |
| Yetkili Kişinin İsmi | : |  |
| Yetkili Kişinin Telefon No | : |  |
| Yetkili Kişinin E-Posta Adresi | : |  |
| Yeni İşyerine Giriş Tarihi | : |  |
| İşyeri Eğitimi Bitiş Tarihi | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrencinin İmzası**  Belge üzerindeki bilgilerin tarafımca doldurulduğunu ve doğruluğunu beyan eder, beyanımın ve diğer işlemlerimin hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari ceza, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımca ödeneceğini taahhüt ederim.  Tarih:…../….../20  İmza: | **Kurum/İşletme Yetkili Kişi İmza ve Kaşe**  Yukarıda bilgileri bulunan öğrencinin ilgili tarihlerde kurumumuzda/işletmemizde İşyeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi Uygulamaları dersini alması tarafımızca uygun görülmüştür.  Tarih:….../...../20  İmza: | **Bölüm İşyeri Eğitimi Sorumlusu İmza**  İlgili öğrencinin … yarıyılında İşyeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi Uygulamaları derslerini adı geçen kurumda / işletmede alması uygundur.  Tarih:….../…../20  İmza: |
| **Bu "form" belirtilen süreler içerisinde arkalı-önlü olarak 3 nüsha olarak düzenlenecektir. Hem ön sayfa hem de arka sayfada öğrenci ve işyeri yetkilisi imzaları eksiksiz olmalıdır. 1 form kuruma/işletmeye, 1 form bölüm işyeri eğitimi sorumlusuna verilecek, 1 form da öğrencide kalacaktır.** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| https://taslak.isparta.edu.tr/assets/themes/default/images/logo.png | **Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi**  **Yalvaç Meslek Yüksekokulu**  **İŞYERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ**  (Dönem içinde işyerini değiştirenler için) |

|  |  |
| --- | --- |
| İlgili Makama,  Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Isparta Meslek Yüksekokulu bünyesinde eğitim-öğretim gören …............................................................................................................................………Bölümü 2. sınıf öğrencilerinin İşyeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi Uygulamaları dersleri **zorunlu birer derstir**. Bu derslerin uygulanmasında Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Isparta Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümleri geçerlidir. Bu form ilgili Yönerge hükümlerini kapsayarak hazırlanmıştır.  Bu kapsamda aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin **20....-20.... Eğitim Öğretim Yılı Güz/Bahar Yarıyılında** Üniversitemiz akademik takvimine göre **“1 yarıyıl”** kurumunuzda/işletmenizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder; çalışmalarınızda başarılar dileriz.  **İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Görevleri (İşyeri Eğitimi Yönergesi Madde 10)** a) Öğrencilerin meslek yüksekokulunda almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak, b) Öğrencinin haftalık çalışma planı ve sorumluluğunu belirlemek, c) Öğrenciye işyerindeki mesleki ve etik sorumluluğu yüklemek ç) Öğrencilere meslek nosyonunu ve disiplinini kazandırmak, d) Öğrencinin haftalık hazırladığı İşyeri Eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri değerlendirmek, e) İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi değerlendirme formunu hazırlayıp kapalı zarf içinde gizli evrak olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna göndermektir. **Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları (İşyeri Eğitimi Yönergesi Madde 11)** a) İşyeri Eğitimi Uygulamaları dersi, sözleşme imzalanan kurumda alınmak zorundadırlar. b) İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.  c) İşyeri Eğitimi yapacakları işyerinin kurallarına-mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar. ç) Haftalık plan ve günlük raporları, bir sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar, İşyeri Eğitimi Yetkilisi’ne vermek ve İşyeri Eğitimi Portalına yüklemek zorundadırlar. d) İşyeri Eğitimi’ne devam zorunludur. Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı vb. acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Portalına yüklenir. e) İşyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.  f) İşyeri Eğitimi kapsamında kabul edildikleri kurum veya işyerlerinde geçerli çalışma şartlarına ve kurallarına uyarak ve mesleki etkinliklere bizzat katılarak 1 (bir) yarıyıl çalışmak zorundadırlar. **Öğrencilerin Disiplin İşlemi (İşyeri Eğitimi Yönergesi Madde 21)** Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. İşyerinden izinsiz ve mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi’ne son verilerek, durum bölümüne bildirilir. Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyeri Eğitimi sırasında da geçerlidir. | |
| **Öğrencimiz Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Sertifikası Almıştır.** | |
| **ÖĞRENCİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ**  İşyeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi Uygulamaları dersleri süresi içerisinde alınan **RAPOR, İSTİRAHAT** vb. belgelerin aslını rapor alınan tarihten itibaren **en geç 3 iş günü içerisinde** TBMYO Mali İşler Birimine bildireceğimi **beyan ve taahhüt ediyorum.**  İşyeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi Uygulamaları dersleri süresi içerisinde İş Kazası geçirmem durumunda, “matbu İş Kazası Tutanağı, Hastane Raporları ve varsa Karakol Tutanağı“ ile birlikte İş Kazası tarihinden itibaren **en geç 3 iş günü içerisinde** TBMYO Mali İşler Birimine bildireceğimi; belge üzerindeki bilgilerin tarafımca doldurulduğunu ve doğruluğunu beyan eder, beyanımın ve diğer işlemlerimin hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari ceza, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımca ödeneceğini **beyan ve taahhüt ediyorum.** | **İŞYERİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ**  İşyeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi Uygulamaları dersleri süresi içerisinde alınan **RAPOR, İSTİRAHAT vb.** belgelerin aslını rapor alınan tarihten itibaren **en geç 3 iş günü içerisinde** TBMYO Mali İşler Birimine bildirileceğini "Kurum/İşletme olarak" **beyan ve taahhüt ederiz.**  İşyeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi Uygulamaları dersleri süresi içerisinde ilgili öğrencinin İş Kazası geçirmem durumunda, “matbu İş Kazası Tutanağı, Hastane Raporları ve varsa Karakol Tutanağı“ ile birlikte İş Kazası tarihinden itibaren **en geç 3 iş günü içerisinde** TBMYO Mali İşler Birimine bildirileceğini "Kurum/İşletme olarak" **beyan ve taahhüt ederiz** |
| **Öğrencinin İsmi ve İmzası** | **Kurum/İşletme Yetkili Kişisi, İmza ve Kaşe** |
| Bu "form" belirtilen süreler içerisinde eksiksiz doldurularak ilgili Bölüm İşyeri Eğitimi Sorumlusu'na teslim edilmesi zorunludur. 5510 sayılı Kanun'un 5/b ve 87/e fıkrası gereğince uygulama yapan öğrencinin SGK'ya, İş kazası ve Meslek Hastalığı için sigorta girişi "İşyeri Eğitimi başlangıç tarihinden 1 hafta önce" yapılacak ve primi Üniversitemiz Tarafından ödenecektir. | |