**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1-** Bu sözleşme, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu ile bu kanuna göre hazırlanan Yönetmeliklere uygun olarak, işletmede yapılacak meslek eğitiminin esaslarını düzenlemek amacıyla okul müdürü ile işveren veya işveren vekili arasında imzalanır.

**Madde 2-** İki nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin bir nüshası okul müdürlüğünde, bir nüshası ise işletmede bulunur.

**Madde 3-** İşletmede meslek eğitimi gören öğrencinin teorik eğitimi okulda/iş yerinin eğitim merkezinde yapılacaktır.

**Madde 4-** İşletmede meslek eğitimi gören öğrencilerin meslek eğitimi ve teorik eğitimi bloklaştırılmak suretiyle de yapılabilir.

İşletmedeki meslek eğitimi, il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır.

**Madde 5-** İşletme tarafından öğrenciye her ay yaşına uygun asgari ücretin %30’undan aşağı olmamak üzere ücret ödenecektir. (3308 S.K.Mad.25)

**Madde 6-** Öğrencinin eğitimi sırasında iş yerinin kusurundan meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren ve işveren vekili sorumludur. (3308 S.K.Mad.25)

**Madde 7-** İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilerin meslek eğitimi, "MEB ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ VE 3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNUNUN’ hükümlerine göre yürütülür.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 8-** …../…../….. tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin meslek eğitimini tamamlayarak mezun olacağı tarihe kadar geçerlidir.

**Madde 9-** Beceri eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrenciler, okuldan mezun oluncaya kadar eğitime devam eder. (Yön.Mad.20/h).

**Madde 10-** İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme devam eder.

**Madde 11-** Öğrencinin belediye sınırları içinde okulunu değiştirmesi durumunda meslek eğitimi aynı iş yerinde devam eder. Ancak okuldaki sözleşme öğrencinin tasdiknamesi ile birlikte yeni okuluna gönderilir.

Bu sözleşme ve işletmedeki örneği yeni okul müdürlüğünce imzalanarak yürürlüğü devam ettirilir.

**SÖZLEŞMENİN FESHİ**

**Madde 12-** Sözleşme;

**1.** İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

**2.** İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,

**3.** Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın belediye sınırları dışına zorunlu yer değiştirmesi,

**4.** Öğrencinin okuldan tasdikname ile uzaklaştırma ve örgün eğitim dışına çıkarma cezası alarak okulla ilişiğinin kesilmesi

halinde feshedilir.

**ÜCRET VE İZİN**

**Madde 13-** Öğrenciye, işletmede meslek eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki yaşına uygun asgarî ücretin %30’undan az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (………) TL.’dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. (3308 S.K.Mad.25)

Asgarî ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine ilâve edilir.

**Madde 14-** Öğrenciye yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul müdürlüğünün de görüşü alınarak ücretsiz mazeret izni de verilebilir. (Yön.Mad.31)

**Madde 15-** Öğrenciye teorik eğitim için işletme tarafından okul müdürlüğünce düzenlenecek programa göre, gündüz ve çalışma saatleri içinde haftada iki gün izin verilir.

**Madde 16-** İşletmece, öğrenciye telafi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınav günlerinde çalışma saatleri içinde ücretli izin verilir. (Yön.Mad.20/f).

**SİGORTA**

**Madde 17-** Öğrenci, bu sözleşmenin akdedilmesi ile işletmede meslek eğitimine devam ettiği sürece 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre okul müdürlüğünce sigorta ettirilir. (3308 S.K.Mad.25)

**Madde 18-** Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 1475 sayılı İş Kanununun 33. maddesine göre öğrencinin yaşına uygun asgarî ücretin %50’si üzerinden hesap edilerek okul müdürlüğünce, Sosyal Sigortalar Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

**Madde 19-** Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul müdürlüğünce muhafaza edilir.

**ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU**

**Madde 20-** Meslek eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır

**Madde 21-** Öğrenci meslek eğitimi için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede meslek eğitimine devam etmeyen öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

O ayın ücreti = (Asgarî Ücret X %30)- [(Asg.Ücr. X %30 X Devamsızlık Gün Sayısı) / 30]

= ………. TL.

**Madde 22-** İşletme yetkilileri, özürsüz olarak üç işgünü meslek eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki gün içinde okul müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

**Madde 23-** Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul müdürlüğü tarafından mevzuatına göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir. (Yön.Mad.39)

**Madde 24-** İşletmelerde yapılan meslek eğitiminde öğrencinin; her dönemde temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirilmesinden aldığı puanlar ve varsa telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerden aldıkları puanların aritmetik ortalaması alınarak nota çevrilir. Birinci ve ikinci dönem notlarının aritmetik ortalaması ile yılsonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalaması alınarak yılsonu notu belirlenir. Aritmetik ortalama alınırken yarım ve daha büyük kesirler tama yükseltilir, yarımdan küçük kesirler dikkate alınmaz.

(Yön.Mad.25) Yılsonu beceri sınavı, ilgili yönetmelik esaslarına göre yapılır. (Yön.Mad.26)

**TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 25-** Beceri Eğitimi Yaptıracak İşletmelerin Sorumlulukları: (Yön.Mad.20)

**a)**Öğrencilerin işletmede yapacakları beceri eğitimi, bu eğitime katılacak öğrenci sayısı ve eğitimin uygulanışı ile ilgili esasları düzenleyen protokolü İşletme Tespit Komisyonu ile birlikte imzalamak ve eğitimi çalışma takvimine uygun olarak yaptırmak,

**b)** Beceri eğitiminin, ilgili meslek alanı öğretim programına uygun

olarak işletmece belirlenecek yerde yapılmasını sağlamak,

**c)**İşletmede beceri eğitimi yapılacak alanların her biri için, öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya meslekî yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeter sayıda

ve nitelikte usta öğreticiyi veya eğitim personelini eğitimde görevlendirmek

**ç)** Beceri eğitimi için gerekli olan temrin malzemelerini temin etmek,

**d)** İşletmede beceri eğitimi gören öğrenciye, yaşına uygun asgarî ücretin %30’undan az olmamak üzere ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini okul müdürü ile birlikte imzalamak,

**e)** Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek devamsızlıklarını, hastalık izinleri ile beceri eğitiminde almış oldukları puanları, süresi içinde ilgili okul müdürlüğüne bildirmek,

**f)** Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin vermek,

**g)** Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,

**ğ)** Uygulamalı derslerden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve azami devamsızlık süresi olan 19,5 günü geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşünü alarak mazeret izini vermek,

**h)** Beceri eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, okuldan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,

**ı)** Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak,

**i)** Eğitimi yapılan meslek alanlarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilemeyen konuların öğretimi için okul müdürü ile iş birliği yapmak,

**j)** Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili okul müdürlüğüne teslim etmektir.

**Madde 26-** Öğrencileri beceri eğitimi için işletmelere gönderen okul müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır (Yön.Mad.21):

**a)** İşletmede beceri eğitimi gören öğrenciye, asgarî ücretin %30’undan az olmamak üzere ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda işletmelerde eğitim sözleşmesini imzalamak,

**b)** Eğitimi yapılacak meslek alanlarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları faaliyetlerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,

**c)** İşletmelerdeki beceri eğitiminin nitelikli personel tarafından yapılmasını sağlamak,

**ç)** İşletmelerdeki beceri eğitiminin ilgili meslek alanı öğretim

programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

**d)** Öğrencilerin sınıf geçme ile ilgili iş ve işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

**e)** Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının sağlıklı bir şekilde takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

**f)** İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Aday Çırak,

Çırak ve İşletmelerde Beceri Eğitimi Gören Öğrencilerin Sigorta İşlemleri Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,

**g)** İşletmelere gönderilecek öğrencilerin seçimini yapmak ve bunları işletmeye bildirmek,

**ğ)** İşletmelerde öğrencilerin meslek eğitiminden sorumlu usta öğretici veya eğitim personelinin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açmak, başarılı olanlara "Usta Öğretici" belgesi vermek, bununla ilgili kayıtları tutmak,

**h)** İşletmelerde meslek eğitiminin öğretim programına uygun olarak yürütülmesinde ve okul işletme arasında eğitimde sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla; ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden okulda görev verilmek kaydıyla aylık karşılığı ve zorunlu ek ders ücreti karşılığında yeter sayıda koordinatör görevlendirmek ve bununla ilgili faaliyetleri sürekli olarak denetlemek,

**ı)** İşletmelerde görevli usta öğretici ve eğitim personelinin hizmet için eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,

**i)** İşletmelerde yapılan beceri eğitiminde amaçlanan hedeflere ulaşılması içi işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,

**j)** İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktır.

**Madde 27-** Öğrencinin görev ve sorumlulukları (Yön.Mad.34-35):

**a)** İş yerinin şartlarına, kılık kıyafet ve çalışma düzenine uymak,

**b)** İş yerine ait sır ve özellikleri başkasına söylememek,

**c)** Greve katılmamak,

**d)** Eğitime düzenli olarak devam etmek,

**e)** Meslek Eğitimi ile ilgili iş dosyası tutmak,

**f)** İşletmede meslek eğitimi yaptığı günlerde aldığı sağlık raporunu, özrünün sona erdiği tarihten itibaren işletmeye bilgi vermek ve en geç yedi gün içinde okul idaresine teslim etmek. (Ortaöğretim Kurumları Öğrencilerinin Sınıf Geçme Yönetmeliği, Mad.57).

**Madde 28-** İşletmede meslek eğitimi gören öğrencilere; devam, başarı ve disiplin ile bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarla ilgili konularda Millî Eğitim Bakanlığınca yürütülen ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Öğrenci Adı Soyadı ve İmzası

…………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hasan ARSLAN  Ali Ülker Mesleki Eğitim  Merkezi Müdürü | İşletmenin Kaşesi ve Yetkili İmzası | Öğrenci Velisinin  Adı Soyadı ve İmzası |
| Tarih: …… / …… / …… | Tarih: …… / …… / …… | Tarih: …… / …… / …… |
| İmza – Mühür | Kaşe:  İmza: | ADI:  SOYADI:  İMZA: |

**BİLGİLENDİRME FORMU**

1. Çırak öğrencinin eğitime geldiği gün, ücretli izinli olduğundan o günün ücreti kesilmeyecektir.
2. Öğrenci bir ders yılında 6 günden fazla okul, 30 günden fazla işyeri devamsızlığı yaptığı takdirde sınıf tekrarı durumuna düşer.
3. Tüm öğrenciler MEB Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin ilgili hüküm ve kurallarına tabidir.
4. Tüm taraflar, okulun gerek ilan panolarından gerekse web sayfası ve elektronik ileti yolu yaptığı duyurularından haberdar olmuş sayılır.
5. Çırak öğrencilerin eğitim günleri, okulun fiziki imkânları, öğretmen sayısı, işletme kontrol günleri vb. durumlar dikkate alınarak okul yönetimi tarafından belirlenir.
6. Çırak öğrencinin genel durumunu görüşmek üzere, öğrenci velisi ve/veya işyeri eğitiminden sorumlu ustanın bir dönemde en az iki kez okulu ziyaret etmesi gerekmektedir.
7. Öğrenci, veli, usta öğretici ve işyerine ait iletişim (telefon, adres vb.) bilgilerinin değişmesi durumunda, bu değişikliğin okul yönetimine bildirilmesi zorunludur. Aksi halde doğabilecek her türlü olumsuzluktan öğrenci, veli, usta öğretici ve işyeri sahibi sorumludur.
8. İşveren, çırak öğrenciye işe başlamadan önce çalışacağı birime uyum sağlaması yönünde çalışma programı düzenler.
9. İşveren, çırak öğrenciyi iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine uygun çalıştırır.
10. İşveren, iş kazası ve meslek hastalıklarına ilişkin her türlü tedbiri alır. **Çırak öğrencinin iş kazası geçirmesi veya hastalanması durumunda takip eden en geç ilk iş günü içerisinde okula bilgi vermesi gerekir.**
11. İşveren, işin gereğine göre risk ve tehlike durumları konusunda gerekli bilgilendirme ve işbaşı eğitimini yapar.
12. İşletmelere devlet desteği, isteğe bağlı bir destektir.
13. İşveren çırak öğrencinin hesabına net asgari ücretin en az %30’u kadar bir meblağı yatırdığı takdirde; 1-20 arası personel çalıştırıyorsa asgari ücretin 2/3’ü, 20’den fazla personel çalıştırıyorsa 1/3’ü kadar devlet desteğini hak etmiş olur.
14. İşletme çırak öğrencinin hesabına yaptığı ödemeyi gösteren dekontu okul yönetimine teslim ettiği takdirde, okul yönetimi devlet desteği ödemesi için gerekli olan resmi prosedürleri yerine getirecektir (Ödemeyi gösterir dekontlar **takip eden ayın en geç 8’ine** kadar okul yönetimine teslim edilmesi gerekmektedir.)
15. İşveren veya işveren vekili yetki ve sorumluluklarını, ilgili sözleşme maddeleri gereği yerine getirmekle yükümlüdür.
16. Velisi bulunduğum öğrencimin teneffüs ve öğle yemekleri saatlerinde ihtiyaçlarını gidermek için **okul dışına çıkışını,**
17. 6698 sayılı kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında tarafıma gerekli bilgilendirme yapılmıştır. Bu doğrultuda, işlendiği belirtilen bana ve Ali Ülker Mesleki Eğitim Merkezinden öğrenim gören ………………………. TC numaralı velisi/birinci derece yakını bulunduğum ……………………….. adlı öğrenciye ait görsel ve işitsel kişisel verilerimiz; eğitim öğretim süreci kapsamında düzenlenen etkinliklerin kamuoyu ile paylaşımı ve tanıtımı amacıyla öğrencimin öğrenim gördüğü eğitim kurumum dahil bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı resmi internet siteleri ile sosyal medya hesaplarında paylaşılmasını;

**ONAYLIYORUM / ONAYLAMIYORUM.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İşletmenin Kaşesi ve Yetkili İmzası | Öğrenci Velisinin  Adı Soyadı ve İmzası | Öğrenci  Adı Soyadı ve İmzası |
| Tarih: …… / …… / …… | Tarih: …… / …… / …… | Tarih: …… / …… / …… |
| Kaşe:  İmza: | ADI:  SOYADI:  İMZA: | ADI:  SOYADI:  İMZA: |

Kocatepe Mah. Gümrük İskelesi Cad. No:52/1 Bayrampaşa / İST Tel : +90 212 618 00 89 [www.aliulkermem.meb.k12.tr/](http://www.aliulkermem.meb.k12.tr/)

**T.C.**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**İŞLETME MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ**

**ÖĞRENCİNİN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| T.C. Kimlik No |  | Baba Adı |  |
| Ana Adı |  |
| Adı Soyadı |  | Cep Telefonu |  |
| Doğum Yeri ve Tarihi |  | Meslek Alanı |  |
| Meslek Dalı |  |
| İkamet Adresi |  | | |

**ÖĞRENCİ** **VELİSİNİN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı |  | Soyadı |  |
| Akrabalık Derecesi | Baba 󠇢 Diğer: (.….….….….)  Anne | Cep Tel: |  |
| İkamet Adresi: |  | | |
|

**İŞLETMENİN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı |  | | |
| Sabit Telefon No |  | İşletmede Çalışan Personel Sayısı |  |
| İşletme yetkilisi Cep Telefon No |  |
| Adresi: |  | | |
| İşletme yetkilisi  T.C. Kimlik No |  | | |
| Vergi Kimlik No |  | | |
| Banka ve Şube Adı |  | | |
| ***Iban Numarası*** |  | | |

**İŞYERİNDE ÖĞRENCİDEN SORUMLU USTA ÖĞRETİCİNİN: (Aşağıdaki notu okuyunuz)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı - Soyadı |  | İmza: |
| Cep Telefonu |  |

**NOT: İşyerinde öğrenciden sorumlu olacak kişinin en az usta öğreticilik belgesi ya da öğrencinin mesleği ile ilişkili ön lisans – önlisans diplomasına sahip olması kanunen zorunludur. Öğrenci kayıt esnasında bu belgeleri kuruma ibraz etmekle yükümlüdür. Kurum kayıt işleminin tamamladıktan sonra belgenin aslını sahibine iade eder.**