	T.C. **YALOVA ÜNİVERSİTESİ** **ALTINOVA MESLEK YÜKSEKOKULU** **…… BÖLÜMÜ/PROGRAMI** **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ KABUL FORMU**	Belge Numarası	ALMYO/ İ.M.E.002
		İlk Yayım Tarihi	10/05/2023
		Güncelleme Tarihi	01/08/2024
		Güncelleme Numarası	1

ÖĞRENCİNİN			FOTO
Adı ve Soyadı	**:**		
Öğrenci Numarası	**:**	**/ Sınıfı:**	
T.C. Kimlik Numarası	**:**		
Telefon (Cep/Ev)	**:**		
Bölümü/Programı	**:**		
Eğitimin Başlama Tarihi	**:**	…. / …. / 20….	
Eğitimin Bitiş Tarihi	**:**	…. / …. / 20….	
Eğitimin Süresi	**:**	1 Dönem	

<u>ÖĞRENCİNİN SAĞLIK GÜVENCESİ BELGELERİ:</u> [Revz.1]

<u>Sağlık güvencesi olmayan öğrencilerimizin Sosyal Güvenlik Kurumundan</u> *(Form 7: SGK Tescil Kaydı Sorgulama Talep Dilekçesi)* aldıkları sağlık güvencesi olmadığına dair belgeyi zorunlu staj formu ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim etmelidirler. Aksi takdirde sağlık güvencesi olmayan öğrencilerimizin yalnızca iş kazası ve meslekhastalıkları primi (%1) Meslek Yüksekokulumuzca ödenecektir. [Revz.1]

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi uygulamasını aşağıda belirtilen işletmede yapacağım. İşletmede mesleki eğitim süresince işletme ile yapılmış olan protokole, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine, T.C. Yalova Üniversitesi İlgili Yönergesine, işletme disiplin ve çalışma kurallarına uyacağımı beyan ve taahhüt ediyorum.

…… /……/ ……

Öğrencinin Adı Soyadı

İmzası

Yukarıda kimliği verilen bölüm öğrencimizin belirtilen süre içerisinde İşletmede Mesleki Eğitim Dersi uygulamasını Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine ve T.C. Yalova Üniversitesi İlgili Yönergesine kapsamında yapması zorunludur. Uygulama süresince, öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır.

Onay

Yüksekokul Sekreteri

	T.C. **YALOVA ÜNİVERSİTESİ** **ALTINOVA MESLEK YÜKSEKOKULU** **…… BÖLÜMÜ/PROGRAMI** **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ KABUL FORMU**	Belge Numarası	ALMYO/ İ.M.E.002
		İlk Yayım Tarihi	10/05/2023
		Güncelleme Tarihi	01/08/2024
		Güncelleme Numarası	1

İŞLETMENİN		
Adı & Unvanı	**:**	
Adresi	**:**	
Tel / Faks Numarası / E-Posta Adresi	**:**	/ /
Faaliyet Alanı (Sektör)	**:**	
İşletme Yetkilisinin Adı Soyadı	**:**	
İşletme Yetkilisi Tel / E-Posta Adresi	**:**	/

Yukarıda Adı Soyadı ve T.C. Kimlik Numarası yazılı öğrencinin belirtilen tarihlerde işletmemizde **İşletmede Mesleki Eğitim** dersi almasını kabul ediyor ve öğrencinizin çalışmalarına yönelik işletmede mesleki eğitim komisyonunca istenen denetimlerde yardımcı olacağımızı taahhüt ediyoruz.

Kaşe ve İmza

İşletme Yetkilisi

UYGUNDUR
…... / ….. / 20….

Bölüm/Program Başkanı / Danışmanı / Sorumlu Öğretim Elemanı

Not:

1. İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Kabul Formu (3) adet düzenlenecek olup, (1) adet nüfus cüzdan fotokopisi eklenecektir.
2. İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenci işletmede mesleki eğitime başlayamaz.

YALOVA ÜNİVERSİTESİ
ALTINOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM GENEL BİLGİLERİ

- Bu uygulama; 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun ilgili maddelerine; Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Yalova Üniversitesi ilgili yönetmelik ve Yalova Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak yürütülmektedir.
- İşletmede Mesleki Eğitim T.C. Yalova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi hükümlerine göre yürütülecektir.
- İşletme: Öğrencilerin, işletmede mesleki eğitim yaptıkları mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- İşletmede Mesleki Eğitim gören öğrenci işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işletmede yapacaktır.
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'na göre öğrencilerin *iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması* Yalova Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur. (3308 sayılı Kanun, madde 25.)
- *Sorumlu Öğretim Elemanı*, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından mesleki eğitim yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarını tespit, İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerini izleme, işletme ile yükseköğretim kurumu arasında koordinasyonu sağlama, öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim süreçlerinde rehber olma ve ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde yer alması ile görevlendirilir.
- Alanında mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan *Eğitici Personel*, işletme tarafından komisyonun görüşü alınarak görevlendirilir. Eğitici Personel hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin işletmede mesleki eğitimini sürdürmelerini sağlamak, işletmede mesleki eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak, öğrenciler tarafından hazırlanan işletmede mesleki eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak, devamsızlık ve disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmakla görevlidir. İşletmede mesleki eğitim uygulaması sonunda öğrencilerin işletmede mesleki eğitim dosyalarını inceleyerek işletme yetkilisinin doldurup onaylayacağı işletme değerlendirme formunun ve devam çizelgesinin sorumlu öğretim elemanına iletilmesini sağlar.
- İşyeri uygulaması eğitimini yapan öğrencilerin değerlendirilmeleri Yalova Üniversitesi Ön lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Yalova Üniversitesi Bağıl Değerlendirme Yönergesine göre yapılır ve başarısı Doğrudan Dönüşüm Sistemi (DDS) ile belirlenir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir. "İşletmede Mesleki Eğitimi" dersinden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır. Dönem içinde yapılan İşletmede Mesleki Eğitimi, akademik takvime uygun olarak 3. veya 4. dönem süresince yapılır.
- Akademik takvime uygun olarak İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrenciler;
  - Uygulama eğitimi yaptıkları işletmede kendilerine verilen görevleri yaparlar.
  - Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında İşletmede Mesleki Eğitimlerini sürdürdükleri işletmenin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.

- Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini sorumlu öğretim elemanına ve eğitici personele bildirir.
- İşletmede Mesleki Eğitim işletmelerini eğitici personel bilgisi ve sorumlu öğretim elemanının onayı olmaksızın değiştiremezler.
- Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- İşletmede Mesleki Eğitim aldığı işletmeden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde eğitici personelden izin almak zorundadırlar.
- Mazeretsiz olarak İşletmede Mesleki Eğitim eğitimine devam etmeyenler zorunlu İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, bu uygulamayı tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.
- İşletmede Mesleki Eğitim süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- İşletmede Mesleki Eğitim aldıkları işletmelerde yaptıkları çalışmaları bir rapor haline getirip İşletmede Mesleki Eğitim sonunda onayları tamamlanmış olarak "İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası" halinde sorumlu öğretim elemanına zamanında teslim etmek zorundadırlar.
- Eğitici personel, özürsüz olarak 3 iş günü işletmede mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç 3 gün içinde sorumlu öğretim elemanına bildirmek zorundadır.

- Detaylı bilgiye altinovamyo.yalova.edu.tr adresinden ulaşabilirsiniz.