



**T.C.**  
**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ**

### GENEL HÜKÜMLER

**MADDE 1-** Bu sözleşme, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanunun 62-64 maddelerine ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 31514 sayılı Yükseköğretim Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ilgili maddelerine dayanılarak, öğrencilerin işletmelerde gerçekleştireceği Mesleki Eğitimlerinin usul ve esaslarını belirlemek amacıyla Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ve İşletme Yetkilisi arasında imzalanır.

**MADDE 2-** Üç nüsha halinde hazırlanan ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin bir nüshası ilgili Bölüm İME Komisyonuna, bir nüshası işletmeye ve bir nüshası ise öğrenciye teslim edilir.

**MADDE 3-** İşletmede Mesleki Eğitim dersi Konya Teknik Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır. İşletmede Mesleki Eğitim Dersi, en erken 8. yarıyıl da akademik takvimde belirtilen ders dönemi süresince kesintisiz en az 14 hafta yapılır. Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler güz yarıyılında İşletmede Mesleki Eğitim dersini alabilir.

**MADDE 4-** Konya Teknik Üniversitesi akademik takviminde belirtilen ders dönemi süresine uygun olarak İşletmede Mesleki Eğitimin başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimlerini tamamladıkları tarihe kadar geçerlidir.

### ÜCRET VE İZİN

**MADDE 5-** İşletmede Mesleki Eğitim gören öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

**MADDE 6-** 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunun Devlet Katkısı Uygulama Esasları MADDE 4'ün 1 fıkrasında Geçici Madde 12 uyarınca aday çırak, çıraklar ile anılan kanunun 18. Maddesine göre İşletmelerde Mesleki Eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere aynı kanunun 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir.

**MADDE 7-** Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir.

**MADDE 8-** Öğrencilerin işletme ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

**MADDE 9-** Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimine aralıksız devam etmek zorundadır. Ancak; İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu ve Sorumlu Öğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde mazeretli ve mazeretsiz İşletmede Mesleki Eğitim süresinin %20'sini aşmayacak şekilde devamsızlık yapabilir.

### SİGORTA

**MADDE 10-** Bu sözleşmenin resmi olarak onaylanması ile İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenciye iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile hastalık sigortası Üniversite tarafından yapılır. Öğrenci eğer genel sağlık sigortası kapsamında müstehak durumunda değilse genel sağlık sigortası da Üniversite tarafından yapılır.

### ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

**MADDE 11-** İşletmeden izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrencilerin durumu İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından Sorumlu Öğretim Elemanına veya Bölüm Başkanlığına bildirilir. Sorumlu Öğretim Elemanı öğrencinin durumunu İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna bildirir ve öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersine son verilir.

**MADDE 12-** Öğrenciler, işletmenin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Konya Teknik Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşletmede Mesleki Eğitim dersi sürecinde de geçerlidir.

**MADDE 13-** Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları yerin disiplin, emniyet ve güvenlikle ilgili kurallarına uymak, mensubu oldukları üniversiteyi ve bölümü en iyi şekilde temsil etmek, ayrıca aktif öğrenci konumunda olmak zorundadırlar.

**MADDE 14-** Öğrencinin disiplin kurallarına uymaması durumunda, İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu bu durumu Sorumlu Öğretim Elemanına veya Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletir. Disiplin süreci, ilgili birim tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde yürütülür ve sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir. Böyle bir durumda, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim dersi kısmen veya tamamen iptal edilebilir.

**MADDE 15-** İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin başarı durumu, Konya Teknik Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirilir.

## **TARAFLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 16- İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun Görevleri**

- (1) İşletmede Mesleki Eğitim İşletmelerinin Belirlenmesi ve İletişim: Komisyon, İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilecek uygun işletmeleri belirlemek, gerekli protokolleri oluşturmak ve işletmelerle düzenli iletişim kurmakla yükümlüdür. Bu kapsamda, İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde doğabilecek aksaklıkların önlenmesi ve çözülmesi için işletmelerle koordinasyon sağlar.
- (2) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ve Faaliyetlerin Düzenlenmesi: Komisyon, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süresince hazırlayacakları günlük veya haftalık faaliyet raporları, haftalık faaliyet video kayıt sunumları ile İşletmede Mesleki Eğitim dosyasının kapsamını ve içeriğini belirler. Belirlenen kriterler, dönem başında öğrencilere duyurulur ve İşletmede Mesleki Eğitimin bu yönergeye uygun olarak düzenli yürütülmesi için gerekli önlemler alınır.
- (3) Değerlendirme Süreci ve Notlandırma: İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formları ve Faaliyet Raporları, komisyon tarafından incelenir veya sorumlu öğretim elemanları aracılığıyla değerlendirilir. Elde edilen değerlendirme sonuçlarına göre öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim başarı notları belirlenir ve ilan edilerek öğrenci otomasyon sistemine girilir.
- (4) Eğitim-Öğretim Yılı Hazırlıkları ve Yük Dağılımı: Komisyon, her eğitim-öğretim yılı İşletmede Mesleki Eğitim döneminin başlamasından önce toplanarak gerekli hazırlıkları yapar ve İşletmede Mesleki Eğitim dersinin sorumlu öğretim elemanları üzerindeki öğrenci yüklerini eşit şekilde dağıtır. Gerektiğinde, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim dersinin sonlandırılması da komisyonun sorumluluğundadır.
- (5) Bilgilendirme ve Toplantı Organizasyonu: İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili bilgilendirme faaliyetleri çerçevesinde, İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilere yönelik yılda en az bir kez bilgilendirme toplantısı düzenlenir. Bu toplantılar, İşletmede Mesleki Eğitim süreçleri ve gereklilikleri hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlar.

### **MADDE 17- Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri**

- (1) Denetim ve Rehberlik: Sorumlu öğretim elemanı, İşletmede Mesleki Eğitim dersi süresince öğrencilerin faaliyetlerini en az iki kere (vize sınavı öncesi ve sonrası) denetler ve çalışmaların bu yönergeye uygun olup olmadığını kontrol eder. Haftalık Uzaktan Öğretim (LMS) sistemi üzerinden yüklenen öğrenci video kayıtlarını izler ve değerlendirir. Aynı zamanda, öğrencilere rehberlik ederek işletme ile bölüm arasında etkin bir koordinasyon sağlar.
- (2) Değerlendirme ve Notlandırma: Denetimler sonrası İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirme Formunu ve LMS sistemi üzerinden yüklenen öğrenci video kayıt takip formunu düzenleyerek İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim eder. Öğrencilerin işyerlerindeki performanslarını değerlendirir ve elde edilen sonuçlara göre notlandırır.

### **MADDE 18- İşletmenin Görevleri**

- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu ve Faaliyet Raporlarının Onaylanması: İşletme, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim dersini hem Yönergeye hem de işletme kurallarına uygun şekilde tamamlamalarını sağlamak için bir İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu görevlendirir. İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu, öğrencilerin Faaliyet Raporlarını değerlendirir, imzalar ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna ulaştırılmasını sağlar.
- (2) Değerlendirme Süreci ve Bildirim Yükümlülüğü: İME Sorumlusu, öğrencilerin final sınavı notlandırılması için İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu Değerlendirme Formunu doldurur ve kapalı bir zarf içinde “GİZLİ” ibareli olarak elden veya posta yolu ile Bölüm Başkanlığına ulaştırılmasını sağlar.
- (3) İş Sağlığı ve Güvenliği: İşletme, İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde uygun ortamlarda gerçekleştirilmesini sağlar ve öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verir. İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meydana gelebilecek iş kazaları veya meslek hastalıklarını en geç üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna ve İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlu Öğretim Elemanına veya Bölüm Başkanlığına bildirme sorumluluğu vardır.
- (4) Ödeme Yükümlülüğü: İşletme, İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak ücret öder.

### **MADDE 19- İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun Görevleri**

- (1) İletişim ve Çalışma Planlarının Hazırlanması: İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu, öğrenciler ile işletme arasındaki iletişimi sağlar ve öğrenciler için günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlayarak sorumluluklarını belirler. Aynı zamanda, öğrencilerin üniversitede edindikleri bilgi ve becerileri işletmedeki uygulamalarla pekiştirmelerine rehberlik eder.
- (2) Meslek Formasyonu ve Güvenlik: Öğrencilerin meslek formasyonu ve disiplin kazanmasını destekler. Ayrıca, öğrencilerin eğitim programına uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan ortamlarda çalıştırılmasını engelleyerek iş sağlığı ve

güvenliğine uygun koşullar oluşturur.

(3) Denetim ve Raporlama: Öğrencilerin faaliyetlerini denetler ve İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarının düzenli olarak doldurulmasını sağlar, inceleyerek onaylar. Devamsızlık, hastalık, rapor ve disiplin gibi durumlar hakkında Sorumlu Öğretim Elemanı ile iş birliği yapar ve gerekli bildirimleri gerçekleştirir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Bildirim: İşletmede Mesleki Eğitim süreci sonunda, İşletmede Mesleki Eğitim Faaliyet Raporlarını değerlendirip imzalar ve/veya işletme yöneticisine onaylatır. Öğrencilerle ilgili izlenimlerini ve acil durumları Sorumlu Öğretim Elemanına aktarır. Ayrıca, izinsiz veya mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrencilerin durumunu bildirir ve iş kazaları gibi durumları ilgili mevzuata uygun olarak aynı gün içerisinde Sorumlu Öğretim Elemanına veya Bölüm Başkanlığına iletir.

#### **MADDE 20- Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

(1) Genel Kurallara Uyum: Öğrenci, işletmenin resmi çalışma kuralları, iş sağlığı ve güvenliği kuralları ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymakla yükümlüdür. İş yeri kurallarına uymayan, grev ve gösteri gibi eylemlerde bulunan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız sayılır.

(2) Çalışma Koşulları ve Süreklilik: Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince işletmenin mesai saatlerine uyum sağlar ve haftada 40 saati geçmeyecek şekilde çalışır. Gece vardiyası ve fazla mesaiye katılamazlar. Tam zamanlı ve kesintisiz çalışma zorunluluğuna tabidirler; zorunlu durumlar dışında izin alamazlar. İzin almayı gerektiren bir durum olduğunda, gerekli belgeleri tamamlayarak izin talep eder ve dönem sonu evrakları ile teslim eder.

(3) Denetim ve Raporlama: Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun denetiminde çalışır ve verilen görevleri eksiksiz yerine getirir.

(4) İş Sağlığı ve Güvenliği: Öğrenciler, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri doğrultusunda, kendi ve diğer çalışanların güvenliğini tehlikeye atmadan çalışır. Makine ve teçhizatı kurallara uygun şekilde kullanır ve koruma donanımlarını doğru şekilde kullanarak sorumlu davranır.

(5) Devamsızlık ve İhlallerin Bildirimi: Üç gün üst üste izinsiz devamsızlık yapan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilir ve İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılır. Sorumlu Öğretim Elemanının denetiminde mazeretsiz olarak işletmede bulunmayan öğrenciler de İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız sayılır.

(6) Zorunlu Evrakların Tamamlanması: Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim başlangıcında ve süresince işletmenin istediği belgeleri temin etmekle sorumludur ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinde belirtilen diğer sorumlulukları yerine getirir.

(7) Haftalık ve Dönem Sonu Faaliyet Raporu Teslimi: Her hafta çalışmalarını en fazla beş (5) dakikalık bir video çekimi yaparak anlatır ve video kaydını Konya Teknik Üniversitesi Uzaktan Öğretim (LMS) sistemine yükler. Faaliyet raporlarını İşletmede Mesleki Eğitim süreci sonunda beş iş günü içerisinde imzalı olarak İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim ederler.

#### **SÖZLEŞMENİN FESHİ**

**MADDE 21-** Sözleşme, işyerinin kapanması, işyeri sahibinin değişmesiyle yeni işyerinin aynı faaliyetleri sürdürememesi, öğrencinin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca uzaklaştırma cezası aldığı süre boyunca veya çıkarma cezasıyla ilişkisinin kesilmesi durumunda feshedilir.

#### **DİĞER HUSUSLAR**

**MADDE 22-** İşletmelerde Mesleki Eğitim yapan öğrencilerle ilgili bu sözleşmede belirtilmeyen diğer konular, Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi hükümlerine göre değerlendirilir.

**MADDE 23-** Üç nüsha halinde hazırlanan ve taraflarca imzalanan sözleşmenin bir nüshası Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna, bir nüshası işletmeye, bir nüshası ise öğrenciye verilir.

<b>ÖĞRENCİ</b>	<b>İŞYERİ YETKİLİSİ</b>	<b>İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KOMİSYONU</b>
İmza: ..... Tarih: ...../...../.....  Adı ve Soyadı: Ayşe Çelik  Numara: 05006664433	İmza: ..... Tarih: ...../...../.....  Adı ve Soyadı: Ahmet Kara  Görevi: Mühendislik,Satış	İmza: ..... Tarih: ...../...../.....  Adı ve Soyadı: _  Unvanı: _

**Not : 1-** İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşme Formu (3) adet düzenlenecektir. Bir nüshası İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna, bir nüshası işletmeye, bir nüshası ise öğrenciye verilir.