

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

Ö ğ r e n c i n i n

Adı Soyadı		Numarası		
T.C. Kimlik No		Sınıfı-Şubesi		
Baba Adı		Alanı		
Ana Adı		Dalı		
Doğum Yeri		İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi		
Doğum Tarihi		İkametgâh Adresi ve Telefonu		
Nüfus Kayıt Bilgileri		Velisinin		
İl		Adı Soyadı		
İlçe		Anne/Baba/Yasal Sorumluluğunu Üstlenen Kişi		
Mahalle/Köy		İkametgâh Adresi		
Cilt No				
Aile Sıra No		Telefonu (Ev/Cep)	Ev/.....
			Cep/.....
			İş/.....
Sıra No		e-Posta Adresi		

Kayıtlı Olduğu Okul/Kurum :

İşletmenin		İşveren veya Vekilinin Adı Soyadı / ... / Görevi ve Unvanı İmza/Kaşe
Adı		
Adresi		
Telefonu		
Belgegeçer		
e-Posta Adresi		
Üretim/Hizmet Alanı		

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL/KURUMU ÖĞRENCİLERİNE AİT
SÖZLEŞME ÖRNEĞİ

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- (1) Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 143 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 2- (1) İşletmede yapılacak mesleki eğitimin esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci reşit ise kendisi, değilse velisi arasında üç nüsha düzenlenerek imzalanan sözleşmenin, birer nüshası okul/kurum müdürlüğünde, işletmede ve öğrenci/velisinde bulunur.

MADDE 3- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okulda/kurumda/iş yerinin eğitim biriminde yapılır. Haftada üç gün işletmede mesleki eğitim, iki gün ise okulda/kurumda/iş yerinin eğitim biriminde teorik eğitim yapılır (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123/1).

(2) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan yiyecek içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri ve eğlence hizmetleri alanları, denizcilik alanının yat kaptanlığı dalıyla Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri, 10 uncu ve 11 inci sınıftan itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 63, 121).

(3) İşletmedeki mesleki eğitim, il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 15).

MADDE 4- (1) Öğrencinin eğitimi sırasında iş yerinin kusurundan meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 5- (1) İşletmelerde mesleki eğitim, “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri ve çevre öğretim programlarına uygun olarak yürütülür.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 6- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören örgün eğitim öğrencilerine, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yaşına uygun yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30’undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15’inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL’dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

(2) Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine ilave edilir.

MADDE 7- (1) Öğrenciye yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul/kurum müdürlüğünün de görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134).

MADDE 8- (1) Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123).

MADDE 9- (1) Öğrencilere telâfi eğitimi süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 10- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine özürsüz devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

(2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;

a) 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde;

Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) - $\frac{(\text{Net Asg.Ücr.} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$

30

b) 20’den az personel çalıştıran işletmelerde;

Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %15) - $\frac{(\text{Net Asg.Ücr.} \times \%15 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$

formülü uygulanarak bulunur.

SİGORTA

MADDE 11- (1) Okul/kurum müdürlüğünce; bu sözleşmenin akdedilmesi ile öğrencinin işletmede mesleki eğitime devam ettiği sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre sigortalandır, bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir (5510 Sayılı Kanun, madde 5).

MADDE 12- (1) Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanununun 39 uncu maddesine göre belirlenen yürürlükteki asgari ücretin %50'si üzerinden hesap edilerek okul/kurum müdürlüğünce, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

MADDE 13- (1) Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul/kurum müdürlüğünce muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

MADDE 14- (1) Mesleki eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 15- (1) İşletme yetkilileri, özürsüz olarak üç işgünü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne bildirmek zorundadır(Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 16- (1) Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul/kurum müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul/kurum müdürlüğü tarafından mevzuatına göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir(Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165).

BECERİ SINAVI

MADDE 17- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına alınır. Bu öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden dönem puanının belirlenmesinde her dönemde temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden aldığı puanlar ile telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerden aldıkları puanların aritmetik ortalaması alınır. Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması alınarak yıl sonu puanı belirlenir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 53).

(2) İşletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden öğrencinin başarılı sayılabilmesi için beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının 70 olması gerekir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56).

TARAFILARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine göre, mesleki eğitim yaptıracak işletmelerin görev ve sorumlulukları:

a) Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları çerçeve öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,

b) Mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki 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,

c) Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda, okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak açılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin katılımını sağlamak,

ç) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemelerini temin etmek,

d) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini öğrenci veya velisi ve okul/kurum müdürü ile birlikte imzalamak,

e) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek,

- f) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini dönem sonundan beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciye verilmez),
- g) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,
- ğ) Öğrencilere teorik eğitim ile telâfi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,
- h) Öğrencilere yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,
- ı) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami özürsüz devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izini vermek,
- i) İşletmede mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,
- j) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak,
- k) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilmeyen konuların öğretimi için okul/kurum müdürü ile iş birliği yapmak,
- l) İşletmelerde mesleki eğitiminin çerçeve öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul/kurum ile işletme arasında eğitimde sürekli işbirliğini sağlamak, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarını izlemek ve rehberlikte bulunmak amacıyla okul müdürlüğünce görevlendirilen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmaktır.

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenci veya velileri ile birlikte işletmelerle mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,
- b) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili çerçeve öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,
- c) İşletmelerdeki mesleki eğitimin eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,
- ç) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- e) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak,
- f) İşletmelerle işbirliği yaparak, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici veya eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açmak, başarılı olanlara "Usta Öğretici" belgesi vermek, bununla ilgili kayıtları tutmak,
- g) İşletmelerde görevli usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, okul/kurumun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,
- ğ) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,
- h) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktır.

MADDE 20- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124 ve 147 nci maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören öğrencinin görev ve sorumlulukları:

- a) İş yerinin şartlarına, kılık-kıyafet ve çalışma düzenine uymak,
- b) Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,
- c) Sendikal etkinliklere katılmamak,
- ç) Eğitime düzenli olarak devam etmek,
- d) Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,
- e) İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanını özür gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektir.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 21- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında; bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 22- (1) İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme devam eder.

MADDE 23- (1) Öğrencinin aynı yerleşim yerinde okul/kurumunu değiştirmesi durumunda mesleki eğitim aynı iş yerinde devam eder. Ancak okul/kurumdaki sözleşmesi öğrencinin yeni okul/kurumuna gönderilir. Bu sözleşme ve işletmedeki örneği yeni okul/kurum müdürlüğüne de imzalanarak yürürlüğü devam ettirilir.

MADDE 24- (1) İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlandırılacaktır.

.....
.....
.....
.....
.....

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 25- (1) Sözleşme;

- a) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b) İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/ üretimi sürdürememesi,
- c) Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın, ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,
- ç) Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,
- d) Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması halinde feshedilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 26- (1) .../.../..... tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin mesleki eğitimini tamamlayarak mezun olacağı tarihe kadar geçerlidir.

İşletmenin Adı

Okul/Kurumun Adı

Öğrenci/Velisinin

İşveren veya Vekilinin

Müdürün

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Görevi :

Tarih : ... / ... /

Tarih : ... / ... /

Tarih: ... / ... /

İmza:

İmza-Kaşe :

İmza-Mühür:

Form A₄