

**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**İSTİHDAM ve KARIYER KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**"İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ÖĞRENCİ KABUL FORMU"**

İlgili Makama,

Aşağıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen süreler içerisinde, iş yerlerinde tam zamanlı, 15 hafta (1 yarı yıllık) uygulamalı eğitimi içeren "**İşletmede Mesleki Eğitim**" dersini "**Manisa Celal Bayar Üniversitesi İstihdam ve Kariyer Koordinatörlüğü İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi**" kapsamında iş yerlerinde yapma zorunluluğu vardır. Uygulama süresince, öğrencilerin sigorta primleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre Manisa Celal Bayar Üniversitesi tarafından ödenecek ve takip edilecektir. Göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederiz.

**Onay**  
**Dekanlık/Müdürlük**

<b>Öğrencinin Adı ve Soyadı</b>		<b>Öğrenci Numarası</b>	
<b>Okulu</b>		<b>E-posta Adresi</b>	
<b>Bölümü/Programı</b>		<b>Cep Tel. Numarası</b>	
<b>Eğitimin Başlama ve Bitiş Tarihi</b>	-	<b>Eğitimin Süresi</b>	<b>15 Hafta</b>
<b>* Bu satırdaki bilgiler YÖK tarafından yapılacak ödemeler için kullanılacaktır</b>	<b>IBAN</b>		<b>T.C. Kimlik Numarası</b>

"İşletmede Mesleki Eğitim" dersimi aşağıda bilgilerini verdiğim, çalışma koşullarını ve şartlarını bildiğim, belirtilen işletmede yapmak istiyorum, gereğini saygılarımla arz ederim.

"İşletmede Mesleki Eğitim" süresince iş yeri disiplin, iş güvenliği ve çalışma kuralları ile üniversitemin İstihdam ve Kariyer Koordinatörlüğü İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesindeki hükümlere uyacağıma, iş yerinde çalışma süresi zarfında sağlık raporu, istirahat, izin vb. almam durumunda, "Eğitici Personel" ve "İzleyici Öğretim Elemanı" bilgilendirerek, sağlık raporunun aslını 2 gün içerisinde "İzleyici Öğretim Elemanı"na iletteceğimi beyan ve taahhüt ediyorum.

**Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütü**

Ailemden, kendimden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti**

**Alıyorum  Almıyorum**

Verdiğim bilgilerin doğru olduğunu, herhangi bir nedenden dolayı genel sağlık sigortası kapsamından çıkmam ve sağlık raporu almam durumunda, "İzleyici Öğretim Elemanı"na en geç 2 gün içerisinde bilgilendireceğimi, bilgi vermediğim takdirde Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından okulumu uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarını ödeyeceğimi taahhüt ve beyan ederim.

**ÖĞRENCİNİN İMZASI**

**Tarih ... / ..... / .....**

<b>İşletme Adı</b>					
<b>İşletme Türü</b>	<b>Kamu <input type="checkbox"/></b>	<b>Özel Sektör <input type="checkbox"/></b>	<b>Sektör</b>		<b>Çalışan Personel Sayısı</b>
<b>İşletme Faaliyet Alanları</b>				<b>Web</b>	
<b>Telefon No</b>			<b>Vergi No</b>		<b>E-Posta Adresi</b>
<b>Adres</b>					

<b>İş Yeri Çalışan Bilgileri</b>	Bilgisayar Müh. <input type="checkbox"/> Elektrik Elektronik Müh. <input type="checkbox"/> Makine Müh. <input type="checkbox"/> Endüstri Müh. <input type="checkbox"/> Mekatronik Müh. <input type="checkbox"/> Gıda Müh. <input type="checkbox"/> Yazılım Müh. <input type="checkbox"/> İnşaat Müh. <input type="checkbox"/> Metalürji ve Malzeme Müh. <input type="checkbox"/> Biyomühendislik <input type="checkbox"/> Enerji Sistemleri Müh. <input type="checkbox"/> Fizik (Fen-Edebiyat Fak) <input type="checkbox"/> Kimya (Fen-Edebiyat Fak.) <input type="checkbox"/> Biyoloji (Fen-Edebiyat Fak.) <input type="checkbox"/> İktisatçı <input type="checkbox"/> İşletmeci <input type="checkbox"/> Kamu Yöneticisi <input type="checkbox"/> Mühendis (Diğer) <input type="checkbox"/> Lisans Mezunu (Diğer Sosyal Bilimler) <input type="checkbox"/>				
----------------------------------	---	--	--	--	--

<b>Vardiya</b>	<b>Servis</b>	<b>Yemek</b>	<b>Maaş</b>	<b>Sigorta İşletme Tarafından Yapılacak mı?</b>	
<b>Var <input checked="" type="checkbox"/> Yok <input checked="" type="checkbox"/></b>	<b>Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/></b>	<b>Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/></b>	<b>Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/></b>	<b>Evet <input type="checkbox"/></b>	<b>Hayır <input type="checkbox"/></b>

Yukarıda kimlik bilgileri yazılı öğrencinin belirtilen tarihlerde işletmemizde "İşletmede Mesleki Eğitim" yapması uygun görülmüştür.

**Eğitici Personel\***

**Adı Soyadı:**

**Cep Telefonu:**

**\* İşletmede öğrenciden sorumlu olacak personeldir.**

**İşletme Yetkilisinin**  
**Kaşesi ve İmzası**

**Tarih..... / ..... / .....**

**"ika.cbu.edu.tr" adresinde bulunan İşletmede Mesleki Eğitim Birimine girerek "Yeni Firma Kaydı" alanına girerek firma profilinizi oluşturmanız önemle rica olunur.**

**UYGUNDUR**

**Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü İmzası**

**Tarih..... / ..... / .....**

1- Öğrenci Kabul Formu (2) adet düzenlenecek olup, "firma" ve "Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü'ne" teslim edilecektir.

2- Öğrenciler kendilerine ve işletmelerine ait bölümleri **EKSİKSİZ** olarak doldurmak zorundadırlar, aksi takdirde form kabul edilmeyecektir.

3- **ika.cbu.edu.tr** adresi üzerinden sisteme girmenizi sağlayacak olan **şifre**, vermiş olduğunuz **cep telefonuna** iletilecektir.

4- **ika.cbu.edu.tr** adresi üzerinden sisteme girmenizi sağlayacak olan **kullanıcı adınız**, vermiş olduğunuz **kurumsal e-posta adresinizdir**.

5- Lütfen işletme adınızı yazdıktan sonra **parantez içine öğrencinin eğitim alacağı birimi** de yazınız. (Örnek: XYZ Bank (Merkez Şubesi), XYZ Belediyesi (Mali İşler), XYZ Elektronik Ticaret Anonim Şirketi (Satın Alma))

**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİLERİNİN İŞLETMELERDE YAPACAKLARI**  
**“İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM” HAKKINDA GENEL BİLGİLER**

- 1) İşletmelerde Mesleki Eğitim, 3308 ve 6111 sayılı Kanunlar ile Manisa Celal Bayar Üniversitesi lisans ve ön lisans bölüm ve programlarında uygulanacak “İşletmelerde Mesleki Eğitim Yönergesinin esaslarına dayanılarak yürütülmektedir.
- 2) İşletmelerde “İşletmelerde Mesleki Eğitim” Manisa Celal Bayar Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak, lisans programlarında Son dönemde, Meslek yükseköğretiminde 3. veya 4. dönem süresince 15 hafta süreyle tam zamanlı olarak kesintisiz yapılır
- 3) İş yerleri, öğrencilerin işyerlerinde yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olmak üzere, Eğitici Personel/Personelleri görevlendirir, eğitimlerin Eğitici Personel gözetiminde yapılmasını sağlar.
- 4) İşletmelerde “İşletmelerde Mesleki Eğitim” öğrencilerin, okulda aldıkları derslerin içeriğine uygun olarak yapılır. Öğrenciler, işletmelerde kendilerine verilen görevleri yaparlar ve çalışma sürelerinde 3308 sayılı kanunda belirtilen haklardan yararlanırlar.
- 5) Öğrenciler haftada 45 saatten fazla çalıştırılmazlar, çalışma gün ve saatleri iş yerlerinde düzenlenir, İşletmelerde Mesleki Eğitim süresince işletmelerin çalışma şartlarına uyarlar. İşletmelerde vardiyalı çalıştırılması düşünülen öğrenciler için, öğrencinin istemi ve kayıtlı olduğu fakültenin/okulun Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatöründen onay alınması gerekir. Vardiyalı çalışmalara katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işletmelere aittir.
- 6) Öğrencilerin sigorta primleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na göre Manisa Celal Bayar Üniversitesi tarafından ödenir ve takip edilir. İş yerleri İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK’nın 29.09.2016 tarih ve 2016/21 sayılı genelgesine göre işlem yapar ve öğrenciden sorumlu İzleyici Öğretim Elemanına en geç 2 gün içerisinde bilgi verir.
- 7) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinden uygulamalı eğitim alınan iş yerinin işvereni sorumludur. Ancak, işverenin kabul etmesi halinde öğrencilerin okullarında tamamladığı İş Sağlığı ve Güvenliği dersleri veya kursları temel eğitim yerine geçer. (24.05.2018 tarih ve 30430 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’ndan, yönetmelikle değişiklik yapılmasına dair yönetmelik)

**“İzleyici Öğretim Elemanı”nın Görevleri,**

- 1) Öğrencilerin işletmelerde yapacağı “İşletmede Mesleki Eğitim” eğitiminin izlenmesini yapmak varsa aksaklıkların giderilmesi için üniversite tarafından “İzleyici Öğretim Elemanı” görevlendirilir. İzleyici Öğretim Elemanı işletme tarafından öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu olmak üzere görevlendirilecek Eğitici Personel ile uyum içerisinde çalışır.

**“İş Yeri Yetkilisi”nin Görevleri**

- 2) İşletmelerde Mesleki Eğitim Protokolünü eğitimin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,
- 3) Öğrencilerin bu yönerge esaslarına ve iş yeri kurallarına göre İşletmede Mesleki Eğitim yapabilmelerini sağlamak,
- 4) Öğrencilerin işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olmak üzere, Eğitici Personel veya sorumluları görevlendirmek, eğitimlerin Eğitici Personel gözetiminde yapılmasını sağlamak,
- 5) Lisans mezunu öğrenciler için görevlendirilecek Eğitici Personel öğrencinin alanından veya ilgili alandan lisans mezunu olmasına dikkat etmek,
- 6) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK hükümlerine göre işlem yapmak ve öğrencinin bağlı olduğu okulun “İŞTAK Birimi” ne ve öğrenciden sorumlu İzleyici Öğretim Elemanına en geç 2 gün içerisinde bilgi vermek,
- 7) İşletmede Mesleki Eğitim’ni başarı ile tamamlayan öğrencilere yazılı referans belgesi vermek.

**“Eğitici Personel” in Görevleri**

- 1) Üniversite tarafından görevlendirilen İzleyici Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde çalışır. Öğrencilere meslek alanları ile ilgili görevler verir, bunların nasıl yapılacağını gösterir ve denetler.
- 2) Öğrenciler ile ilgili oluşabilecek sorunları İzleyici Öğretim Elemanına bildirir,
- 3) Öğrencilerin devam durumlarını izler, mazeret izinlerini değerlendirir ve **her ayın ilk haftası (7 gün)** içerisinde bir önceki aya ait öğrenci devamsızlıklarını sistemden işler (ika.cbu.edu.tr > Firma Girişi > Öğrenciler > İşlemler > Öğrenci İşlemleri > Puantaj) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste eğitime gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda İzleyici Öğretim Elemanına bildirir.
- 4) İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları Uygulama Raporu’nu inceleyerek, sayfaları parafılar ve Kabul Sayfasını imzalar. İşletmede Mesleki Eğitim bitiş tarihinden itibaren **en geç 1 hafta içerisinde**, öğrencinin hazırlayacağı Uygulama Raporunu da dikkate alarak, öğrencinin eğitimi süresince gösterdiği performansına göre Başarı Notunu belirler ve sistemden (ika.cbu.edu.tr > Firma Girişi > Öğrenciler > İşlemler > Öğrenci İşlemleri > Değerlendirme) doldurarak onaylar.

**Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

- 1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimlerine başlayabilmeleri için ika.cbu.edu.tr adresi üzerinden ulaşabilecekleri “İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Kabul Formu”nu doldurmak zorundadırlar. Öğrenciler, “İşletmelerde Mesleki Eğitim Öğrenci Kabul Formu”nu eksiksiz olarak doldurup, uygulama yapacakları işletmelerde onaylatıp okullarının İŞTAK Bürosuna akademik takvimde belirtilen azami sürede teslim ederler. “İşletmelerde Mesleki Eğitim Öğrenci Kabul Formu” düzenlemeyen ve zamanında teslim etmeyen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerine başlayamazlar.
- 2) İşletmelerde Eğitici Personel tarafından verilen görevleri yaparlar.
- 3) İşletmelerinde Eğitici Personel’in izni ve onayı olmaksızın ayrılmazlar.
- 4) Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak ayrılması gereken zorunlu durumlarda Eğitici Personel’in iznini alırlar. Eğitici Personel tarafından verilecek mazeret izni İşletmede Mesleki Eğitim’in azami devamsızlık süresini aşamaz.
- 5) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İşletmede Mesleki Eğitim’e devam etmeyenler veya devamsızlık sınırını aşanlar, İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini tekrar almak zorundadırlar.
- 6) Eğitici Personel ve İzleyici Öğretim Elemanı’nın bilgisi ile Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu’nun onayı olmaksızın işletmelerini değiştiremezler,
- 7) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret, sorun ve isteklerini Eğitici Personel ve/veya İzleyici Öğretim Elemanı’na bildirirler.
- 8) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorunda olup, sendikala faaliyetlere katılmazlar.
- 9) İşletmelerde Mesleki Eğitim esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, Eğitici Personel ve İzleyici Öğretim Elemanı’ nı bilgilendirmek zorundadırlar. Raporun aslını en geç 2 gün içerisinde İzleyici Öğretim Elemanı’na veya bağlı oldukları okullarının İŞTAK Bürosuna ulaşmasını sağlarlar, aksi takdirde SGK tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarından sorumlu tutulurlar. Sigortalılık durumlarında bir değişiklik olması halinde okullarının/fakültelerinin “İŞTAK” birimini bilgilendirmek zorundadırlar,
- 10) İşletmede Mesleki Eğitim esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- 11) Öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu’nun belirleyeceği ilke ve prensiplere göre eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları çalışmalarını Ara Rapor şeklinde düzenleyerek, Eğitici Personel’e onaylattıktan sonra, en geç 10. hafta sonuna kadar İzleyici Öğretim Elemanı’na ulaşmasını sağlarlar. Eğitici Personel onayı olmayan Ara Raporlar geçersiz sayılır.
- 12) İşletmelerde Mesleki Eğitimlerini tamamlayan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim esnasında yaptıkları çalışmalarını, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu’nun belirlediği ilke ve prensiplere göre Uygulama Raporu halinde düzenlerler. Düzenledikleri Uygulama Raporu’nun tüm sayfalarını Eğitici Personel’e parafılatıp Kabul Sayfası’nı onaylattıktan sonra, İşletmede Mesleki Eğitim bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içinde İzleyici Öğretim Elemanı’na ulaşmasını sağlarlar. Eğitici Personel onayı olmayan Uygulama Raporları geçersiz sayılır.
- 13) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim’ni yaptıkları işletmelerle ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla işletmelerinin izni olmadan paylaşamazlar.

Detaylı bilgiye [ika.cbu.edu.tr](http://ika.cbu.edu.tr) adresinden ulaşabilirsiniz.