

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 19- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124, 126 ve 147 nci maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları:

- İş yerinin şartlarına, kılık-kıyafet ve çalışma düzenine uymak,
- Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- Eğitime düzenli olarak devam etmek,
- Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,
- Staja devam edenler için staj dosyası tutmak,
- 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.

DiğER HUSUSLAR

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 20- İşletmede mesleki eğitim gören veya staj yapan öğrenciler hakkında; bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

İşverenin değişmesi

MADDE 21- İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme yenilenir.

Öğrencinin okul/kurumunun değişmesi

MADDE 22- Öğrencinin aynı yerleşim yerinde okul/kurumunu değiştirmesi durumunda mesleki eğitimine aynı iş yerinde devam eder. Bu durumda, okul/kurum müdürlüğünce sözleşmenin yenilenmesi sağlanır.

Öğrenciye sağlanacak haklar

MADDE 23- İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlandırılacaktır.

Öğle yemeği Ulaşım Barınma Diğer :

Sözleşmenin feshi

MADDE 24- Sözleşme;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İşyerindeki usta öğretici/eğitici personelin işten ayrılması ve işyerinde başka usta öğretici/eğitici personelin bulunmaması,
- İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/ üretimi sürdürmemesi,
- Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,
- Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası alarak okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,
- Sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi,
- Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması,
- İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması olması,
- Deprem, yangın ve sel gibi afetler,
- Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi hallerinde tek taraflı olarak feshedilir. Fesih durumu, sözleşmenin feshi tarihinden itibaren 3 iş günü içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir (3308 sayılı Kanun madde 22, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133).

Devamsızlık süresini aşan öğrencilerin sözleşmeleri fesih edilerek sigorta çıkışları yapılır (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 36).

Yürürlük

MADDE 25-/...../..... tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin mesleki eğitimini/stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Saklanma süresi

MADDE 26- Sözleşme, okul/kurum müdürlüklerince öğrenci dosyasında süresiz saklanır.

Ek Bilgi: Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik derslere özürlü ve özürsüz devamsızlık süresi ders yılı içinde devam etmesi gereken sürenin altıda birinden, işletmede mesleki eğitimde ise 3308 sayılı Kanun hükümlerine göre kullanılabileceği ücretli ve ücretsiz izin toplamından fazla olamaz. Bu fıkra kapsamında toplam devamsızlık süresinin 60 güne çıkabildiği durumlarda teorik derslere devamsızlık süresi teorik ders süresinin üçte birini geçemez. Buna göre öğrencinin teorik derslere özürlü ve özürsüz devamsızlık süresi 6 gündür. 6 günlük devamsızlık süresini aşan öğrencilerin sözleşmeleri fesih edilerek sigorta çıkışları yapılır. Dulkadiroğlu Mesleki Eğitim Merkezi, öğrenci devamsızlık bilgilerini aşağıda yer alan adreste haftalık güncellemektedir. İşletmeler öğrencilerinin devamsızlığını bu adresten her hafta güncel olarak öğrenebilir. İşletmeler; öğrencilerinin 6 günü aşan teorik devamsızlık süresini web sitesi, SMS yada yazılı tebligat yoluyla öğrendikleri anda öğrenciyi sigortasız çalıştıramazlar. Sigorta çıkışı yapılan öğrenciyi çalıştırmak yasal değildir. SGK çıkışı yapılan öğrencinin iş kazası geçirmesi halinde tek sorumlu işletmedir.. **Öğrenci Devamsızlığı İzleme Web Sitesi: www.kmarasmem.meb.k12.tr**

Okul / Kurumun Adı DULKADİROĞLU MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ	İşletmenin Adı	Öğrenci Velisinin / 18 yaşından büyükse kendisinin adı soyadı:
Okul Müdürünün Adı Soyadı: Nuri GÜNDOĞAN	İşveren veya Vekilinin Adı Soyadı:	
Tarih :/...../.....	Tarih :/...../.....	Tarih :/...../.....
İmza — Mühür	İmza — Kaşe	İmza

Okul Adresi: Yavuz Selim Mah. Eczacı Arslan İSPİR Cad. Dulkadiroğlu Mesleki Eğitim Merkezi Blk No: 6 Dulkadiroğlu/ K.MARAŞ

Okul Tel: 0344 231 11 31 **İnternet Adresi:** kmarasmem.meb.k12.tr **E-Posta:** dekontmesem46@gmail.com

<p style="text-align:center">T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM / STAJ SÖZLEŞMESİ</p>

Adı Soyadı		Okul Adı	Kahramanmaraş Dulkadiroğlu Mesleki Eğitim Merkezi (754487)
T.C. Kimlik No		Okul Numarası	
Baba Adı		Sınıf / Şubesi	
Ana Adı		Meslek Dalı	
Doğum Yeri		İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi/...../.....
Doğum Tarihi/...../.....	*İşbu sözleşme okul müdürlüğünce imzalandıktan bir iş günü sonra çırak öğrenci işletmede mesleki eğitime başlatılacaktır.	

MESEM Programına Kaydedileceği Okul	Dulkadiroğlu Mesleki Eğitim Merkezi
Okul Telefon No	+90 344 231 11 31

ÖĞRENCİ VELİSİNİN / YASAL TEMSİLCİSİNİN

Öğrenci Velisi Adı Soyadı	
Yakınlığı	Annesi ()
	Babası ()
Veli T.C. Kimlik No	
İkametgah Adresi	
Velinin Cep Telefonu	
Öğrencinin Cep Telefonu	
	Adı Soyadı :
	Yakınlığı :
	Telefon :
Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisinin bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin	Adres :

İŞLETMENİN

Ticaret Unvanı:	
İş Yeri Adresi :	
İşletme Temsilcisinin Adı Soyadı	
Telefon Numarası	İş : Cep :
Faks Numarası	
E-posta Adresi	
Vergi No:	
Çalışan Sayısı (Çırak Hariç)	
İrtibat Kişisi (Adı Soyadı)	
İrtibat Kişisi Cep Telefonu	

İŞLETME FİNANSAL BİLGİLERİ

SGK İşyeri Sicil No (26 haneli) :
Banka Adı / Şubesi : /
IBAN No : TR.....
Yukarıda Verilen IBAN Sahibinin Adı :
Yukarıda Verilen IBAN Hesabının Kayıtlı Olduğu Vergi Dairesi ve Vergi No :

Devlet Katkısı () İSTİYORUM

() İSTEMİYORUM

NOT: Devlet katkısı talep eden işletmeler, çırak maaş dekontlarını her ayın 1-5'i arasında dekontmesem46@gmail.com adresine göndermelidirler.

Okul Müdürü (İmza)	İşveren veya Vekili (İmza)	Öğrenci Velisi / 18 yaşından büyükse kendisi (İmza)
--------------------	----------------------------	---

GENEL HÜKÜMLER

Dayanak

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci ve Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 143 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sözleşmenin tarafları

MADDE 2- Bu sözleşme işletmede yapılacak mesleki eğitimin/stajın esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci reisi ise kendisi, değilse yasal temsilcisi arasında üç nüsha düzenlenir, imzalanan sözleşmenin birer nüshası taraflarda bulunur.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Sözleşmede geçen;

- Eğitici personel: Mesleki yeterliğe sahip, öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye ve laboratuvar öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip kişiyi,
- İşletme: Öğrencinin Kanun kapsamında mesleki eğitim gördüğü;
- Özel sektöre ait kurum ve kuruluşları,
- Kamu kurum ve kuruluşlarını (İl/ilçe milli eğitim müdürlükleri, okul öncesi eğitim kurumları, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları dâhil)
- Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan okul ve kurumlar için döner sermaye işletmesini,
- İşletmelerde mesleki eğitim: Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamaların,
- Öğrenci: Mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki eğitim merkezlerinde öğrenim görenleri,
- Staj: İşletmelerde mesleki eğitime gönderilemeyen öğrencilerin diploma alabilmek için öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları toplam 40 iş günü süreli mesleki çalışmayı,
- Usta öğretici: Ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi, ifade eder.

İşletmelerde mesleki eğitim ve staj

- MADDE 4-** (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okul, kurum veya iş yerinin eğitim biriminde yapılır. Teorik eğitim ve işletmede mesleki eğitim programın özelliği ve sınıflar itibarıyla haftalık ders çizelgelerinde belirtilen süre kadardır (Milli 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, eğlence hizmetleri, denizcilik alanları ile Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri 10 uncu ve 11 inci sınıfın bitimi tarihinden itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin okulda almaları gereken dersler, işletmelerle yapılacak işbirliği çerçevesinde yoğunlaştırılarak okutulabilir (Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 63, 121). (3) İşletmedeki mesleki eğitim, il milli eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 15). (4) Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, sektörü tanımalarını, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini sağlamak amacıyla yarıyıl ve yaz tatillerinde staj çalışması yapar. Staj süresi toplam 40 iş günü olup bunun 15 gününe kadarı 10 uncu sınıfın sonunda yapılabilir (Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 126-127).

İş kazası ve meslek hastalığı hâli

MADDE 5- Öğrencinin işletmede mesleki eğitim/stajı sırasında meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gerekli bildirimde bulunulmasından işyeri işverenleri/ışveren vekili sorumludur (Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144; Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğün çıkışı 29/09/2016 tarihli ve 2016/21 sayılı Genelge).

Programlara uygunluk

MADDE 6- İşletmelerde mesleki eğitim ve staj “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri ve ilgili alan/dal çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yürütülür.

İzin

- MADDE 7-** (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciye yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul/kurum müdürlüğünün görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (3308 SK. Madde 26, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134). (2) Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar (Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123). (3) Öğrencilere telâfi eğitimi süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirlenen günlerde ücretli izin verilir (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144). (4) Staj süresi toplam 40 iş günü olup izinli ve raporlu olunan sürelerin fiilen tamamlanması gerekir. (Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 127).

Ödenecek ücret

MADDE 8- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak ve çırağa) asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödenemez. Ücret, başlangıçta (.....) TL’dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır. (3308 Sayılı Kanun, Madde 25).

(1/a) İşletmelerde mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencilere, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının %30’undan az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL’dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır (3308 Sayılı Kanun, Geçici madde 12). (3308 sayılı Kanunun Geçici 12 nci maddesi yürürlükte kaldığı sürece birinci fıkra yerine (1/a) fıkrası uygulanacaktır.)

(2) Sözleşmenin geçerlilik süresi içinde asgari ücrette artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine yansıtılır.

Devamsızlık yapan öğrencinin ücretlerinden kesinti yapılması

MADDE 9- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine ve teorik 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 işletmelerce; Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) - (Net Asg.Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı) / 30

b) 20’den az personel çalıştıran işletmelerce; Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %15) - (Net Asg.Ücr.x %15 x Devamsız Gün Sayısı) / 30

c) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak, çırak) eğitim veren işletmelerce; Ödenecek ücret = (Asg.ücret x %30) - (Asg.Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı) / 30 formülü uygulanarak bulunur.

(2/a) Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) - (Net Asg.Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı) / 30 formülü uygulanarak bulunur. (3308 sayılı Kanunun Geçici 12 nci maddesi yürürlükte kaldığı sürece ikinci fıkra yerine (2/a) fıkrası uygulanacaktır.)

SİGORTALILIK

Öğrencilerin sigortalılığı *(Diğer sayfaya geçiniz...)*

Okul Müdürü (İmza)	İşveren veya Vekili (İmza)	Öğrenci Velisi / 18 yaşından büyükse kendisi (İmza)
<div></div>	<div></div>	<div></div>

MADDE 10- Okul/kurum müdürlüğünce; bu sözleşmenin akdedilmesi ile öğrencinin işletmede mesleki eğitime devam ettiği sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigor-tası Kanununun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre sigortalanır, bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir. Staj yapan öğrenciler ise iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigortalanıır. (5510 Sayılı Kanun, madde 5).

SGK primlerinin ödenmesi

MADDE 11- 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).

Sigortalılıkla ilgili belgelerin muhafazası

MADDE 12- Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul/kurum müdürlüğünce muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

Eğitime devam edemeyen öğrenciler

MADDE 13- Mesleki eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Milli Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İşletmeye özürsüz devamsızlık

MADDE 14- İşletme yetkilileri, özürsüz olarak aralıksız üç işgünü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne elektronik ortamda veya yazılı olarak bildirmek zorundadır (Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

Disiplin

MADDE 15- 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 (Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165).

Beceri sınavı

- MADDE 16-** (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı maddesi hükümlerine göre yılsonu 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 yılsonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması alınarak yılsonu puanı belirlenir (Milli 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 en az 70 olması gerekir (Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56). (3) Staj yapan öğrenciler, staj bitiminde beceri sınavı esaslarına göre staj bitirme sınavına alınır. (Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133).

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İşletmelerin görev ve sorumlulukları

MADDE 17- Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine göre, mesleki eğitim yapacağı işletmelerin görev ve sorumlulukları:

- Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları çerçeve öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- Mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya meslekî yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş nite-likte usta öğreticiyi veya eğitim personelini eğitimde görevlendirmek,
- Usta öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda, okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak açılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin katılımını sağlamak,
- Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemelerini temin etmek,
- İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini öğrenci veya yasal temsilcisi ve okul/kurum müdürü ile birlikte imzalamak,
- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek,
- Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini dönem sonundan beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciye verilmez),
- Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yılsonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,
- Öğrencilere teorik eğitim, telâfi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar ile okulda yapılacak resmi tören ve sosyal faaliyetler için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,
- Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,
- 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,
- İşletmede mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,
- Öğrencinin, işletmenin farklı bir şubesi/biriminde eğitim görmek üzere eğitim yerinin değişmesi hâlinde okul müdürlüğünü bilgilendirmek,
- Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak,
- Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilemeyen konuların öğretimi için okul/kurum müdürü ile iş birliği yapmak,
- 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 olmak,
- Öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde, işletmede bulunduğu sürece kullanılmak üzere çalışandan farklı özellikte yaka kartı, iş kıyafeti ve benzeri tedbirleri almaktır.

Okul/kurumların görev ve sorumlulukları

MADDE 18- Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Öğrenci veya yasal temsilcileri ile birlikte işletmelerle mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,
- Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili çerçeve öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,
- İşletmelerdeki mesleki eğitimin eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,
- İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak,
- 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,
- İşletmelerde görevli usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, okul/kurumun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,
- İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,
- Okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının değişmesi durumunda ilgili işletmeyi bilgilendirmek,
- İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktır.

Okul Müdürü (İmza)	İşveren veya Vekili (İmza)	Öğrenci Velisi / 18 yaşından büyükse kendisi (İmza)
<div></div>	<div></div>	<div></div>