

ÜNYE ADNAN MENDERES TİCARET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM PROGRAMINA ÖĞRENCİ KAYIT TAAHHÜTNAMESİ

ÖĞRENCİNİN:

Adı ve Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Cep Telefonu :

ÖĞRENCİ VELİSİNİN:

Adı ve Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Cep Telefonu :

Yakınlığı :

İŞLETME YETKİLİSİNİN

Adı ve Soyadı :

TC Kimlik No :

Cep Telefonu :

TAAHHÜT MADDELERİ (VELİ)

- 1- Öğrencinin, tutum, davranış ve devam durumu ile ilgili muhtemel olumsuzlukları önlemek için Ünye Adnan Menderes MTAL ile her dönem en az iki kez irtibat kurularak takip edilecektir. Okul ile ilgili gerekli bilgilere, form ve dokümanlara <https://unyetml.meb.k12.tr/internet> sitesini takip ederek ulaşılabacaktır.
- 2- Müdürlüğün yönetmelikler çerçevesinde belirlediği öğrenci kıyafeti ve zaruri araç, gereç karşılanarak çırağın okula/işletmeye devamı sağlanacaktır.
- 3- Öğrencinin işyerine ait malzeme, araç ve gereçlerine verdiği zararlardan dolayı sorumlu bulunması durumunda, maddi zararlar karşılanacaktır.
- 4- İşyerine getirilmesi veya okulda bulundurulması yasak olan her türlü sigara, uyuşturucu ve keyif veren maddeler ile kesici, delici ve yaralayıcı aletlerin işyerine getirilmemesi konusunda öğrenci takip edilecektir.
- 5- Öğrenci veya velisine ait iletişim (Telefon, Adres vb.) bilgilerinin değişmesi durumunda. Ünye Adnan Menderes MTAL bilgi verilerek gerekli güncellemeler yapılacaktır.
- 6- Öğrencinin disiplinsizlik yapması durumunda (Kavga, darp, Öğretmen veya yöneticilere saygısızlık, ders araç-gereçlerini getirmeme, okul eşyalarına zarar verme, okula silah, uyuşturucu, sigara, kesici alet, yakıcı alet vb. maddeler getirme) nakli işveren veya velisi tarafından başka bir okula alınacaktır.

TAAHHÜT MADDELERİ (İŞVEREN - İŞVEREN VEKİLİ)

- 1- Yukarıda imzası bulunan İşveren/Usta öğretici işletmemizde çalışmakta olup, öğrenciden sorumlu olacaktır. Usta öğreticinin işyerinden ayrılması halinde, ayrılma durumu ve yerine görevlendirilen usta öğretici bilgileri aynı gün Ünye Adnan Mendere MTAL Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilecektir.
- 2- Öğrenci, verilecek pratik eğitim programına göre yetiştirilecek ayrıca sözleşme hükümlerinden doğan görev ve sorumluluklar aksatılmadan yerine getirilecektir.
- 3- Öğrencinin iş kazası geçirmesi durumunda; iş kazası tutanağı doldurularak 2 gün içerisinde SGK Müdürlüğüne ve Ünye Adnan Menderes MTAL bildirilecektir.
- 4- Öğrenci, Resmi Bayram günlerinde de bayram törenine katılmak üzere ücretli izinli sayılacaktır. Bunların dışında ara tatil ve 15 tatil(sömetr) dönemlerinde ücretli izin verilecektir.
- 5- Öğrenci günde 8 saatten fazla çalıştırılmayacak ve asgari ücretin % 30'u, takip eden ayın 1-5 arası öğrenci hesabına yatırılacaktır. İşletmenin yatırdığı ücretin 2/3'ü takib eden ay sonunda devlet desteği olarak işyerine Ünye Adnan Menderes MTAL tarafından aktarılacaktır.
- 6- Öğrencinin, tutum, davranış ve devam durumu ile ilgili muhtemel olumsuzlukları önlemek için her dönem Ünye Adnan Menderes MTAL ile en az iki kez irtibat kurularak takip edilecektir. Okul ile ilgili gerekli bilgilere, form ve dokümanlara <https://unyetml.meb.k12.tr/internet> sitesini takip ederek ulaşılabacaktır.
- 7- Öğrencinin, bütün dokümanlarının ve değerlendirme formlarının bulunduğu bir iş dosyasının tutulması ve öğretim yılı sonunda işletmelerde Mesleki Eğitimi Gelişim Tablosunun bir nüshasının Ünye Adnan Menderes MTAL Müdürlüğüne ulaştırılması sağlanacaktır.
- 8- İş yerine gelen koordinatör öğretmene gerekli kolaylıklar sağlanıp stajyer/çırağ öğrencinin işbaşında hazır bulunmasına özen gösterilecek.
- 9- Öğrenci iş yerinden ayrıldığı takdirde, matbu "Sözleşme Fesih Bildirimi" çıraklık sözleşmesi hükümlerine göre doldurularak süresi içinde Ünye Adnan Menderes Ticaret MTAL Müdürlüğüne iletilecektir.
- 10- İşletme, iş yeri sınıfına göre (Az tehlikeli/Tehlikeli/Çok tehlikeli) üzerine düşen iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almayı taahhüt eder.

Yukarıda belirtilen TAAHHÜT MADDELERİ (VELİ) ve TAAHHÜT MADDELERİ (İŞVEREN - İŞVEREN VEKİLİ) taraflarca okunarak kabul edilmiş ve imza altına alınmıştır.

...../...../ 20.....

...../...../ 20.....

...../...../ 20.....

Okul Müdürü

İşveren / İşveren Vekili

Veli

(İsim-imza)

(İsim-Kaşe -imza)

(İsim-imza)