MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	**T.C.** **MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ** **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ**	**FOTOĞRAF**

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
T.C. Kimlik Numarası:		Bölüm/Programı:	
Adı Soyadı:			
Öğrenci Numarası:		Öğretim Yılı	20…. / 20….
E-posta Adresi:		Telefon Numarası	
İkametgah Adresi:			

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPILAN İŞLETME BİLGİLERİ	
Adı:	
Adresi:	
Üretim/Hizmet Alanı:	
Telefon Numarası:	
E-posta Adresi:	
IBAN No:	
Çalışan Sayısı:	
Web Adresi:	

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÜRESİ					
Başlama Tarihi:		Bitiş Tarihi:		Süresi, Hafta:	

İŞLETME Yetkilisi		
Adı Soyadı:		**Tarih, İmza ve Kaşe** …… / …… / *20*……
Görevi:		
E-posta Adresi:		
İşveren SGK Tescil Numarası		
Vergi Numarası		

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ			
Adı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Soyadı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle-Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C.Kimlik No		Verildiği Nüfus Dairesi	
Nüfus Cüzdanı Seri No		Veriliş Nedeni	
SGK No		Veriliş Tarihi	

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİLERİNİN İŞLETMELERDE YAPACAKLARI"İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM" HAKKINDA GENEL BİLGİLER

1) İşletmelerde Mesleki Eğitim**,** 2547 sayılı kanun, 3308 ve 6111 sayılı Kanunlar ile YÖK Uygulamalı eğitimler çerçeve yönetmeliği ve Manisa Celal Bayar Üniversitesi lisans ve ön lisans bölüm ve programlarında uygulanacak "İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi"nin esaslarına dayanılarak yürütülmektedir.

2) İşletmelerde "İşletmelerde Mesleki Eğitim" Manisa Celal Bayar Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak, lisans programlarında son dönemde, Meslek Yüksekokullarında 3. veya 4. dönem süresince 15 hafta süreyle tam zamanlı olarak kesintisiz yapılır.

3) İş yerleri, öğrencilerin işyerlerinde yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olmak üzere, YÖK Uygulamalı eğitimler çerçeve yönetmeliği ve Yönergemiz kapsamında Eğitici Personel/Personelleri görevlendirir, eğitimlerin Eğitici Personel gözetiminde yapılmasını sağlar.

4) İşletmelerde Mesleki Eğitim öğrencilerin, okulda aldıkları derslerin içeriğine uygun olarak yapılır. Öğrenciler, işletmelerde kendilerine verilen görevleri yaparlar, işletme kurallarına tabi olup çalışma sürelerince 3308 sayılı kanunda belirtilen haklardan yararlanırlar.

5) Öğrenciler haftada 45 saatten fazla çalıştırılamazlar, çalışma gün ve saatleri iş yerlerince düzenlenir, İşletmelerde Mesleki Eğitim süresince işletmelerin çalışma şartlarına uyarlar. İşletmelerde vardiyalı çalıştırılması düşünülen öğrenciler için, öğrencinin istemi ve kayıtlı olduğu fakültenin/okulun Bölüm İşletmede MeslekiEğitim Koordinatörü'nden 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 takipedilir. 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 **olayın gerçekleştiği gün (en geç 2 gün içinde)** bilgi verir. Benzer şekilde öğrenci tarafından alınan **sağlık raporları anlık** olarak İzleyici Öğretim üyesine iletilmesi öğrenci sorumluluğundadır.

7) Öğrencinin sağlık raporları dahil toplam **10 iş günü izin/devamsızlık hakkı** bulunmaktadır. Öğrencinin puantaj bilgisinin Üniversite sistemine girilmesi İşletme – İşyeri sorumluluğundadır.

8) 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, yönetmelikte değişlik yapılmasına dair yönetmelik)

A. Ücret ve İzin:

1) 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

2) Öğrencilerin, İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Staj veya Tamamlayıcı Eğitim gören Öğrencilere Ödenecek Ücretlere Yönelik Devlet Katkısı Uygulaması

Kapsam: 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Staj veya Tamamlayıcı Eğitim gören Öğrencilere aynı kanunun 25. Maddesi gereği ödenecek ücretlere yönelik devlet katkısı uygulamasını içermektedir.

Kapsam Dışı Durum: Kamu kurum ve kuruluşlarında İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Staj veya Tamamlayıcı Eğitim gören Öğrenciler, staj yapacak yer bulamaması nedeni ile Üniversite de yapanlar ile öğretim planı dahilinde olmayan stajlar.

Dayanak: 3308 sayılı kanunun Geçici 12. Maddesi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği

Devlet Katkısı Uygulama Esasları:

1) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanun Geçici 12. Maddesi İşletmelerde Mesleki Eğitim, Staj veya Tamamlayıcı Eğitim gören öğrencilere aynı kanunun 25. Maddesi birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücret net tutarının % 30'undan az olamaz.

2) Bu kapsamdaki Üniversitemiz öğrencilerine ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için 2/3'ü ve yirmiden fazla personel çalıştıran işlemeler için 1/3'ü, 25.08.1999 tarih ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunun 53. Maddesi 3. Fıkrası (B) bendi 'h' alt bendi kapsamında devlet katkısı olarak ödenir.

3) Öğrencilere, sözleşme gereği ödenmesi gereken ücretin Devlet Katkısı İŞKUR tarafından fon kaynaklarından kalan kısmı ise işletme tarafından ödenir.
   a) İşletmeler, sözleşme gereği öğrenciye ödenmesi gereken ücreti her ayın 10. gününe kadar öğrenci hesabına öder.
   b) İşletmelerce ödenen ücretin Devlet Katkısına ilişkin tutarı her ayın en geç 25. gününe kadar işletmelere ödenir.
   c) Üniversitemiz tarafından belirlenen tutarlar YÖK'e bildirilir. YÖK tarafından her ay Üniversiteye aktarılacak toplam Devlet Katkısı tutarı belirlenir.
   d) YÖK, bir önceki aya ilişkin yararlanıcı sayısını ve aylık olarak ödenecek devlet katkısı tutarını her ayın en geç 10. gün sonuna kadar İŞKUR'dan yazılı olarak talep eder.
   e) Talep edilen tutarlar, bildirimin yapıldığı ayın 15. gününe kadar YÖK ün bildireceği YÖK Muhasebe Birimi adına açılan Banka hesap numarasına İŞKUR tarafından Fondan aktarılır.
   f) YÖK Muhasebe Birimi, bu tutarları bütçe gelir ve gider hesapları ile ilişkilendirilmeksizin Üniversite Muhasebe Birimine aktarılmak üzere emanet hesaba kaydeder.
   g) YÖK Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Üniversiteye aktarım yapılmasına ilişkin düzenlenen muhasebe işlem fişine istinaden emanetler hesabından aktarım gerçekleştirir.
   h) Üniversite Muhasebe Birimlerince işletmelere ödenmek üzere alınan tutarlar açılacak banka hesabına kaydedilerek gelirler hesabına alınır. Muhasebe işlem fişine istinaden giderler hesabına kaydedilen tutarlar Muhasebe Birimince İşletmelere ödenir.
   i) YÖK Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan ödemelerde düzenlenecek olan işlem fişlerinde Üniversite adı ve aktarılacak tutarı gösterir onaylı liste eklenir. Üniversite tarafından yapılan ödemelerde kanıtlayıcı belge olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen uygulanır.
   j) Devamsızlık ve hastalığı nedeni ile raporlu olan öğrencilere bugünlere denk gelen ödemeleri yapılmaz.
   k) Bu usul ve esaslar kapsamında öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden muaftır.

<u>Sorumluluk:</u>

1) Üniversite usul ve esaslardaki sürelere uymak zorundadır.

2) İŞKUR yapılan yanlış ve eksik bilgilendirmeler nedeni ile ortaya çıkan mağduriyetlerden sorumlu değildir.

3) İşletmeler, öğrencilerle sözleşme yapacaktır. Sözleşmede belirtilen öğrenci adına gönderilecek Devlet katkısı tutarı ve işletme payına düşen tutarı, her ayın 10. Gününe kadar öğrenci hesabına yatırır.

B. Sigorta:

1) Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yeri stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Manisa Celal Bayar Üniversitesi tarafından yaptırılır.

2) Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

3) Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler Fakülte/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

C. İzleyici Öğretim Elemanı Görevleri

1. Bölüm / Program İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanı ile koordineli çalışmak,
2. İşletmelerde, İşletmede Mesleki Eğitimin öğretim planlarında planlandığı şekli ile uygulanmasını sağlamak, İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkların giderilmesi için Eğitici Personel veya Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanı bilgilendirmek,
3. Öğrencilerin iş yerlerinde yapacakları çalışmaları İŞTAK'ın belirlediği ilkelere göre izlemek, sorun bulunması durumunda Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanını bilgilendirmek,
4. Eğitici Personel ile iletişim kurarak, her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait öğrenci devamsızlık durumlarını, varsa rapor, izin vb. hususları İME sistemi üzerinden işlenmesini sağlayarak sistem üzerinden onay vermek,
5. Öğrencilerin başarı notunu, İşletmede Mesleki Eğitim bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (onbeş) gün içerisinde sisteme işlemek,
6. Diğerleri için İşletmede Mesleki eğitim Yönergesine bakınız.

D. İşletme Yetkilisi Görevleri

1) İşletmelerde Mesleki Eğitim Protokolünü eğitimin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,
2) Öğrencilerin bu yönerge esaslarına ve iş yeri kurallarına göre İşletmede Mesleki Eğitim yapabilmesini sağlamak,
3) Öğrencilerin işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olmak üzere, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında Eğitici Personel veya sorumluları görevlendirmek, eğitimlerin Eğitici Personel gözetiminde yapılmasını sağlamak,
4) 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,
5) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
6) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
7) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 'Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği' hükümlerine göre eğitim ücreti uygulaması yapmak.
8) Diğerleri için İşletmede Mesleki eğitim Yönergesine bakınız.

E. Eğitici Personel Görevleri

1) Üniversite tarafından görevlendirilen İzleyici Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde çalışmak ve hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,
2) Öğrencilere işletmede yapılan uygulamalar hakkında bilgi vermek, meslek alanları ile ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek,
3) Öğrencilerin devam durumlarını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait devamsızlıklarını İME sistemi üzerinden İşletme yetkilisi ile birlikte işlemek,
4) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste eğitime gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda İzleyici Öğretim Elemanına bildirmek,
5) Öğrencilerin devam durumlarını izler, mazeret izinlerini değerlendirir ve **her ayın ilk haftası (7 gün)** içerisinde bir önceki aya ait öğrenci devamsızlıklarını sistemden işler. (ime.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.
6) İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları Uygulama Raporu'nu inceleyerek, sayfaları paraflar 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 performansa göre Başarı Notunu belirler ve sistemden (ime.cbu.edu.tr > Firma Girişi > Öğrenciler > İşlemler > Öğrenci İşlemleri > Değerlendirme) doldurarak onaylar.
7) Diğerleri için İşletmede Mesleki eğitim Yönergesine bakınız.

F. Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimlerine başlayabilmeleri için ime.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 işletmelere 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 ayrılamazlar.
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, sendikal faaliyetlere katılamazlar.
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 vezararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
11) Öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun belirleyeceği ilke ve prensiplere göre eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları çalışmaları 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 çalışmaları, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun belirlediği ilke ve prensiplere göre Uygulama Raporu halinde düzenlerler. Düzenledikleri Uygulama Raporu'nun tüm sayfalarını Eğitici Personel'e paraflatıp 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.
14) Diğerleri için İşletmede Mesleki eğitim Yönergesine bakınız

G. Sözleşmenin Feshi

1) Sözleşme;

a. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
b. İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
c. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

DİĞER HUSUSLAR:

1) İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
2) İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:
a. ……..……...
b. ……..……..
c. ……
d. ……

İşbu sözleşme 4 (dört) sayfadan olmak üzere 3 (üç) suret olarak düzenlenmiştir.

İşletme Adı	
Üniversitenin Adı	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ ADI SOYADI	İŞLETME YETKİLİSİ ADI SOYADI	TURGUTLU MYO İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BÖLÜM KOORDİNATÖRÜ	DEKANLIK / MÜDÜRLÜK
			TURGUTLU MESLEK YÜKSEKOKULU
Bölümü:		Ünvanı:	Ünvanı:
Tarih : ……./……./20…..	Tarih : …/……./20…..	Tarih : …../……./20…..	Tarih:…./…./20…
İmza	İmza-Kaşe	İmza-Kaşe	İmza-Kaşe

Detaylı bilgiye ime.cbu.edu.tr adresinden ulaşabilirsiniz.