

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ FORMU
--	---

İlgili Makama,

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi bünyesinde Eğitim-Öğretim gören Bölümü sınıf öğrencilerinin İşletme Mesleki Eğitim dersi **zorunlu bir derstir**. Bu dersin uygulanmasında Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İşletme Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları ile yürürlükteki üst mevzuat hükümleri geçerlidir. Bu form, anılan düzenlemelerle birlikte uygulanmak üzere hazırlanmıştır.

Bu kapsamda aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin **202...-202... Eğitim Öğretim yılında** Üniversitemiz akademik takvimine göre **“1 yarıyıl”** kurumunuzda/işletmenizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder; çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Üniversitemiz Meslek Yüksekokulları İşletme Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esaslarında; Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, sorumlu öğretim elemanı, işletme, eğitici personel ve öğrencinin görev, yetki ve sorumlulukları düzenlenmiştir. Tarafların başlıca yükümlülükleri sözleşmenin 2 ve 3. sayfalarında gösterilmiş olup sözleşme, Usul ve Esasların diğer hükümleriyle birlikte uygulanır.

ÖĞRENCİNİN BİLGİLERİ					
Öğrenci Numarası		T.C. Kimlik No		Adı Soyadı	
Adres				E-Posta Adresi	
Aile Telefonu		Cep Telefonu		GNO	

İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN YERİN BİLGİLERİ					
Kurum/İşletme Adı/Unvanı					
Kurum/İşletme Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı		Telefon Numarası		Kurum/İşletme Yetkilisi Telefon Numarası	
Web Adresi			E-Posta Adresi		
İşyeri Vergi No			İşyeri SGK Sicil No (26 hane)		
İşletme Mesleki Eğitime Başlama Tarihi		İşletme Mesleki Eğitimin Bitiş Tarihi		İşletme Mesleki Eğitim Süresi (iş günü)	

ÖĞRENCİNİN BEYAN VE TAAHHÜDÜ	KURUM/İŞLETME YETKİLİSİ	MÜDÜR / BÖLÜM BAŞKANI / BÖLÜM İME SORUMLUSU
Belge üzerindeki bilgilerin tarafımda doldurulduğunu ve doğruluğunu beyan eder; beyanımın ve diğer işlemlerimin hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari ceza, gecikme zammı ve gecikme faizini ödeyeceğimi taahhüt ederim. Ayrıca sözleşmenin tüm sayfalarındaki yükümlülükleri okuduğumu ve kabul ettiğimi beyan ederim. Adı Soyadı: Tarih: İmza:	Yukarıda bilgileri bulunan öğrencinin ilgili tarihlerde kurumunuzda/işletmemizde İşletme Mesleki Eğitim dersini alması tarafımızca uygun görülmüştür. Sözleşme hükümlerine uyacağımızı beyan ederiz. Adı Soyadı / Unvanı: Tarih: Kaşe / Mühür / İmza:	Öğrenci ve işyeri bilgileri ile başvuru koşulları kontrol edilmiştir. İşletme Mesleki Eğitim başvurusu uygun görülmüştür. Adı Soyadı: Tarih: Kaşe / Mühür / İmza:

ÖĞRENCİ, GEÇERLİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ SERTİFİKASINA SAHİPTİR.

ÖNEMLİ NOT 1: Bu “form” belirtilen süreler içerisinde eksiksiz doldurularak İşletme Mesleki Eğitim Bölüm Sorumlusu’na teslim edilmesi zorunludur. 5510 sayılı Kanun’un 5/b ve 87/e fıkrası gereğince uygulama yapan öğrencinin SGK’ya, İş kazası ve Meslek Hastalığı için sigorta girişi **“İşyeri Eğitimi başlangıç tarihinden 1 hafta önce”** yapılacak ve primi Üniversitemiz tarafından ödenecektir.

ÖNEMLİ NOT 2: Bu “form” belirtilen süreler içerisinde 3 nüsha olarak düzenlenecektir. 1 form Kuruma/işletmeye, 1 form Bölüm İşyeri Eğitimi Sorumlusuna/Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna verilecek, 1 form da öğrencide kalacaktır.

TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ - I

A. ÖĞRENCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- Üniversitenin İşletme Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları, ilgili protokol, bu sözleşme ve eğitim planına uygun olarak kendisine verilen uygulama çalışmalarını yürütür; **2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi** ile Üniversitenin ilgili disiplin düzenlemelerine ve işletmenin resmi çalışma kurallarına uyar. Aykırılık hâlinde ilgili mevzuat ve Usul ve Esaslar çerçevesinde başarısız sayılabileceğini kabul eder.
- İş ve çalışma mevzuatına, işletmenin çalışma düzeni ve disiplin kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği talimatlarına uyar; kendisine verilen kişisel koruyucu donanımı kullanır ve izinsiz olarak işyerinden ayrılamaz.
- Yalnızca görevi ve eğitim amacı kapsamında yetkilendirildiği alan, cihaz, bilgi, belge, kayıt ve sistemlere erişir; kendisine tahsis edilen hesap, parola, kart, anahtar ve cihazları başkalarıyla paylaşmaz.
- İşletme Mesleki Eğitim dersi süresi içerisinde alınan RAPOR, İSTİRAHAT vb. belgelerin aslını rapor alınan tarihten itibaren en geç 3 iş günü içerisinde kayıtlı olduğum Fakülte/Meslek Yüksekokulu Mali İşler Birimine bildireceğimi beyan ve taahhüt ediyorum.**
- İş kazası hâlinde durumu derhal kurum/işletme yetkilisine ve sorumlu öğretim elemanına bildirir. **İşletme Mesleki Eğitim dersi süresi içerisinde İş Kazası geçirmem durumunda, “matbu İş Kazası Tutanağı, Hastane Raporları ve varsa Karakol Tutanağı” ile birlikte İş Kazası tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde kayıtlı olduğum Fakülte/Meslek Yüksekokulu Mali İşler Birimine bildireceğimi; belge üzerindeki bilgilerin tarafımda doldurulduğunu ve doğruluğunu beyan eder, beyanımın ve diğer işlemlerimin hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari ceza, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini beyan ve taahhüt ediyorum.**
- İşletme Mesleki Eğitim süresince yaptığı etkinlikleri ve kazandığı bilgi ve becerileri uygulamalı eğitim dosyasında günlük olarak hazırlar; eğitici personelin imzalı onayını alır ve komisyonca ilan edilen takvim ile Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerde OBS'ye yükler.
- Bu sözleşmenin 3. sayfasındaki **A.1. Gizlilik, Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği** hükümleri ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuata ve kurum/işletme düzenlemelerine uyar.
- Görevi nedeniyle eriştiği Gizli Bilgiyi yetki ve eğitim amacı dışında kullanamaz; yetkisiz kişilerle paylaşamaz, kopyalayamaz, kaydedemez, yayımlayamaz veya kurum dışına aktaramaz.
- Bilgi ya da kişisel veri ihlalini gecikmeksizin bildirir; eğitim sonunda teslim edilen materyalleri iade eder, yetkisiz kopyaları siler veya teslim eder. Gizlilik yükümlülüğünün eğitim sonrasında da devam ettiğini kabul eder.

B. KURUM/İŞLETMENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- Öğrencinin kabul formunu onaylar; öğrenci sayısını ve eğitim alanını dikkate alarak, komisyonun uygun görüşüyle ilgili alanda mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personel görevlendirir ve öğrenciyi eğitim planına uygun faaliyetlerde çalıştırır.
- Öğrencinin programına uygun, sağlık ve güvenlik açısından sakınca doğurmayacak işlerde ve esas olarak gündüz mesaisinde görevlendirilmesini sağlar; öğrenciyi eğitim amacı dışında veya yetkisiz işlerde çalıştırmaz.
- Uygulamalı eğitimin **6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu** ve ilgili mevzuata uygun ortamda yapılmasını sağlar; gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimini verir, kişisel koruyucu donanımı temin eder ve kullanımını denetler.
- İşletme Mesleki Eğitim dersi süresi içerisinde alınan RAPOR, İSTİRAHAT vb. belgelerin aslını rapor alınan tarihten itibaren en geç 3 iş günü içerisinde ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokulu Mali İşler Birimine bildireceğimizi “Kurum/İşletme olarak” beyan ve taahhüt ederiz.**
- İşletme Mesleki Eğitim dersi süresi içerisinde ilgili öğrencinin İş Kazası geçirmesi durumunda, ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüme, “matbu İş Kazası Tutanağı, Hastane Raporları ve varsa Karakol Tutanağı” ile birlikte İş Kazası tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokulu Mali İşler Birimine bildireceğimizi “Kurum/İşletme olarak” beyan ve taahhüt ederiz.**
- Öğrencinin devam durumunu, disiplin ve eğitim faaliyetlerini izler; devamsızlık, görev değişikliği, eğitimden ayrılma veya süreci etkileyen diğer durumları gecikmeksizin sorumlu öğretim elemanına bildirir ve öğrencinin dönem içinde girmesi gereken ara sınav tarihlerinde izinli sayılmasını sağlar.
- Öğrencinin hazırladığı uygulama dosyası/raporunu eğitici personel aracılığıyla inceler ve onaylar; işletme değerlendirme formunu süresi içinde doldurarak gizliliği korunacak biçimde ilgili birime ulaştırır.
- Öğrenciye **3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun ilgili hükümlerine** uygun olarak ücret öder.
- Öğrenciye ait kişisel verileri yalnızca eğitim, değerlendirme ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla; hukuka uygun, amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü biçimde işler ve gerekli idari/teknik güvenlik tedbirlerini alır.

Öğrenci	Kurum/İşletme Yetkilisi	Müdür / Bölüm Başkanı / Bölüm İME Sorumlusu
Adı Soyadı:	Adı Soyadı / Unvanı:	Adı Soyadı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	Kaşe / Mühür / İmza:	Kaşe / Mühür / İmza:

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ
EĞİTİM SÖZLEŞMESİ FORMU

TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ - II VE DİĞER HÜKÜMLER

A.1. GİZLİLİK, KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE BİLGİ GÜVENLİĞİ

Öğrenci; İşletmede Mesleki Eğitim süresince görevi nedeniyle öğrendiği, gördüğü, kendisine açıklanan veya erişimine sunulan; kamuya açık olmayan kişisel ve özel nitelikli kişisel veriler ile ticari/mesleki sırları, müşteri, hasta, öğrenci ve personel bilgilerini; mali, teknik ve idari bilgileri; kurum içi yazışma, belge, kayıt, rapor, proje, tasarım, üretim/hizmet süreci, yazılım, kaynak kodu, veri tabanı, sistem, ağ, kullanıcı hesabı, parola ve erişim bilgileri dâhil fiziki, sözlü, görsel veya elektronik ortamdaki bütün bilgi ve materyalleri "Gizli Bilgi" kabul eder.

- a) Gizli Bilgiyi yalnızca verilen görev ve eğitim amacıyla, gerekli ölçüde ve yetki sınırları içinde kullanır; yetkisiz bilgi, belge, kayıt, sistem ve ortamlara erişmez.
- b) Başta 6698 sayılı Kanun olmak üzere ilgili mevzuata ve kurum/işletmenin gizlilik, kişisel veri, bilgi/siber güvenlik, kayıt ve arşivleme politika, prosedür ve talimatlarına uyar.
- c) Gizli Bilgiyi yetkili kişinin izni ve hukuki dayanak olmaksızın üçüncü kişilere açıklamaz, aktarmaz, yayımlamaz; kendisinin veya başkasının yararına ya da amacı dışında kullanmaz.
- d) Gizli Bilgiyi izinsiz kopyalamaz, çoğaltmaz, fotoğraflamaz; ekran görüntüsü, ses veya video kaydı almaz; kişisel cihaz, taşınabilir bellek, e-posta, mesajlaşma, sosyal medya, bulut depolama, yetkilendirilmemiş yapay zekâ aracı veya başka bir ortama aktarmaz.

- e) Kullanıcı hesabı, parola, kart, anahtar, cihaz ve erişim araçlarını yalnızca görev amacıyla kullanır; paylaşmaz ve başkasına kullandırmaz.
- f) İME dosyası/raporu, sunum ve akademik belgelerde kişisel veriyi, ticari/mesleki sırı veya Gizli Bilgiye yer vermez; zorunlu kullanımda yetkili onayı alır ve kişisel verileri anonimleştirir.
- g) Kayıp, yanlış gönderim, yetkisiz erişim veya ihlal şüphesini gecikmeksizin kurum/işletme yetkilisine ve Üniversitenin ilgili sorumlusuna bildirir; olayı gizlemez, güvenlik talimatlarına uyar; eğitim sonunda teslim edilen materyalleri iade eder ve elindeki kopyaları talimata uygun siler veya teslim eder.

Bu yükümlülükler, eğitimin sona ermesinden sonra da bilginin gizli niteliği sürdüğü sürece geçerlidir. Kanunen yetkili mercilere yapılması zorunlu bildirimler ile hukuka uygun ihbar ve şikâyet hakları saklıdır. Aykırılık hâlinde öğrencinin ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve sözleşmeden doğan hukuki, cezai ve disiplin sorumluluğu saklıdır.

C. EĞİTİCİ PERSONELİN
YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- Eğitim planı dâhilinde öğrencinin mesleki bilgi ve becerilerinin uygulama yoluyla gelişmesi ve pekişmesi için uygun görev ve çalışma ortamını sağlar.
- Öğrenciyi işin yürütülmesi, iş sağlığı ve güvenliği, çalışma düzeni, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği konularında bilgilendirir ve gözetir.
- Öğrencinin faaliyetlerini ve devam durumunu izler; aksaklık, devamsızlık ve disiplin konularında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapar.
- Öğrencinin uygulama dosyası/raporunu inceler, görüş verir ve onaylar; değerlendirme formunun gerçeğe uygun ve zamanında doldurulmasını sağlar.

D. UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONUNUN
YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- Bölüm/programdaki işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve koordinasyonunu yürütür.
- Öğrencinin başvuru şartları ile kurum/işletmenin programa uygunluğunu değerlendirir; gerektiğinde işyeri değişikliği veya sürece ilişkin diğer kararları ilgili mevzuat çerçevesinde alır.
- İşletmede mesleki eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemleri yürütmek üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyon oluşturur.
- Sözleşme, protokol, kabul, değerlendirme, denetim ve diğer belgelerin ilgili birimlerce belirlenen usule uygun tamamlanmasını ve saklanmasını takip eder.

E. SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- Üniversite ile kurum/işletme arasındaki koordinasyonu sağlar; eğitici personel ve öğrenciyle düzenli iletişim kurar.
- Bütçe imkânları dikkate alınarak uygulama süresince işyerini en az bir kez denetler; zorunlu hâllerde denetimi işitsel ve görsel haberleşme araçlarıyla yapabilir ve öğrenciye süreç ile uygulama dosyası konusunda rehberlik eder.
- Rapor, istirahat, iş kazası, devamsızlık ve diğer olağan dışı durumların ilgili birimlere süresinde bildirilmesini takip eder.
- Denetim, eğitici personel değerlendirmesi, uygulama dosyası/raporu, sunum ve mülakat sonuçlarını Usul ve Esaslarda belirlenen değerlendirme yöntemiyle dikkate alır; başarı notunu OBS'ye işler.

F. DİĞER HÜKÜMLER

- Bu sözleşme; yürürlükteki Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 2547, 3308, 5510, 6331 ve 6698 sayılı kanunlar, Üniversite İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları ve ilgili diğer düzenlemelerle birlikte uygulanır.
- Öğrencinin görev tanımları, işyerinde öğrenme kazanımları, değerlendirme yöntemleri ve iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri eğitim planında ve ilgili formlarda gösterilir.
- Öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı sigortasına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde Üniversite tarafından yürütülür; yurt dışındaki uygulamalarda Usul ve Esasların sigorta giderlerine ilişkin istisna hükmü saklıdır.
- Uygulama sırasında ortaya çıkabilecek fikir ve sınai mülkiyet hakları, ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri, kurum/işletme politikaları ve varsa taraflar arasında ayrıca yapılacak yazılı anlaşma hükümlerine göre belirlenir.
- Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi, öğrencinin güvenliğinin veya eğitimin amacının tehlikeye düşmesi ya da mücbir sebep hâlinde Üniversite, ilgili kurul/komisyon kararıyla uygulamayı durdurabilir, sona erdirebilir veya öğrenciyi başka bir kurum/işletmeye yönlendirebilir.
- Bu sözleşmede hüküm bulunmayan hâllerde Üniversitenin ilgili yönerge, usul ve esasları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

NOT: İşletmede Mesleki Eğitim başvurusu, birimler tarafından ilan edilen takvime göre öğrenci tarafından OBS üzerinden yapılır. Öğrenci, gideceği dönem belli olduktan sonra ilgili dönemin ekle/sil haftası sonuna kadar bu sözleşmeyi Önemli Not 2'de belirtilen nüsha sayısında düzenler; öğrenci ve kurum/işletme tarafından imzalanan sözleşmeyi OBS'ye yükler.

İşbu sözleşme, İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünün eki olarak üç sayfa ve üç nüsha hâlinde düzenlenmiş; taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir. Her sayfadaki öğrenci imzası ile diğer tarafların kaşe/mühür ve imzası, sözleşmenin tüm hükümlerinin kabul edildiğini gösterir.

Öğrenci	Kurum/işletme Yetkilisi	Müdür / Bölüm Başkanı / Bölüm İME Sorumlusu
Adı Soyadı:	Adı Soyadı / Unvanı:	Adı Soyadı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	Kaşe / Mühür / İmza:	Kaşe / Mühür / İmza: