

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN SÖZLEŞME</p>	Doküman No	MYK-SVP-0001
	Yürürlük Tarihi	12.04.2023
	Revizyon Tarihi	-
	Revizyon No	-
	Sayfa No	1 / 1

A. Öğrencinin Yükümlülükleri

- ISUBÜ önlisans/lisans programlarında öğrenim gören ve işletmede mesleki eğitim uygulamaları kapsamındaki birimlerde okuyan bütün son sınıf öğrencileri bir yarıyıl İşletmede Mesleki Eğitimi yapmak zorundadır.
- Öğrenciler ISUBÜ İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esaslarına ve İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü esaslarına göre belirlenen işletmelerde gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
- Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı, işletmenin belirlediği tüm kurallar ile esaslara uyar.
- İşletmede Mesleki Eğitim süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir rapor hazırlar.
- İşletmede Mesleki Eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İşletmede Mesleki Eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;
 - Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
 - İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işletme için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
- İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
 - İşletmede Mesleki Eğitim sonrasında veya bitiminden önce ayrılmalari durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işletme ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı,
 - İşletmede Mesleki Eğitim sırasında ortaya çıkan ürünlere dair fikri ve sınai mülkiyet haklarının işletmeye ait olduğunu, kabul ve beyan ederler.

B. İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu Yükümlülükleri

- İşyerindeki sorumluluğu altında İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
- İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
- Etkinliklerini izler.
- Haftalık ve dönem sonu olmak üzere öğrencinin performansının denetlendiği ve değerlendirildiği formları hazırlayarak imzalar ve kapalı zarfla ilgili birime gönderir.

C. İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlu Öğretim Elemanı Yükümlülükleri

- Sorumlu Öğretim Elemanı İşyeri Eğitimi'ndeki öğrencileri izleyerek işletmede geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
- Eğitici personel ile iş birliği yapar, sorunların çözümüne yardımcı olur.
- İşletmede Mesleki Eğitim sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlar. Sunum ve değerlendirmelerde öğrenciye rehberlik eder.
- Denetim formlarını, Eğitici personelin değerlendirme raporunu, Uygulama dosyasının içeriği ve sunum becerilerine göre İşletmede Mesleki Eğitim başarı notunu belirler ve ilgili web sayfasına işler.

D. Diğer Hususlar

Öğrencilerin çalışma sürelerince 3308 sayılı Kanunun Madde 24'ündeki hükümler geçerlidir. 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında **ödenen primler** 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca **Üniversitemiz tarafından ödenir.**

İşbu Sözleşme ISUBÜ Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları'na göre ve İşletmede Mesleki Eğitimi Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih: .../.../20...

Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı
İmza-Mühür

Öğrenci Adı Soyadı
İmza

İşletme Yetkilisi
İmza-Kaşe