

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE  
İLİŞKİN İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ**

**A. Öğrencinin Yükümlülükleri**

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

**B. İşyeri Eğitim Sorumlusu Yükümlülükleri**

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

**C. İşyeri Uygulamaları Sorumlu Öğretim Elemanı Yükümlülükleri**

1. İşyeri Uygulamaları Sorumlu Öğretim Elemanı İşyeri Eğitimi'ndeki öğrencileri izleyerek işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
2. İşyeri Eğitimi Sorumlusu ile işbirliği yapar, sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. İşyeri Eğitimi sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlar. Sunum ve değerlendirmelerde öğrenciye rehberlik eder.
4. Denetim formlarını, İşyeri Eğitimi Sorumlusunun değerlendirme raporunu, İşyeri Eğitimi dosyasının içeriği, ve sunum becerilerine göre İşyeri Eğitimi başarı notunu belirler ve ilgili web sayfasına işler.

**D. Diğer Hususlar**

Öğrencilerin çalışma sürelerince 3308 sayılı Kanunun Ek-23 ve Ek-24 maddesindeki hükümler geçerlidir. Öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası 5510 sayılı SGK kanunun hükümlerine göre üniversitesi tarafından ödenir.

İşbu Sözleşme ISUBÜ İşyeri Eğitimi Uygulamaları Yönergeleri hükümlerine göre ve İşyeri Eğitimi Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih: .../.../201...

Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı  
İmza-Mühür

Öğrenci Adı Soyadı  
İmza

İşyeri Eğitimi Yetkilisi  
İmza Kaşe