**İŞYERİ MESLEKİ EĞİTİM ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN**

**İŞYERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ**

**A. Öğrencinin Yükümlülükleri**

1. ISUBÜ Teknoloji Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören bütün son sınıf öğrencileri 7.veya 8. yarıyılda bir dönem olmak üzere mezuniyetten önce toplam 1 yarıyıl İş Yerinde Mesleki Eğitim uygulaması yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler ISUBÜ Teknoloji Fakültesi İş Yerinde Mesleki Eğitim Yönergesi ve İşyeri Mesleki Eğitim Protokolü esaslarına göre belirlenen işyerinde gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işyerinin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
4. İşyeri Yerinde Mesleki Eğitim süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir dosya hazırlar.
5. İş Yerinde Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan İş Yerinde Mesleki Eğitim çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İş Yerinde Mesleki Eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;
6. Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
7. İş Yerinde Mesleki Eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
8. İş Yerinde Mesleki Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
9. İş Yerinde Mesleki Eğitim sonrasında veya bitiminden önce İş Yerinde Mesleki Eğitimi’nden ayrılmaları durumda 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,

 kabul ve beyan ederler.

**B. İş Yeri Yetkilisinin Yükümlülükleri**

1. İşyerindeki sorumluluğu altında İş Yerinde Mesleki Eğitim alan öğrencilerinin 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 Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü’ne gönderir.

**C. Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanının Sorumlulukları**

1. Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanları İş Yerinde Mesleki Eğitimi’ndeki öğrencileri izleyerek işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
2. Bu konuda İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile işbirliği yapar, sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. İş Yerinde Mesleki Eğitim sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlar. Sunum ve değerlendirmelerde öğrenciye rehberlik eder.
4. Denetim formlarını, İşyeri Eğitimi yetkilisinin değerlendirme raporunu, İş Yerinde Mesleki Eğitim dosyasının içeriği, ve sunum becerilerine göre İş Yerinde Mesleki Eğitim başarı notunu belirler ve ilgili web sayfasına işler.

**D. Diğer Hususlar**

Öğrencilerin çalışma sürelerince 6111 sayılı Kanunun 64. maddesindeki hükümler geçerlidir. Öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası 5510 sayılı SGK kanunun hükümlerine göre üniversitesi tarafından ödenir.

İşbu Sözleşme ISUBÜ Teknoloji Fakültesi İş Yerinde Mesleki Eğitim Yönergesi hükümlerine göre ve İş Yerinde Mesleki Eğitim Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih: …/…/2022

**Bölüm Başkanı/Koordinatörü Öğrenci Adı Soyadı İşyeri Eğitimi Yetkilisi**

 **İmza-Mühür İmza İmza Kaşe**