Bu sözleşme, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi) ve İşletme arasında imzalanan İşletmede Mesleki Eğitim Programı İş Birliği Protokolü’ne ve bu protokolde belirtilen ilgili kanun ve kanun hükmündeki esaslara dayalı olarak hazırlanmıştır.

**A. Öğrencinin Görevleri**

1. Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi’nde öğrenim gören öğrenciler, 7. veya 8. yarıyılda bir dönem olmak üzere bir yarıyıl İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler ISUBÜ Lisans Programlarında İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları’na ve İşletme ile Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi) arasında imzalanan İşletmede Mesleki Eğitim Programı İş Birliği Protokolü’ne göre belirlenen İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarını yapar.
3. İşletmede Mesleki Eğitim süresince iş ve çalışma mevzuatına ve işletmenin belirlediği kural ve esaslara uyar.
4. İşletmede Mesleki Eğitim süresince yaptığı etkinlikleri ve bu çalışmalarda edindiği bilgi ve becerileri özetleyen Uygulamalı Eğitim Dosyasını hazırlar.
5. İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde rapor, istirahat izni vb. belgelerin aslını belge tarihinden itibaren 3 (üç) iş günü içinde ilgili bölüm sekreterliğine bildireceğini beyan ve taahhüt eder.
6. İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve sonrasında 5 yıl süreyle yapılan çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları, raporları 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;
7. Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi açıklamayacağını,
8. İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi medya, internet ve üçüncü şahıslarla paylaşmayacağını,
9. İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,

kabul ve beyan ederler.

**B. İşletme ve Eğitici Personelin Görevleri**

1. İşletme, İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
2. İşletme ve Eğitici personel, ISUBÜ Lisans Programlarında İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları’na ve İşletme ile Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi) arasında imzalanan İşletmede Mesleki Eğitim Programı İş Birliği Protokolü’ne göre belirlenen görevleri yapar.
3. Eğitici personel öğrencilerin iş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur, denetimlerini yapar.
4. İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde öğrencinin iş kazası geçirmesi durumunda ilgili tutanakların kaza tarihinden itibaren 3 (üç) iş günü içinde ilgili bölüm sekreterliğine bildireceğini beyan ve taahhüt eder.
5. Eğitici personel öğrencilerin işletmedeki etkinliklerini izler, uygulamalı eğitimlerde karşılaşılan sorunların çözümüne yardımcı olur. Sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapar.
6. Öğrencilerin haftalık raporlarını kontrol eder, imzalar.
7. “Eğitici personel değerlendirme formunu” doldurarak imzalar ve kapalı zarfla Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi’nin ilgili bölüm sekreterliğine gönderir.

**C. Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri**

1. Sorumlu öğretim elemanı öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimini izler, uygulama sürecini değerlendirir.
2. Sorumlu öğretim elemanı, ISUBÜ Lisans Programlarında İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları’na ve İşletme ile Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi) arasında imzalanan İşletmede Mesleki Eğitim Programı İş Birliği Protokolü’ne göre belirlenen görevleri yapar.
3. Sorumlu öğretim elemanı eğitici personel ile iş birliği yapar, uygulamalı eğitimlerde karşılaşılan sorunların çözümüne yardımcı olur.
4. Öğrencilerin günlük ve haftalık raporlarını kontrol eder.
5. İşletmede Mesleki Eğitimin sonuçlarını içeren Uygulamalı Eğitim Dosyasının hazırlanması için öğrenciye rehberlik eder.
6. Yüz yüze ya da uzaktan iletişim araçları ile öğrencilerin işletmede mesleki eğitimlerini denetler.
7. “Sorumlu öğretim elemanı değerlendirme formu” ile “İşletmede mesleki eğitim süreci izleme formunu” doldurur ve Öğrenci Bilgi Sistemine işler.

**D. Diğer Hususlar**

Öğrencilerin işletmede mesleki eğitimdeki çalışma sürelerince 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun ilgili hükümleri geçerlidir. Öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası 5510 sayılı SGK Kanunu hükümlerine göre üniversitesi tarafından ödenir. Öğrencilerin ulaşım, yemek, iş elbisesi, iş güvenliği gereçleri ve personele/işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden işletme tarafından yararlandırılması, çalışma sürelerince 6111 sayılı Kanun’da belirtilen ücretin öğrencilere staj ücreti ödenmesi usullerine göre direkt ödenmesi beklenir.

İşbu sözleşme aşağıdaki taraflarca okunarak kabul edilmiş ve imzalanmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci Bilgileri** | |
| Adı Soyadı:  Öğrenci Numarası:  T.C. Kimlik No:  Adres:  Mobil telefon:  E posta adresi:  Banka Şubesi:  IBAN No: |  |
| **Öğrencinin İmzası**: Sözleşme metnindeki görev ve sorumluluklarımı ve diğer ifadeleri okuduğumu ve anladığımı, metin üzerindeki bilgilerin tarafımca doldurulduğunu ve doğruluğunu beyan ve taahhüt ederim.  İmza  …./…/20…. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu Öğretim Elemanı** |  | **İşletme Yetkilisi (Isparta OBM)** |
| Adı Soyadı  İmza  …./…/20…. |  | Adı Soyadı  İmza  .../…/20…. |