**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İŞ YERİ UYGULAMASI ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN İŞ YERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ**

**A. Öğrencinin Yükümlülükleri**

1. Öğrenci, iş yerinde gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
2. Öğrenci, uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işyerinin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
3. Öğrenci, İş Yeri Eğitimi süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve iş yeri eğitimi ile pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir “uygulamalı eğitim dosyası” hazırlar.
4. Öğrenci, İşyeri Eğitimi çalışmaları sırasında ve uygulamanın sona ermesinden sonra İş Yeri Eğitimi çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacağını kabul ve taahhüt eder. Söz konusu koruma kapsamında, İş Yeri Eğitimi sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;
5. Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
6. İş Yeri Eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri teslim etmeyi,

**B. İş Yeri Yöneticisi ve Eğitici Personelin Yükümlülükleri**

**İş Yeri Yöneticisi**

1. Yönetici, işyerindeki sorumluluğu altında eğitim alan öğrencinin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
2. Yönetici, öğrencinin iş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur, etkinliklerini izler.
3. Öğrencinin iş yeri eğitiminin bu Mersin Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İş Yeri Eğitimi Usul ve Esaslara ve iş yeri kurallarına göre yapılabilmesi için bir “eğitici personel” görevlendirir.
4. Yönetici, öğrencinin eğitim aldığı alan göz önünde bulundurularak uygulama yapmasını sağlar; iş yerinin kendi çalışanlarına sağladığı servis, yemek ve diğer sosyal olanaklardan iş yeri eğitimi alan öğrencinin yararlanması için gerekli çabayı gösterir.
5. Yönetici, eğitici personelin değerlendirip imzalamış olduğu İş Yeri Eğitimine ilişkin rapor, dosya ve formları onaylayarak kapalı zarf içinde gizli olarak sorumlu öğretim elemanına iletir.

**Eğitici Personel**

* 1. Eğitici Personel, iş yeri eğitimi yapan öğrencinin devam durumunu izler; mazeret izinlerini değerlendirir ve devam çizelgesine işler, mazeretsiz üç gün (art arda) devamsızlık yapan öğrencinin durumunu sorumlu öğretim elemanına bildirir.
  2. Eğitici Personel, iş yeri uygulaması ile ilgili sorunlarda derhal sorumlu öğretim elemanı ile iletişime geçerek bilgi alışverişini sağlar.
  3. Eğitici Personel öğrenciye çalışma planı sorumluluğu yükler ve öğrencinin hazırladığı uygulama raporlarını inceler/onaylar ve yaptığı faaliyetleri denetler.
  4. Eğitici Personel, iş yeri eğitimi sırasında işçi sağlığı ve güvenliği için gerekli önlemleri alır ve öğrencilere gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar.
  5. Eğitici Personel, iş yeri uygulamasını tamamlayan öğrencinin İşletme Değerlendirme Formu ile devam çizelgelerini sorumlu işyeri yöneticisine teslim eder.

**C. Sorumlu Öğretim Elemanının Sorumlulukları**

1. Sorumlu Öğretim Elemanı, iş yeri eğitimindeki öğrencileri izleyerek işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlamaya çalışır.
2. İşyeri eğitimi konusunda, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile iş-birliği yapar ve sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. İş Yeri Eğitimi süresince öğrencileri iş yerinde denetler ve her denetim sonucunda “Uygulamalı Eğitim Denetim Formunu” düzenler ve ilgili birime teslim eder.
4. İş yeri eğitiminin bölüm, fakülte ve iş yerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olur.
5. İş yeri uygulamasını tamamlayan öğrencinin “İşletme Değerlendirme Formu” çerçevesinde iş yeri yöneticisi tarafından verilen not ile kendi notunu Öğrenci Bilgi Sistemine girmektir.

**D. Diğer Hususlar**

1. Öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası 5510 sayılı SGK kanunu hükümlerine göre üniversitesi tarafından ödenir. Ancak; 3308 Sayılı Kanun’un 25 inci maddesine göre iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.
2. Üniversite iş yeri uygulamasına katılan öğrencilere herhangi bir ödeme yapmakla yükümlü değildir. İş yeri kendi olanakları ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde öğrenciye ödeme yapabilir. Öğrencilerin iş yeri ile ilgili mali ilişkileri Üniversiteye hiçbir şekilde yükümlülük getirmez.
3. Sözleşme;
   1. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
   2. İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
   3. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi

durumunda sözleşme feshedilir.

1. Öğrencilerin iş yerinde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Dekanlığa yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Dekanlık tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, iş yerine yazılı olarak bildirilir.
2. İşletmelerde iş yeri uygulaması yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

İşbu Sözleşme Mersin Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İş Yeri Eğitimi Usul ve Esasları hükümlerine göre düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| İş Yeri Adı |  |
| Bölüm Adı |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ | İŞVEREN VEYA VEKİLİ | DEKAN |
| Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: |
| Numarası: | Görevi: | Unvanı: |
| Tarih --/--/----- | Tarih --/--/----- | Tarih --/--/----- |
| İmza | İmza-Kaşe | İmza-Kaşe |