

**Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi**  
**İşletmede Mesleki Eğitimde Tarafların Yükümlülüklerine İlişkin Sözleşme**

**Öğrencinin Yükümlülükleri**

**Madde 1:**

- a) İşletmede Mesleki Eğitim süresince yaptığı tüm etkinliklerle, uygulamada edindiği bilgi ve becerileri açıklayan bir dosya (İşletmede Mesleki Eğitim Faaliyet Raporu) hazırlar, Eğitici Personele onaylatır ve Sorumlu Öğretim Elemanına teslim eder.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim uygulamaları sırasında ve sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle, yapılan İşyeri Eğitimiyle ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan eder. Hiçbir bilgiyi ifşa edemez, üçüncü şahıslarla paylaşamaz. İşletmede Mesleki Eğitim süresince ve sonrasında, İşletmede Mesleki Eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunamaz.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (hard disk, bellek vb.) ve belgeleri işyerine teslim eder.
- d) İşletmede Mesleki Eğitim süresince, işyerinin çalışma kurallarına, iş ve çalışma mevzuatına ve hiyerarşik düzenine uygun hareket etmek zorundadır. Eğitici Personelden izinsiz işyerinden ayrılamaz. İşyerindeki sendikal faaliyetlere katılamaz. Öğrenci izin almaksızın aralıksız üç (3) gün İşletmede Mesleki Eğitime ara verdiği takdirde eğitimi geçersiz sayılır.

**Madde 2:**

İşletmede Mesleki Eğitim süresince Fakülte tarafından öğrenci için zorunlu "İşyeri Kaza Sigortası" yapılır. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim sırasında karşılaştığı kaza vb. durumlar nedeniyle aldığı raporu aynı gün Fakülteye bildirilmesi için Eğitici Personele ulaştırmakla yükümlüdür. Alınmış olan izin ve raporlar, öğrencinin devamsızlık hakkına dâhil edilir.

**Eğitici Personelin Yükümlülükleri**

**Madde 3:**

- a) Öğrencinin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekiştirmesini sağlayacak faaliyetleri koordine edip, mesleki yetkinlik ve disiplini aktarır.
- b) Öğrencinin eğitim gördüğü meslek alanına uygun, sağlık ve iş güvenliği açısından problem doğurmayacak işlerde görevlendirilmesini sağlar.
- c) Öğrencinin işyerindeki faaliyetlerini denetler, hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Faaliyet Raporunu onaylar. İşletmede Mesleki Eğitimi alan öğrencinin, İşletmede Mesleki Eğitim Ara ve Dönem Sonu Değerlendirme Formlarını doldurarak kapalı zarf içinde ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırır.
- d) İşletmede Mesleki Eğitimdeki öğrencileri izleyerek, işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlayan Sorumlu Öğretim Elemanı ile koordineli çalışır.

**İşletmenin Yükümlülükleri**

**Madde 4:**

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.
- c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
- d) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- e) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- f) İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- g) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

Bu sözleşmede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümleri geçerli olacaktır.

**İşbu Sözleşme Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine göre ve İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.**

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

Öğrenci	Sorumlu Öğretim Elemanı	Eğitici Personel
(Adı, Soyadı, İmza)	(Adı, Soyadı, İmza)	(Adı, Soyadı, İmza)