**T.C.**

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMDE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN SÖZLEŞME**

**Öğrencinin Sorumlulukları**

**MADDE 1:** İşletmelerde mesleki eğitim alacak öğrencilerin sorumluluklarına ilişkin ilke ve kurallar şunlardır:

a) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir.

b) Turizm Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Esaslarında belirtilen hükümlere veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

c) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili öğrenci tarafından doldurulacak formları zamanında ilgili birim/komisyon ve/veya kişiye onaylatmak ve ilgili birime teslim etmek.

ç) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili maddelerinde tanımlanan disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

d)İşletmede Mesleki Eğitimsırasında ve sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle, yapılan işyeri eğitimiyle ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan eder. Hiçbir bilgiyi ifşa edemez, üçüncü şahıslarla paylaşamaz. İşletmede mesleki eğitimsüresince ve sonrasında, İşletmede mesleki eğitimayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunamaz.

e)İşletmede Mesleki Eğitimsırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (hard disk, bellek vb.) ve belgeleri işyerine teslim eder.

f) İşletmede Mesleki Eğitimsüresince, işyerinin çalışma kurallarına, iş ve çalışma mevzuatına ve hiyerarşik düzenine uygun hareket etmek zorundadır. Eğitici personelden izinsiz işyerinden ayrılamaz. İşyerindeki sendikal faaliyetlere katılamaz.

g) İşletmede Mesleki Eğitimsüresince Fakülte tarafından öğrenci için zorunlu “İşyeri Kaza Sigortası” yapılır. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitimsırasında karşılaştığı kaza vb. durumlar nedeniyle aldığı raporu aynı gün Fakülteye bildirilmek üzere eğitici personele ulaştırmakla yükümlüdür. Alınmış olan izin ve raporlar, öğrencinin devamsızlık hakkına dâhil edilir.

**İşyeri Eğitici Personelin Sorumlulukları**

**MADDE 3:** İşletmelerde mesleki eğitim alacak öğrencilerin çalıştıkları işyeri eğitici personelinin sorumluluklarına ilişkin görev ve yetkileri şunlardır:

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 disiplinini aktarır.

b) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

c) İşletmede Mesleki Eğitime katılanöğrencileri izleyerek, işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlayan Sorumlu Öğretim Elemanı ile koordineli çalışır.

ç) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formlarını (ara sınav ve dönem sonu sınavları) doldurmak.

ç) Öğrenciler tarafından hazırlanan işletmede mesleki eğitim haftalık faaliyet raporlarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

e) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

**Sorumlu Öğretim Elemanının Sorumlulukları**

**MADDE 4:** İşletmelerde mesleki eğitim alacak öğrenciler için görevlendirilecek sorumlu öğretim elemanının sorumluluklarına ilişkin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemek.

b) İşletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlamak.

c) Öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olmak.

d) Ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.

e) Öğrencinin, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından onaylanan işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notunu sisteme ders notu olarak işlemek.

f) Haftalık faaliyet raporları, işletme değerlendirme formları, işyeri denetim formları vb. gibi öğrencinin uygulamalı eğitimlerde kullandığı ve dönem boyunca hazırlaması/teslim etmesi gereken tüm evrakları dosyalayarak birim öğrenci işlerine zarf içinde teslim etmek.

Bu sözleşmede yer almayan hususlar hakkında “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ve “Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Esaslarında” belirtilen hükümler esas alınacaktır.

**…………………………………………………………………………………………… İşletmesi Eğitici Personeli, Öğrenci ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi Sorumlu Öğretim Elemanı, “Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygumalı Eğitimler Esasları” ile yukarıda belirtilen hususlara ilişkin hazırlanan bu sözleşme hükümleri çerçevesinde belirtilen ilke ve kurallara uymayı ve bu konuda işbirliğini kabul ve taahhüt eder.**

**Tarih: ……../……./201..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci  (Adı, Soyadı, İmza) | Sorumlu Öğretim Elemanı  (Adı, Soyadı, İmza) | İşyeri Eğitici Personeli  (Adı, Soyadı, İmza) |