**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMDE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN SÖZLEŞME**

**Öğrencilerin Yükümlülükleri**

**Madde 1:**

**a)** İşletmede Mesleki Eğitim süresince yaptığı tüm etkinliklerle, uygulamada edindiği bilgi ve becerileri açıklayan bir dosya hazırlar, İşyeri Yetkilisine onaylatır ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna sunar.

**b)** İşletmede Mesleki Eğitim uygulamaları sırasında ve sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle, yapılan İşletmede Mesleki Eğitimle ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan eder. Hiçbir bilgiyi ifşa edemez, üçüncü şahıslarla paylaşamaz. İşletmede Mesleki Eğitim sonrasında veya bitiminden önce İşletmede Mesleki Eğitimden ayrılmaları durumda da geçerli olmak üzere, işletmeile 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 (bant, disk, disket, bellek vb.) ve belgeleri işletmeye teslim eder.

**d)** İşletmede Mesleki Eğitim süresince, işletmenin çalışma kurallarına, iş ve çalışma mevzuatına ve hiyerarşik düzenine uygun hareket etmek zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinden izinsiz işletmeden ayrılamaz. İşyerindeki sendikal faaliyetlere katılamaz. Üç gün izinsiz İşletmede Mesleki Eğitime ara verdiği takdirde eğitimi geçersiz sayılır.

**Madde2:**

İşletmede Mesleki Eğitim süresince Fakülte tarafından öğrenci için zorunlu “Genel Sağlık Sigortası” yapılır. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim sırasında karşılaştığı kaza vb. durumlar nedeniyle aldığı raporu aynı gün Fakülteye bildirilmesi için İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisine ulaştırmakla yükümlüdür. Alınmış olan izin ve raporlar, öğrencinin devamsızlık hakkına dahil edilir.

**İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin Yükümlülükleri**

**Madde3:**

**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)** Öğrencinin eğitim gördüğü mühendislik programına uygun, sağlık ve iş güvenliği açısından problem doğurmayacak işlerde ve gündüz mesaisinde görevlendirilmesini sağlar.

**c)** Öğrencinin hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetleyip onaylar. İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencinin, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırır.

**d)** İşletmede Mesleki Eğitimdeki öğrencileri izleyerek, işletmende geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlayan izleyici öğretim elemanı ile koordineli çalışır.

Bu sözleşmede yer almayan hususlar hakkında Afyon Kocatepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Usul ve Esasları hükümleri geçerli olacaktır.

**İşbu Sözleşme Afyon Kocatepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Usul ve Esasları hükümlerine göre ve İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.**

**Tarih: ……../……./202..**

Öğrenci Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Üyesi İşletme Yetkilisi

Adı, Soyadı Adı, Soyadı Adı, Soyadı

İmza İmza İmza