İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) SÖZLEŞMESİ

A. Öğrencinin Yükümlülükleri

1. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Hisarcık Meslek Yüksekokulu Bankacılık ve Sigortacılık programında öğrenim gören bütün son sınıf öğrencileri 4. yarıyılda bir dönem olmak üzere mezuniyetten önce akademik takvimde belirtilen güz/bahar yarıyılı ders başlama ve bitiş tarihlerini kapsayacak şekilde İşletmede Mesleki Eğitim (İME) yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler "*Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi*" kapsamında ve "*İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü*" esaslarına göre gönderildikleri işletmede gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. Öğrenciler, işletmede Mesleki Eğitim süresince iş ve çalışma mevzuatlarına, "*Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi*"ne ve işletmenin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
4. Öğrenciler, işletmede bulunduğu sürelerde işletmedeki tüm mesleki etkinliklere (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) katılır.
5. Öğrenciler, işletmedeki sendikal etkinliklere katılamaz.
6. Öğrenciler, işletmede bulunduğu sürelerde her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri içeren "İME Haftalık Çalışma Raporu"nu İşletmenin eğitici personeline onaylatır, bir sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar işletme yetkilisine teslim eder.
7. İME Bölüm/Program komisyonu tarafından belirlenen kriterlere uygun olarak, işletmede Mesleki Eğitim süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen "İME Dönem Sonu Raporu"nu hazırlamak zorundadır. Öğrenci, "İME Dönem Sonu Raporu"nu eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde ilgili sorumlu öğretim elemanına teslim eder veya iadeli taahhütlü posta/kargo yoluyla gönderir.
8. İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 (beş) yıl süreyle işletmede mesleki eğitim çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, işletmede mesleki eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;

a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
b) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işletme için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
c) İşletmede mesleki eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
d) İşletmede mesleki eğitimi sonrasında veya bitiminden önce işletmede mesleki eğitiminden ayrılmaları durumda da geçerli olmak üzere, kurum veya işletme ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

B- Eğitici personelin görev ve yetkisi

(1) İşletmede mesleki eğitim öğrencileri işletmelerdeki çalışmaları esnasında, İME Birim Koordinatörlüğünün görüşü alınarak işletme tarafından görevlendirilen, alanında mesleki yetkinliğe haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

a) İşletmede mesleki eğitimin, bölüm/program ve işletme ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
b) İşletmedeki sorumluluğu altında işletmede mesleki eğitim öğrencisinin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
c) İşletmede mesleki eğitim öğrencisinin İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
d) İşletmede mesleki eğitim öğrencisinin Etkinliklerini izler.

e) İşletmesinde işletmede mesleki eğitim yapan her bir öğrenci için, "İME Devam Çizelgesi" ve "İME Haftalık Çalışma Raporu"nun onaylayıp, "İME İşletme Değerlendirme Formu"nu doldurulmasını sağlamak işletme yetkilisine onaylatıp sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.
f) Öğrenciler tarafından hazırlanan, İME raporlarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
g) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
h) Devamsızlık, sağlık raporu, disiplin ve İME ile ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

C- Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi

(1) Program veya bölümlerde İME faaliyetlerinin izlenmesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonun sağlanması, öğrencilere İME uygulanma süreçlerinde rehber olması, ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla İME yapacak her bir İME grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanının görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

a) İME'nin bölüm/program ve işletme ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
b) İME sürecinde öğrenciye rehberlik eder.
c) Öğrencilerin işletmelerdeki çalışmalarının, öğrenci yararına ve mevzuata uygun olup olmadığını denetlemek, varsa sorunları çözmek, çözülemeyen hususları, İME bölüm/program komisyonuna iletmek,
d) İl içi ve il dışı ulaşım ve hava şartları ile bütçe imkânları dikkate alınarak, İME süresince, bir işletmeyi en az bir (1) defa olmak üzere denetleme görevini yerine getirmek, bu denetleme, işletmeye gidilerek yapılabildiği gibi zorunlu hallerde İME bölüm/program komisyon onayı ile işitsel ve görsel haberleşme araçları ile de yapılabilir.
e) Her denetim sonucunda İME Denetim Formunu düzenleyerek İME Bölüm/Program Komisyonuna teslim etmek,
f) İME'yi tamamlayan öğrencinin "İME Değerlendirme Formu" ve "İME Devam Çizelgesi", "İME Haftalık Çalışma Raporu"nu işletmeden teslim almak veya gönderilmesini sağlamak.

İşbu sözleşme "*Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İşletmede mesleki eğitim Yönergesi*" hükümlerine göre ve işletmede mesleki eğitim protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

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

Öğrenci	İME Bölüm/Program Komisyon Başkanı	İşletme Yetkilisi
.....	.....	.....
İmza	İmza	İmza-Kaşe