**FORM-2** (3 nüsha olarak hazırlanıp imzalanacak)

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİSİ FAKÜLTESİ**

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) SÖZLEŞME FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| ÖĞRENCİNİN BÖLÜMÜ: |  |
| ÖĞRETİM YILI: |  |

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPACAK ÖĞRENCİNİN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı Soyadı: |  | Doğum Tarihi: | ……../……../…………. |
| T.C. Kimlik No: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Öğrenci No: |  |
| IBAN No: | T | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E-posta Adresi (Aktif): |  | Tel. No (GSM): | 0 …….. ……..…………..….. |
| Sigorta Beyanı: |  **Herhangi bir sosyal güvencem yoktur.** **Pasif Sigortalı** (Ailem üzerinden sağlık sigortam var.) **Aktif Sigortalı** (SGK’ ya tabi olarak çalıştığımdan kendi sağlık sigortam var).  |

**İŞLETME EĞİTİMİNİN:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Başlama Tarihi: | .….../..…./201….. | Bitiş Tarihi: | …..../……/201…. | Süresi: | ………… İş Günü |

|  |  |
| --- | --- |
| İşletmede Mesleki Eğitimin Yapılacağı Kurum/İşletme Adı: |  |
| Kurum/İşletme Adresi:(İşletme Eğitiminin yapılacağı yerin adresi) |  |

**\*Yukarıda yer alan tüm alanlar elektronik ortamda doldurulacaktır.**

**İşbu Sözleşme, ekte yer alan İşyeri Eğitimi Esasları ve Tarafların Yükümlülükleri taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİ (İmza)** | **İŞLETME TEMSİLCİSİ(Kaşe, İmza)** |
| Bu belgedeki bilgilerin doğruluğunu bildirir, adı geçen firmada İşletmede Mesleki Eğitimi yapacağımı taahhüt ederim. Genel sağlık sigortam için gereğinin yapılmasını arz ederim. | Öğrencinin Kanunlar ve firma kuralları çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitimi almasını sağlayacağımızı taahhüt ederiz. Firma Yetkilisi (imza yetkilisi) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BÖLÜM İME KOORDİNATÖRÜ (Kaşe, İmza)** | **BÖLÜM BAŞKANI (Kaşe, İmza)** |
|  |  |

NOT 1: Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. İşyeri eğitimine başlama tarihinden en az 1 hafta önce 1 nüshasının Fakültemiz İşyeri Eğitimi Birimine, 1 nüshasının bölüm başkanlığına ve 1 nüshasının işyeri eğitimi yapılacak işletmeye teslim edilmesi zorunludur.

NOT 2: 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır. Staj yapan öğrencinin işyerinde iş kazası geçirmesi ya da meslek hastalığına tutulması halinde söz konusu durum derhal Fakülteye ve sonraki üç işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilecektir. İşletme, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak için öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır. Her türlü hak ve uyuşmazlık için yürürlükteki yasal mevzuat geçerlidir.

 **FORM-2’nin eki** (taraflara iletilecek)

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

1. **Öğrencilerin Yükümlülükleri**
2. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören ve gerekli şartları sağlayarak İME yapmak isteyen öğrenciler programlarında belirtilen akademik yıla ait bir dönem olmak üzere mezuniyetten önce işyeri eğitimi yapabilirler.
3. Öğrenciler Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Yönergesi ve İşletmede Mesleki Eğitimi (İME) Protokolü esaslarına göre belirlenen işletmede gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
4. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işletmenin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
5. İşletmede mesleki eğitimi süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir dosya hazırlar.
6. İşletmede mesleki eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan işyeri eğitimi çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İşletmede mesleki eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;
7. Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
8. İşletmede mesleki eğitimi ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini**,**
9. İşletmede mesleki eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
10. İşletmede mesleki eğitimi sonrasında veya bitiminden önce işyeri eğitiminden ayrılmaları durumda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeriile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.
11. **Eğitici Personelin Yükümlülükleri**
12. İşletmede mesleki eğitimi alan öğrencilerin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
13. İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
14. Etkinliklerini izler.
15. Haftalık, aylık ve dönem sonu olmak üzere öğrencinin performansının değerlendirildiği raporları tamamlayarak imzalar ve kapalı zarfta ilgili Bölüm Başkanlığına gönderir.

**C. İME Sorumlu Öğretim Elemanının Sorumlulukları**

1. İME Sorumlu Öğretim Elemanı, İşletmede mesleki eğitimindeki öğrencileri izleyerek işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
2. Bu konuda işletmede mesleki eğitim işletme temsilcisi olan eğitici personel ile işbirliği yapar, sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. İşletmede mesleki eğitimi sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlar. Sunum ve değerlendirmelerde öğrenciye rehberlik eder.
4. Eğitici Personel ve İşletmeye Yöneticisinin izlenimleri ile öğrencinin hazırladığı dosya ve sunum becerilerine göre İşletmede mesleki eğitimi değerlendirme formunu doldurarak Bölüm Başkanlığına teslim eder.