



**ANTALYA  
BELEK  
ÜNİVERSİTESİ**

**ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü**

**İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyası**

**Adı Soyadı** :  
**Öğrenci Numarası** :  
**Bölümü** :

**İşletmede Mesleki Eğitim  
Genel Bilgiler**

**Öğrenci Bilgileri**

Adı Soyadı:  
T.C. Kimlik No:  
Öğrenci Numarası:  
Bölümü:  
Başlangıç Tarihi:  
Bitiş Tarihi:  
Öğrencinin İmzası:  
Tarih:

Öğrenci Fotoğrafi

**İşletme ve Yetkilisi Bilgileri**

**İletişim Bilgileri**

İşletme Adı  
Adres:  
Telefon ve Faks:  
E-mail:

**İş Yerinin Özellikleri**

Çalışan eleman sayısı:  
Lisans mezunu personel sayısı:  
Servis, yemek, v.b. sosyal hizmetleri:  
Üretim türü ve kapasitesi:  
Makine Parkı:  
Diğer Bilgiler:

**İşletme Yetkilisi Bilgileri**

İşletme Yetkilisinin  
Adı Soyadı:  
Görevi:  
Tarih:  
İmza Kaşe:

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ESASLARI VE TARAFLARIN  
YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN  
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ**

**A. Öğrencinin Yükümlülükleri**

1. Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü lisans programlarında öğrenim gören bütün öğrenciler 8. yarıyılıda 1 ders dönemi süresince İşletmede Mesleki Eğitim yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü esaslarına göre belirlenen işletmede gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işletmenin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
4. İşletmede Mesleki Eğitim süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir dosya hazırlar.
5. İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 (beş) yıl süreyle yapılan İşletmede Mesleki Eğitim 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;
  - 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 kişilere beyan edemeyeceğini,
  - c) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
  - d) İşletmede Mesleki Eğitim sonrasında veya bitiminden önce İşletmede Mesleki Eğitimden ayrılmalarda 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. İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin Yükümlülükleri**

1. İşyerindeki sorumluluğu altında İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerinin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
2. Öğrencinin işletmedeki saha çalışmaları, ekipman ve durumlarla ilgili gerekli olan iş güvenliği eğitimini almasını sağlar.
3. Öğrencilerin gündüz mesai saatlerinde haftada 45 saati geçmeyecek şekilde çalışmasını sağlar.
4. Öğrencilerin işletmelerde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılmalarına izin vermez.
5. İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
6. Etkinliklerini izler.
7. Haftalık ve dönem sonu olmak üzere öğrencinin performansının ve devamsızlığının denetlendiği ve değerlendirildiği formları hazırlayarak imzalar ve kapalı, imzalı/mühürlü zarf içinde öğrenci aracılığıyla veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüme başkanlığına 15 gün içerisinde gönderir

### C. Denetçi Öğretim Elemanının Sorumlulukları

1. Denetçi Öğretim Elemanı, İşletmede Mesleki Eğitim kapsamındaki öğrencileri izleyerek işletmelerde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
2. İşletmede Mesleki Eğitim konusunda, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ile iş birliği yapar ve sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. Denetim sonucunda, İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim eder.

### D. Diğer Hususlar

Öğrenciye 7033 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde YÖK yürütme kurulunun uygun görmesi durumunda ücret üniversite tarafından ödenebilmektedir. Aksi durumda üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Antalya Belek Üniversitesi tarafından yapılır. Ancak, işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

İşbu Sözleşme Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi hükümlerine göre düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

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

Öğrenci  
İmza

İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi  
İmza-Kaşe

## İşletmede Mesleki Eğitim Haftalık Çalışma Planı

Haftalar	Çalışma Planı
<b>1. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>2. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>3. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>4. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>5. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>6. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>7. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>8. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>9. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>10. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>11. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>12. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>13. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>14. Hafta</b> ../202.. - ../202..	
<b>15. Hafta</b> ../202.. - ../202..	

İşletme Yetkilisi

Adı Soyadı

Kaşe-İmza

<b>HAFTALIK RAPORLAR</b>	<b>Hafta No:</b>	<b>Haftalık İş Tanımı</b>	<b>Sayfa No: 01</b>	
	<b>Tarih Aralığı</b>		<b>İşletme Yetkilisi Kaşe-İmza</b>	

NOT: Staj veya İşletmede Mesleki Eğitimi tamamladıktan sonra; staj defteri, işletmede mesleki eğitim dosyası ve diğer belgeleri bölümünüze teslim etmeden önce mutlaka; kaybolma, yırtılma ve deforme olma olasılığına karşı tedbir amaçlı olarak dijital ortamda taratıp muhafaza etmeniz gerekmektedir.

