**Protokol Eki**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**

**SGM 208 İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ**

1. **Öğrencinin Yükümlülükleri**
2. Öğrenciler, **SGM 208 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Yönergesi** ve **SGM 208 İşletmede** **Mesleki Eğitim Dersi Protokolü** esaslarına göre belirlenen iş yerinde gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. SGM 208 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi dönemi süresince iş yerinin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
4. SGM 208 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri içeren bir dosya hazırlar.
5. SGM 208 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi sırasında öğrendiği tüm ticari sırları ve gizli belgeleri ilgili hukuk maddelerinin kapsamı içinde koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında çalışma, araştırma-geliştirme ve mesleki eğitim sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;
6. Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
7. SGM 208 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya kuruluş için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini,
8. SGM 208 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri iş yerine teslim etmeyi, kabul, beyan ve taahhüt ederler.
9. İşbu sözleşme, SGM 208 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Protokolü’nün eki olduğundan, öğrenci SGM 208 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Protokolü’nün tüm hükümlerini kabul ettiğini beyan ve taahhüt eder.
10. **İş yeri Eğitim Amiri Yükümlülükleri**
11. Öğrencilerin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
12. Öğrencinin iş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
13. Öğrencinin etkinliklerini izler ve değerlendirir. Denetçi ve bölüm koordinatörünü bilgilendirir.
14. Öğrencinin performansının denetlendiği ve değerlendirildiği formları hazırlayarak imzalar ve kapalı zarfla bölüm koordinatörlüğüne gönderir.
15. İş yeri, öğrenciye iş güvenliği eğitimi verir ve uygulanmasını sağlar.
16. **Ders Denetçisi Sorumlulukları**
17. Ders denetçisi,iş yerindeki öğrencileri izleyerek iş yerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
18. SGM 208 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Koordinatörü ile iş birliği yapar, sorunların çözümüne yardımcı olur.
19. SGM 208 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi, öğrenci sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlar. Sunum ve değerlendirmelerde öğrenciye danışmanlık hizmeti verir.
20. **Diğer Hususlar**
21. Öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre Üniversite tarafından ödenir.
22. Bölüm koordinatörü, iş yerine gerekli gördüğü takdirde öğrencinin teknik gelişimi ile ilgili bir program sunabilir ve bu program iş yeri eğitim amiri tarafından uygulanır.

İş bu Sözleşme Ankara Üniversitesi SGM 208 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Yönergesi hükümlerine göre düzenlenmiş olup, taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

SGM 208 İşletmede Mesleki Eğitim dersini alan öğrenci yukarıdaki tüm yazılanı okuduğunu, anladığını, kabul ettiğini ve uygulayacağını TAAHHÜT EDER.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrencinin Akademik Danışmanı | SGM 208 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Koordinatörü | Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| Tarih: | Tarih: | Tarih: | Tarih: |
| Ad/Soyad İmza | Ad/Soyad İmza | Kaşe/İmza | Kaşe / İmza |
|  |  |  |  |