

**İŞYERİ EĞİTİMİ ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN
İŞYERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ**

A. Öğrencinin Yükümlülükleri

1. S.Ü. Teknoloji Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören bütün son sınıf öğrencileri 7.veya 8. yarıyıldan bir dönem olmak üzere mezuniyetten önce toplam 14-16 hafta işyeri eğitimi yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler S.Ü. Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi ve İşyeri Eğitimi Protokolü esaslarına göre belirlenen işyerinde gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işyerinin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
4. İşyeri Eğitimi süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir dosya hazırlar.
5. İşyeri Eğitimi çalışmaları sırasında İşyeri Eğitimi çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İşyeri Eğitimi sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;
 - a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
 - b) İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
 - c) İşyeri Eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,

B. İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Yükümlülükleri

1. İşyerindeki sorumluluğu altında İşyeri Eğitimi alan öğrencilerinin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
2. İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
3. Etkinliklerini izler.
4. Haftalık ve dönem sonu olmak üzere öğrencinin performansının denetlendiği ve değerlendirildiği formları hazırlayarak imzalar ve kapalı zarfla Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonuna gönderir.

C. Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanının Sorumlulukları

1. Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanları işyeri eğitimindeki öğrencileri izleyerek işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
2. Bu konuda İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile işbirliği yapar, sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. İşyeri eğitimi sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlar. Sunum ve değerlendirmelerde öğrenciyi rehberlik eder.
4. Denetim formlarını, İşyeri eğitimi yetkilisinin değerlendirme raporunu, işyeri eğitimi dosyasının içeriği, ve sunum becerilerine göre İşyeri Eğitimi başarı notunu belirler.

D. Diğer Hususlar

Öğrenciyeye 6111 sayılı kanunun ilgili maddeleri uyarınca ücret ödenir ve her türlü vergiden muaftır. Öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası 5510 sayılı SGK kanunun hükümlerine göre üniversitesi tarafından ödenir. İşbu Sözleşme S.Ü. Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine göre ve İşyeri Eğitimi Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

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

**KPTO Sorumlusu
İmza**

**Öğrenci
İmza**

**İşyeri Eğitimi Yetkilisi
İmza-Kaşe**