



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



İŞYERİ EĞİTİMİ ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN
İŞYERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

A. Öğrencinin Yükümlülükleri

1. S.D.Ü. Teknoloji Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören bütün son sınıf öğrencileri 7.veya 8. yarıyıldaki bir dönem olmak üzere mezuniyetten önce toplam 1 yarıyıl İşyeri Eğitimi yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler S.D.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 ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan 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,
 - d) İşyeri Eğitimi sonrasında veya bitiminden önce İşyeri Eğitimi'nden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

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 Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü'ne gönderir.

C. Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanının Sorumlulukları

1. Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanları İşyeri Eğitimi'ndeki 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 öğrenciye rehberlik eder.
4. Denetim formlarını, İşyeri Eğitimi yetkilisinin değerlendirme raporunu, İşyeri Eğitimi dosyasının içeriği, ve sunum becerilerine göre İşyeri Eğitimi başarı notunu belirler ve ilgili web sayfasına işler.

D. Diğer Hususlar

Öğrencilerin çalışma sürelerince 6111 sayılı Kanununun 64. maddesindeki hükümler geçerlidir. Öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası 5510 sayılı SGK kanununun hükümlerine göre üniversitesi tarafından ödenir.

İşbu Sözleşme S.D.Ü. Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine göre ve İşyeri Eğitimi Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih: .../.../201...

Fakülte-Sanayi Koordinatörü
İmza-Mühür

Öğrenci Adı Soyadı
İmza

İşyeri Eğitimi Yetkilisi
İmza Kaşe

Fakülte-Sanayi Sekreterliği E14 Blok 3. Kat 32360 İSPARTA
Tel: (246) 2111488-1474 Faks: (246) 2111984
E-posta: nesimdikmen@sdu.edu.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat: M. Nesim DİKMEN (211-1488)
Fakülte-Sanayi Sekreteri
Elektronik Ağ: <http://teknoloji.sdu.edu.tr/>