

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMDE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN SÖZLEŞME

A. Öğrencinin Yükümlülükleri

1. Öğrenciler S.Ü. Teknoloji Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü esaslarına göre belirlenen işletmede gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
2. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işyerinin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
3. İşletmede Mesleki Eğitimi süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir dosya hazırlar.
4. 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 işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara 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,
5. İşletmede Mesleki Eğitim süresince Fakülte tarafından öğrenci için zorunlu "Genel Sağlık Sigortası" yapılır. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitimi sırasında karşılaştığı kaza vb. durumlar nedeniyle aldığı raporu aynı gün Fakülteye bildirilmesi için İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisine ulaştırmakla yükümlüdür.

B. İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin Yükümlülükleri

1. Öğrencinin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekiştirmesini sağlayacak faaliyetleri koordine edip, mesleki yetkinlik ve disiplini aktarır.
2. Öğrencinin eğitim gördüğü mühendislik programına uygun, sağlık ve iş güvenliği açısından problem doğurmayacak işlerde ve gündüz mesaisinde görevlendirilmesini sağlar.
3. İşletmede Mesleki Eğitimdeki öğrencileri izleyerek, işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlayan denetçi öğretim elemanı ile koordineli çalışır.
4. Öğrencinin hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetleyip onaylar. İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencinin, performansının denetlendiği ve değerlendirildiği formları hazırlayarak imzalar ve kapalı zarfla Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna gönderir.

C. Diğer Hususlar

Bu sözleşmede yer almayan hususlar hakkında Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi hükümleri geçerli olacaktır.

İşbu Sözleşme S.Ü. Teknoloji Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi hükümlerine göre ve İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih:/...../202....

Öğrenci
Adı Soyadı
İmza

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Üyesi
Adı Soyadı
İmza

İşletmede Mesleki Eğitimi Yetkilisi
Adı Soyadı
İmza