

İŞYERİ EĞİTİMİNDE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN SÖZLEŞME

Öğrencilerin Yükümlülükleri;

Madde 1:

- a) İşyeri Eğitimi süresince yaptığı tüm etkinliklerle, uygulamada edindiği bilgi ve becerileri açıklayan bir dosya hazırlar, İşyeri Eğitimi Yöneticisine onaylatır ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna sunar.
- b) İşyeri Eğitimi uygulamaları sırasında ve sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle, yapılan İşyeri Eğitimiyle ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan eder. Hiçbir bilgiyi ifşa edemez, üçüncü şahıslarla paylaşamaz. İşyeri Eğitimi sonrasında veya bitiminden önce İşyeri Eğitiminden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunamaz.
- c) İşyeri Eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket, bellek vb.) ve belgeleri işyerine teslim eder.
- d) İşyeri Eğitimi süresince, işyerinin çalışma kurallarına, iş ve çalışma mevzuatına ve hiyerarşik düzenine uygun hareket etmek zorundadır. İşyeri Eğitimi Yöneticisinden izinsiz işyerinden ayrılamaz. İşyerindeki sendikal faaliyetlere katılamaz. Üç gün izinsiz İşyeri Eğitimine ara verdiği takdirde eğitimi geçersiz sayılır.

Madde 2:

İşyeri Eğitimi süresince Fakülte tarafından öğrenci için zorunlu "Genel Sağlık Sigortası" yapılır. Öğrenci, İşyeri Eğitimi sırasında karşılaştığı kaza vb. durumlar nedeniyle aldığı raporu en geç 48 saat içerisinde Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanlığı'na bildirilmesi için İşyeri Eğitimi Yöneticisine ulaştırmakla yükümlüdür. Bunun dışında öğrencinin almış olduğu sağlık raporunu en geç 72 saat içerisinde Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanlığı'na iletmesi zorunludur.

İşyeri Eğitimi Yöneticisinin Yükümlülükleri;

Madde 3:

- a) Öğrencinin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekiştirmesini sağlayacak faaliyetleri koordine edip, mesleki yetkinlik ve disiplinini aktarır.
- b) Öğrencinin eğitim gördüğü mühendislik programına uygun, "İş Sağlığı ve Güvenliği" açısından tehlike doğurmayacak işlerde ve gündüz mesaisinde görevlendirilmesini sağlar.
- c) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve tedavileri için sevk işlemlerini yapar.
- d) Öğrencinin hazırladığı İşyeri Eğitimi Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetleyip onaylar. İşyeri Eğitimi tamamlayan öğrencinin, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde ilgili İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığına ulaştırır.
- e) İşyeri Eğitimindeki öğrencileri izleyerek, işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar, görevlendirilen Öğretim Üyesi ile koordineli çalışır.

Bu sözleşmede yer almayan hususlar hakkında öğrenciler; İşyeri Eğitimi süresince "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği", "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği" ve "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi" hükümlerine tabidir.

İşbu Sözleşme Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi "Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi" hükümlerine göre ve İşyeri Eğitimi Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak 3 nüsha kabul ve imza edilmiştir.

Öğrenci
Adı, Soyadı
Tarih, İmza

Bölüm Başkanı
Adı, Soyadı
Tarih, İmza

İşyeri Eğitimi Yöneticisi
Adı, Soyadı
Tarih, İmza

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ ÖĞRENCİ BİLGİ KARTI

Fotoğraf

...../..... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı SOYADI		Öğrenci Numarası	
T.C. Kimlik No		Sınıf / Şube	
Baba Adı		Bölüm Adı	
Ana Adı		Cep Telefonu Numarası	
Doğum Yeri/Tarihi		İşyeri Eğitimine Başlama Tarihi	

ÖĞRENCİ NÜFUS VE İLETİŞİM BİLGİLERİ

Öğrenci Nüfus Kayıt Bilgileri		Öğrenci Veli Bilgileri	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu il		Adı SOYADI	
İlçe		Akrabalık Derecesi	
Mahalle/Köy		Cep Tel	
Aile Sıra No		İkametgah Adresi:	
Cilt No / Sıra No			

İŞYERİ BİLGİLERİ

İşyeri Eğitimi Yöneticisi (Sorumlu Mühendis)

Adı Soyadı		Cep Telefonu	
Çalıştığı Birim		İşyeri Telefonu	

İşyeri Bilgileri

İşyeri Adı		İşyeri Kapasitesi	
İşyeri Telefonu / Fax No		İşyeri Toplam Çalışan Sayısı	
GSM No		İşyeri Toplam Mühendis Sayısı	
İşyeri Adresi			
İmza / Kaşe			

...../...../20....