|  |
| --- |
| **Öğrencilerin Yükümlülükleri**  **Madde 1:**  **a)** İşyeri Eğitimi süresince yaptığı tüm etkinliklerle, uygulamada edindiği bilgi ve becerileri açıklayan bir dosya hazırlar, İşyeri Yetkilisine 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 durumda da geçerli olmak üzere, işyeriile 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 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 Yetkilisinden izinsiz işyerinden ayrılamaz. İşyerindeki sendikal faaliyetlere katılamaz. Üç gün izinsiz İşyeri Eğitimine ara verdiği takdirde eğitimi geçersiz sayılır.  **Madde2:**  İşyeri Eğitimi süresince Fakülte tarafından öğrenci için zorunlu “Genel Sağlık Sigortası” yapılır. Öğrenci, İşyeri Eğitimi sırasında karşılaştığı kaza vb. durumlar nedeniyle aldığı raporu aynı gün Fakülteye bildirilmesi için İşyeri Eğitimi Yetkilisine ulaştırmakla yükümlüdür. Alınmış olan izin ve raporlar, öğrencinin devamsızlık hakkına dahil edilir.  **İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Yükümlülükleri**  **Madde3:**  **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, sağlık açısından problem doğurmayacak işlerde ve gündüz mesaisinde görevlendirilmesini sağlar.  **c)** Öğrencinin hazırladığı İşyeri Eğitimi Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetleyip onaylar. İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencinin, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırır.  **d)** İşyeri Eğitimindeki öğrencileri izleyerek, işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlayan izleyici öğretim elemanı ile koordineli çalışır.  Bu sözleşmede yer almayan hususlar hakkında Kırklareli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümleri geçerli olacaktır.  **İş bu Sözleşme Kırklareli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine göre ve İşyeri Eğitimi Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.**  **Tarih: ……../……./……..**  **Öğrenci Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Üyesi İşyeri Eğitim Yetkilisi**  **Ad, Soyad Ad, Soyad Ad, Soyad**  **İmza İmza İmza** |