

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

**İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Uygulama Dosyası**

**Adı Soyadı :**

**Öğrenci Numarası :**

**Bölümü :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞYERİ UYGULAMASI VE İŞYERİ EĞİTİMİ**  **Genel Bilgiler** | | |
| **Öğrenci Bilgileri** | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı: |  | | | T.C. Kimlik No: |  | | | Öğrenci Numarası: |  | | | Bölümü: |  | | | Başlangıç Tarihi: |  | | | Bitiş Tarihi: |  | | | **Öğrencinin İmzası:** | |  | | **Tarih:** | |  | | | | Öğrenci Fotoğrafı |
| **İş Yeri ve Yetkilisi Bilgileri** | | | |
| İletişim Bilgileri | | |  |  | | --- | --- | | İşyeri Adı |  | | Adres: |  | | Telefon ve Faks: |  | | E-mail: |  | | |
| İş Yerinin Özellikleri | | |  |  | | --- | --- | | Çalışan eleman sayısı: |  | | Lisans mezunu personel sayısı: |  | | Servis, yemek, v.b. sosyal hizmetleri: |  | | Üretim türü ve kapasitesi: |  | | Makine Parkı: |  | | Diğer Bilgiler: |  | | |
| İş Yeri Yetkilisi Bilgileri | | |  |  | | --- | --- | | İş Yeri YetkilisininAdı Soyadı: |  | | Görevi: |  | | Tarih: |  | | İmza Kaşe: |  | | |

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

**İŞYERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ**

**A. Öğrencinin Yükümlülükleri**

1. Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören bütün öğrenciler 7. veya 8. yarıyılda 1 ders dönemi (15 hafta) süresince İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yapmak zorundadır.

2. Öğrenciler Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Yönergesi ve İşyeri Uygulaması 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 Uygulaması ve İşyeri Eğitimi süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir dosya hazırlar.

5. İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 (beş) yıl süreyle yapılan İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İşyeri Uygulaması ve 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 Uygulaması ve İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü kişilere beyan edemeyeceğini,

c) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,

d) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi sonrasında veya bitiminden önce Uygulamalı Mühendislik Eğitiminden ayrılmaları durumda 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 Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Yükümlülükleri**

1. İşyerindeki sorumluluğu altında İşyeri Uygulaması ve 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, imzalı/mühürlü zarf içinde öğrenci aracılığıyla veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüme başkanlığına 15 gün içerisinde gönderir

**C. Denetçi Öğretim Elemanının Sorumlulukları**

1. Denetçi Öğretim Elemanı, işyeri eğitimindeki öğrencileri izleyerek işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.

2. İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi konusunda, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile iş birliği yapar ve sorunların çözümüne yardımcı olur.

3. Denetim sonucunda, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Denetim Formunu Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyonuna teslim eder.

**D. Diğer Hususlar**

Öğrenciye 7033 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde YÖK yürütme kurulunun uygun görmesi durumunda ücret üniversite tarafından ödenebilmektedir. Aksi durumda üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Karabük Üniversitesi tarafından yapılır. Ancak, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

İş bu Sözleşme Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine göre ve Uygulamalı Mühendislik Eğitimi Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

**Tarih:** ……../……./……..

Fakülte-Sanayi Koordinatörü Öğrenci İşyeri Eğitimi Yetkilisi

İmza-Mühür İmza İmza-Kaşe

|  |  |
| --- | --- |
| İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Haftalık Çalışma Planı | |
| Haftalar | Çalışma Planı |
| 1. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 2. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 3. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 4. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 5. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 6. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 7. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 8. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 9. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 10. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 11. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 12. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 13. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 14. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| 15. Hafta ../../2018 - ../../2018 |  |
| İş Yeri Yetkilisi **Adı Soyadı**  **Kaşe-İmza** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HAFTALIK RAPORLAR | Hafta No: | Haftalık İş Tanımı | Sayfa No: | | **01** |
| Tarih Aralığı |  | İş Yeri Yetkilisi Kaşe-İmza |  | |
|  |