SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ ……FAKÜLTESİ/MESLEK YÜKSEKOKULU
İLE
…… ARASINDA
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMALARINA YÖNELİK İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ

BİRİNCİ BÖLÜM
Taraflar, Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Protokol'ün amacı; Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesinde ön lisans ve/veya lisans öğrenimi gören öğrencilerin, öğrenim gördükleri alanlarla ilgili mesleki bilgi, beceri ve deneyim kazanmalarına katkı sağlamak amacıyla, kamu ve özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilecek İşletmede Mesleki Eğitim uygulamaları kapsamında taraflar arasında iş birliği yapılmasına yönelik çerçevenin belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Protokol; Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesinde ön lisans ve/veya lisans öğrenimi gören öğrencilerin, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi ile kamu ve özel sektöre ait kurum ve kuruluşlar iş birliğinde gerçekleştirilecek İşletmede Mesleki Eğitim uygulamalarına katılımlarına ilişkin faaliyetleri kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Protokol; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'na, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 5510 Sosyal Sigortalarda Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ile ilgili maddelerine, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na, 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinin ilgili hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Taraflar

Madde 4- (1) Bu Protokol'ün tarafları Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi ……fakültesi/meslek yüksekokulu (Bundan sonra "Üniversite" olarak anılacaktır.) ile ……. (Bundan sonra "İşletme" olarak anılacaktır.) olup birlikte "Taraflar" olarak anılacaklardır.

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi ……Fakültesi
Adres: Gültepe Mahallesi Mecnun Otyakmaz Caddesi No:1 Merkez/Sivas
Telefon: 0346 217 00 00

…….Şirketi
Adres:
Telefon:

(2) Taraflar arasında yapılacak her türlü tebligatlar/ihtarlar, bu Protokol'ün Taraflar maddesinde belirtilen adreslere; iadeli taahhütlü posta, kayıtlı elektronik posta (KEP), noter aracılığıyla veya elden imza karşılığı teslim edilmek suretiyle yapılır.

(3) Tarafların adres değişikliklerini yazılı olarak bildirmemeleri halinde, Protokol'de belirtilen adreslere yapılan tebligatlar geçerli sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler, Görev ve Sorumluluklar

Genel Hükümler

Madde 5 – (1) İşletmede Mesleki Eğitim süresi Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır. İşletmede Mesleki Eğitim ön lisans programlarında 3. veya 4. Yarıyıl, lisans programlarında 7. veya 8. Yarıyıl süresince 16 hafta yapılır.

(2) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim sırasında, işyeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.

(3) İşletmede mesleki eğitim için kabul edilebilecek öğrenci kontenjanları, işletmelerin eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak işletme yetkilisi, sorumlu öğretim elemanı ve bölüm/program işletmede mesleki eğitim komisyonunun karşılıklı iş birliği ile belirlenir.

(4) Uygulama yapacak öğrencilere ilişkin planlama yazısı, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi 'ne göre ve iş birliği yapılan kurum/kuruluş tarafından belirlenen kontenjan sayısı esas alınarak hazırlanır.

(5) Uygulama planı, en geç uygulamanın başlamasından 1(bir) ay önce, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi tarafından ilgili kurum/kuruluşa resmi yazı ile bildirilir.

(6) Öğrencilerin haftalık çalışma süresi, ilgili mevzuat uyarınca en fazla haftalık 45 saati aşmamak üzere düzenlenir.

(7) Taraflardan herhangi biri, gerekçesini yazılı bildirmek kaydıyla protokolü 30 gün önceden feshedebilir. Bu durumdan halihazırda devam eden mesleki eğitimler etkilenmez.

(8) İşletmede eğitim görecek öğrencilerin kimlik ve sigorta bilgileri 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında paylaşılacaktır. İşletme edindiği bilgilerin üçüncü kişiler tarafından görünmemesi adına gerekli önlemleri alacaktır.

Tarafların Görev ve Sorumlulukları

Madde 6 – (1) Tarafların görev ve sorumlulukları maddeler halinde aşağıda belirtilmiştir:

Üniversitenin Sorumlulukları

a) Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını, koordinasyonunu ve denetimini sağlamak.

b) İşletmede mesleki eğitim kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesi gereğince sigortalanması gereken öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) İşletmede Mesleki Eğitimden amaçlanan hedeflere ulaşılmasını sağlamak amacıyla, ilgili kurum/kuruluş yetkilileriyle iş birliği yapmak.

İşletmenin Sorumlulukları

a) Öğrencinin, öğrenim gördüğü programa uygun birimlerde İşletmede Mesleki Eğitim almasını sağlamak.

b) Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim alacak öğrenci sayısını dikkate alarak, alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personel görevlendirmek.

c) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencinin kabul formunu imzalamak.

ç) Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu eksiksiz şekilde doldurmak, imzalamak ve kapalı zarf içinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmek veya ulaştırmak.

d) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun çalışma ortamlarında yürütülmesini sağlamak.

e) İşletmedeki çalışma ortamı ve yapılan işin niteliği dikkate alınarak, öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunmasını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatından kaynaklanan yükümlülükleri yerine getirmek ve yapılacak işe uygun kişisel koruyucu ekipmanları sağlamak.

f) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim süresince yemek, iş kıyafeti ve servis gibi temel ihtiyaçlarının karşılanmasına, işletmenin imkânları doğrultusunda destek sağlamak.

g) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında işletmede mesleki eğitim gören öğrencilere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümleri doğrultusunda belirlenen esas ve oranlarda ücret ödemek.

ğ) İşletmede Mesleki Eğitim süresince meslek hastalığına yakalanan veya iş kazası geçiren öğrenciler hakkında, ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak ve durumu aynı gün içerisinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna ve ilgili mercilere bildirmek.

h) Disiplinle ilgili konularda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak; gerekli durumlarda tutanak düzenleyerek kapalı zarfla teslim etmek, ulaştırmak veya e-posta yoluyla iletmek.

ı) Öğrenciye ait gizli bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmamak.

i) İşletme her yıl …. öğrenciyi kabul edeceğini taahhüt eder. Bu sayı, işletmenin teknik kapasitesi, insan kaynağı ve kurumsal olanakları doğrultusunda tarafların mutabakatı ile güncellenebilir.

Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları

a) Bölüm başkanı; her İşletmede Mesleki Eğitim grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir.

b) Sorumlu öğretim elemanı, eğitim sürecini izler, işletme ile koordinasyonu sağlar, öğrencilere rehberlik eder ve ölçme-değerlendirme sürecine katılır.

c) Sorumlu öğretim elemanı; eğitici personelden gelen bildirimleri değerlendirir ve Bölüm/Program İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunu bilgilendirir, işletme değerlendirme formu ile devam çizelgesini teslim alır, disiplin konularında işletme ile iş birliği yapar ve tutanakları alarak gerekli işlemleri yürütür.

Eğitici Personelin Görev ve Sorumlulukları

a) Hazırlanan eğitim planı doğrultusunda öğrencilerin işletmede mesleki eğitimini yürütmelerini ve kesintisiz şekilde sürdürmelerini sağlamak.

b) İşletmede mesleki eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun eksiksiz şekilde doldurulmasını sağlamak.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan işletmede mesleki eğitim dosyalarını incelemek, değerlendirmek ve uygun bulduğu takdirde onaylamak.

ç) Öğrencinin işletmede karşılaştığı sorunların çözümüne destek olmak ve gerekli durumlarda ilgili işletme yetkilisine konuyu iletmek.

d) Öğrencinin, eğitim aldığı programa uygun olmayan veya sağlık ve güvenlik açısından risk teşkil eden işlerde görevlendirilmesini önlemek.

e) Öğrencilere mesleki yeterlilik, iş disiplini ve meslek etiği konusunda rehberlik etmek.

f) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planlarını iletmek ve bu planlara uygun sorumluluklar vermek.

g) Öğrencilerin teorik ve uygulamalı bilgi ve becerilerini, iş ortamındaki faaliyetlerle bütünleştirerek pekiştirmelerini sağlamak.

ğ) Öğrencinin işletmede yürüttüğü işletmede mesleki eğitim sürecinde karşılaştığı sorunlar hakkında sorumlu öğretim elemanını bilgilendirmek.

h) İşletmede Mesleki Eğitim dosyasının öğrenci tarafından düzenli olarak doldurulmasını takip etmek, günlük faaliyet kayıtlarını denetlemek ve ilgili sayfaların işletme yetkilisi tarafından onaylanmasını sağlamak.

ı) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin devam durumunu takip etmek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve duruma ilişkin sorumlu öğretim elemanını bilgilendirmek.

i) İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formunu imzalamak ve işletme yetkilisine de imzalatılmasını sağlamak.

j) Devamsızlık, disiplin ve işletmede mesleki eğitime ilişkin diğer konularda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği içinde çalışmak.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

a) İşletmede mesleki eğitimini, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından uygun görülen işletmede gerçekleştirmesi esastır.

b) İşletmede mesleki eğitim süresince, belirlenen çalışma planına ve geçerli çalışma koşullarına uymak; mesleki etkinliklere fiilen katılarak görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.

c) Günlük çalışma kayıtlarını içeren işletmede mesleki eğitim dosyası ile işletme değerlendirme formunu, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar işletme yetkilisine imzalatarak Bölüm/Program İşletmede Mesleki Eğitim Komisyona teslim etmekle yükümlüdür.

ç) İşletmede mesleki eğitim süresince izin veya devamsızlık durumları, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile işletmenin ilgili kurallarına tabidir. İşletmede mesleki eğitim süresinin %20'sinden fazlasına katılmayan öğrenciler, işletmede mesleki eğitim uygulamasından başarısız sayılır.

d) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim süresince bulundukları işletmede; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. Maddesi hükümlerine ve işletmenin çalışma ve disiplin kurallarına tabidir.

e) Öğrenciler, tüm mazeret ve taleplerini eğitici personele bildirmekle yükümlüdür. İşletmede mesleki eğitime devam edememe durumlarında, geçerli mazeret belgelerini bağlı bulundukları akademik birime teslim ederler. Eğitici personelin bilgisi ve onayı olmaksızın işyerinden ayrılamazlar.

f) Öğrenciler, alacakları sağlık raporları hakkında aynı gün içerisinde eğitici personeli ve sorumlu öğretim elemanını bilgilendirmek ve raporun aslını en geç üç (3) gün içerisinde bağlı bulundukları akademik birime teslim etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesi hâlinde doğabilecek maddi zararlardan öğrenci şahsen sorumlu tutulur.

g) Öğrenciler, üç nüsha olarak temin edecekleri kabul formu ve işletmede mesleki eğitim sözleşmesini işletmeye onaylattıktan sonra, bir nüshasını ilgili bölüm başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür.

ğ) İşletmede mesleki eğitim gördükleri süre boyunca, eğitici personel tarafından verilen mesleki alanla ilgili görevleri eksiksiz şekilde yerine getirmekle yükümlüdürler.

h) Öğrenciler, işletmeye ait gizli veya özel nitelikteki bilgileri üçüncü şahıslarla paylaşamaz; işletmedeki işletmede mesleki eğitim süresi boyunca sendikal faaliyetlere katılamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Mücbir Sebepler ve Diğer Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

Mücbir Sebepler

Madde 7 - (1) Bu Protokol'de Taraflara yüklenen sorumluluklardan herhangi birinin; Tarafların iradeleri dışında oluşan kaza, yangın, deprem, su baskını, grev, savaş, pandemi, salgın hastalıklar ve benzeri sebepler nedeniyle yerine getirilememesi hâli mücbir sebep olarak kabul edilir.

(2) Mücbir sebebin 30 (Otuz) günden fazla sürmesi ve bu Protokol'ün uygulanmasını kısmen veya tamamen imkânsız kılması hâlinde, Protokol kendiliğinden feshedilmiş sayılır.

(3) Protokol süresi içinde mücbir sebebin ortadan kalkması halinde, Taraflar durumu yeniden değerlendirerek Protokol'ün devamına karar verebilirler.

(4) Protokol'ün feshi hâlinde, mücbir sebebin ortaya çıkması anına kadar geçen süre içerisinde oluşan yükümlülükler devam eder. Taraflar, mücbir sebebi öne sürerek önceki yükümlülüklerinden feragat edemezler.

Diğer Hususlar

Madde 8 – (1) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması veya iş yeri sahibinin değişmesi halinde, yeni iş yerinin aynı mesleği veya üretimi sürdürememesi durumunda, öğrenciye İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yeni bir iş yeri bulunması sağlanır.

(2) Öğrencilerin, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası almaları süresince veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi durumunda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenciler hakkında bu Protokol'de yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(4) İş bu protokol kapsamında yürütülecek işletmede mesleki eğitim uygulamalarına ilişkin; bölümlere ait iş yerinde öğrenme kazanımları, ölçme ve değerlendirme yöntemleri, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ekte ayrıca düzenlenmiş olup, uygulamalar bu esaslar doğrultusunda yürütülür.

(5) Bu Protokol'de hüküm altına alınmayan hususlar ve doğabilecek her türlü anlaşmazlıklar taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve arabuluculuk yoluyla çözümlenir. Uyuşmazlıkların mahkemeye intikal etmesi halinde Sivas Mahkemeleri ve Sivas İcra Müdürlükleri yetkilidir.

Yürürlük

Madde 9 – (1) Bu protokol, Taraflarca imzalandığı …/…/…… tarihinde yürürlüğe girer ve 5 (beş) yıl süreyle geçerliliğini korur. Bu sürenin sonunda Taraflardan herhangi birinin bu Protokol'ün feshine ilişkin bir talebi olmaması durumunda Protokol kendiliğinden 5 (beş) yıl daha uzamış kabul edilir.

Yürütme

Madde 10 - (1) Bu Protokol; Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi ……fakültesi/meslek yüksekokulu adına Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi ……fakültesi dekanı/meslek yüksekokulu müdürü tarafından; …….şirketi adına ise …… tarafından yürütülür.

Üniversite Adına	İşletme Adına
Adı Soyadı:	**Adı Soyadı:**
İmza	**İmza**