**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

**İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ**

## **Taraflar**

## **MADDE 1 – (1)** Bu protokol, ………………………………………………ile Tarsus Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi arasında ……. /……. /20… tarihinde imzalanmıştır.

**Kapsam**

## **MADDE 2 – (1)** Bu protokol, Tarsus Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin işyeri eğitimleriyle ilgili, Tarsus Üniversitesi İşyeri Eğitimi Yönergesi kapsamındaki uygulama ve esasları içerir.

**İşyeri Eğitiminin Dönemi ve Süresi**

**MADDE 3 –** (1) Öğrenciler işyeri eğitimlerini, 7. veya 8. yarıyılda gerçekleştirir. İşyeri Eğitiminin süresi 14 haftadır. Bir hafta beş (5) işgünü ve bir işgünü sekiz (8) saat olarak değerlendirilir. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır.

**İşyeri Eğitimi İçin Kontenjan Verilmesi ve Bu Kontenjanların Kullanılması**

## **MADDE 4 – (1)**İşyerleri, bu protokolün imzalanması sırasında işyeri eğitimi için her yıl kaç öğrenci kontenjanı tahsis edeceklerini bildirirler.

## (2) Bu kontenjan yıl içinde farklı öğrencilerin faydalanması için kullanılabilir.

**İşyeri Eğitimi Programının Yürütülmesi**

## **MADDE 5 – (1)**İşyerlerinde, işyeri eğitimi programının yürütülmesinden sorumlu kişi, ilgili alanda “İşyeri Eğitimi Yetkilisi”dir. Ancak bu protokolü, “İşyeri Yöneticisi” onaylar.

**(2)**Fakülte Sanayi Koordinatörü, “Tarsus Üniversitesi İşyeri Eğitimi Yönergesi” doğrultusunda işyeri eğitimini koordine eden birim öğretim elemanıdır.

**(3)** İşyeri eğitimi ile ilgili tüm işlemler, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve Fakülte Sanayi Koordinatörü tarafından, Tarsus Üniversitesi, İşyeri Eğitimi Yönergesine göre yürütülür.

**(4)** Öğrencilerin İşyeri Eğitimi kapsamındaki tüm etkinliklerinin planlanması ve denetimi, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile öğrencinin bağlı olduğu Denetçi Öğretim Elemanın ortak sorumluluğunda yapılır. Bu sorumluluk; Tarsus Üniversitesi İşyeri Eğitimi Yönergesi çerçevesinde tanımlanmıştır.

**İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilerin Sorumlulukları**

## **MADDE 6 – (1)**Öğrenciler, işyeri eğitimlerini İşyeri Eğitimi Sözleşmesi imzalanyerde yapmak zorundadırlar.

**(**2) Öğrenciler, işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.

(3) Öğrenciler, işyeri eğitimi yapacakları işyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

(4)Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar işyeri eğitimi yetkilisine vermek zorundadırlar.

(5)İşyeri eğitimine devam zorunluluğu vardır. Öğrenciler, işyerinden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylı, İzin Formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Dosyasına konur.

(6) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(7) Öğrenciler, işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar

**İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları**

**MADDE 7–** (1)İşyeri Yöneticisinin sorumlulukları;

1. İşyeri eğitimi için öğrenci kabul edecek işyerinin kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için protokolde belirtilen hususlara uymak,
2. Öğrenci için gerekli oryantasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,
3. Öğrencinin işyeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için gerekli şartları taşıyan bir İşyeri Eğitimi Yetkilisini görevlendirmek,

**İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Görevleri**

**MADDE 8–** (1)İşyeri Eğitimi Yetkilisinin görevleri;

1. Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
2. Öğrencinin haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
3. Öğrencinin işyerindeki sorumluluğunu üstlenmek,

ç) Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,

d) Öğrencinin haftalık hazırladığı işyeri eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri

değerlendirmek,

e)İşyeri eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu hazırlayıp Alt Birim

İşyeri Eğitimi Komisyonuna kapalı zarf içinde gizli olarak göndermektir.

**İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilerin Çalışma Esasları ve Hakları MADDE 09 – (1)**İşyeri Eğitimi yapan öğrencilere İşyeri Eğitimi süresince Tarsus Üniversitesi tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilere işyerleri tarafından ücret ödenip ödenmemesi konusunda ise Tarsus Üniversitesi taraf değildir. Ancak; 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında, işyerlerinin kendi mevzuatları izin verdiği takdirde ödeme yapılabilir.

## **(2)** Öğrencilerin kurum personeline tanınan ulaşım imkânları ile diğer sosyal hizmetlerden ücretsiz olarak yararlandırılması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

## **(3)** Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz çalışma zorunluluğu olan öğrenciler dışındakiler, işyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işyerine aittir.

**(4)** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5’inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu işyeri eğitimine tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması gerekmektedir. Sigorta primleri SGK hükümlerine göre Tarsus Üniversitesi tarafından İşyeri Eğitimi süresince ödenir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

**(5)** 3308 sayılı Mesleki Eğitimi Kanununun 25’inci maddesinin (m) bendi gereğince iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.

**(6)** İşyeri eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Fakülte Dekanlığına bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

## **Gizli Bilgi, Ticari Sırlar ve Patent Haklarının Korunması**

**MADDE 10 –** (1) Taraflar, işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra beş (5) yıl süreyle yapılan tüm çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, işyeri eğitimi programı sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler, denetçi öğretim üyeleri, bölüm işyeri eğitimi komisyonu, birim işyeri eğitimi kurulu ve birim işyeri eğitimi koordinatörü;

**a)** Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,

**b)** İşyeri eğitimi sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini,

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

**ç)** İşyeri eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden 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,

**d)** Bu protokol kapsamındaki işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işyeri yetkililerinden iznini almayı, kabul ve beyan ederler.

**Protokolde Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 11 –** (1) Bu Protokolde yer almayan hususlar hakkında, Tarsus Üniversitesi İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 12 –** (1) Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, üç (3) ay öncesinden bilgilendirme yaparak programın uygulanmasını sona erdirebilir.

…………………………………..…Firması yılda (……) kontenjanla Tarsus Üniversitesi Teknoloji Fakültesi (……………………………Mühendisliği Bölümü) ile birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde işyeri eğitimi çalışmalarında işbirliğini kabul ve taahhüt eder.

**Tarsus Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanı İşyeri Yöneticisi**