**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM**

**PROTOKOLÜ**

**Taraflar**

**MADDE 1** Bu protokol, **(……FİRMA İSMİ…….)** ile **Akdeniz Üniversitesi, Ziraat Fakültesi** arasında **……. /……. /20…** tarihinde imzalanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** Bu protokol, İşletmede Mesleki Eğitim dersine kayıt olan Akdeniz Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitimi kapsamındaki uygulama ve esasları içerir.

**Süre**

**MADDE 3** İşletmede Mesleki Eğitim uygulamalı bir derstir ve dördüncü sınıfın bahar yarıyılında (8. Yarıyıl) yapılması esastır. İşletmede Mesleki Eğitim Akdeniz Üniversitesi Akademik Takviminde bahar yarıyılı için derslerin başladığı tarihte başlar ve derslerin sona erdiği tarihte biter. İşletmede Mesleki Eğitimin kesintisiz yapılması esastır.

**Kontenjan belirlenmesi**

**MADDE 4** İşyerleri bu protokolün imzalanması sırasında kontenjan taleplerini İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Kontenjan Talebi Formu ile bildirirler.

**Programın koordinatörleri ve programın yürütülmesi**

**MADDE 5** İşyerlerinde bu programdan sorumlu olacak kişi **“**İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisidir.**”** Akdeniz Üniversitesi Ziraat Fakültesinde bu programdan sorumlu yetkili ise “İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörü” unvanı ile ilgili Dekan Yardımcısıdır. İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili tüm işlemler bu kişiler tarafından Akdeniz Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Esaslarına göre yürütülür.

**Öğrencilerin seçimi**

**MADDE 6** İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin belirlenmesi, işyerinin talepleri dikkate alınarak,İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu ve İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu tarafından yapılır.

**Görev ve sorumluluklar**

**MADDE 7 (1) Dekanın İşletmede Mesleki Eğitim İle İlgili Görevleri:**

1. İşletmede Mesleki Eğitimin en üst derecede uygulamasını sağlamak.
2. İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörünü görevlendirmek.
3. İşyerleri ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü (Form-1) ve İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi (Form-2) hazırlatmak ve onaylamak,
4. İşletmede Mesleki Eğitim çalışmasını denetlemek/denetlettirmek.
5. İşletmede Mesleki Eğitimin eksiksiz bir şekilde başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak.

**(2) İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanının Görevleri:**

1. İşletmede Mesleki Eğitimin bölüm, fakülte ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin işyerlerindeki çalışmalarının, öğrenci yararına ve İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Esaslarına uygun olup olmadığını izlemek, varsa aksaklıkların giderilmesi için girişimlerde bulunmak.
3. İşletmede Mesleki Eğitim döneminde öğrencilere; iletişim (microsoft teams) araçlarını kullanarak veya iş yerinde olmak üzere, İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu tarafından belirlenen tarih aralığında en az 4 (dört) defa denetimde bulunmak ve çalışmaların öğrenciler yararına ve bu esaslara uygun yürüyüp yürümediği hususunda denetlemek.
4. Her denetim sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanı Formunu (Form-6) düzenlemek.
5. İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin düzenleyeceği İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formunun (Form-7), Fakültenin İşletmede Mesleki Eğitim Birimine ulaştırılmasını sağlamak.
6. Bütün denetimler bittikten sonra düzenlenmiş olan formları İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonuna teslim etmek.

**(3) İşyeri Yöneticisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Sorumlulukları:**

1. Kendi çalışanlarına sağladığı beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,
2. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimini, bu esaslara ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisini görevlendirmek,
3. İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından hazırlanan, İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formunu (Form-7) onaylayarak öğrenciye teslim etmeden Fakültenin İşletmede Mesleki Eğitim birimine ulaştırmak.

**(4) İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Sorumlulukları:**

1. Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,
2. Öğrencilere çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
3. Öğrencilerin öğrenim görmüş olduğu programda kazanmış oldukları bilgi ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
4. Öğrencilere mesleki deneyim ve disiplini aktarmak,
5. Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uygun, iş sağlığı ve güvenliği açısından risk ve tehlike oluşturmayacak işlerde ve gündüz mesaisinde görevlendirilmelerini sağlamak.
6. Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve doldurdukları İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci İşyeri Raporlarını (Form-8) inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak ve doldurulan İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Raporlarını onaylamak.
7. İşletmede Mesleki Eğitim programına katılan öğrencilerin iş kazasını aynı gün içinde, sağlık sorunları nedeniyle almış oldukları raporları en geç 2 (iki) işgünü içinde Fakültenin İşletmede Mesleki Eğitim birimine bildirmek.
8. İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formunu (Form-7) değerlendirerek işyeri yöneticisine ulaştırmak.
9. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Aylık Puantaj Cetvelini (Form-5) tabloya işleyerek, takip eden ayın en geç 14’ü (on dört) mesai bitimine kadar fakülteye bildirmek.

**İşletmede Mesleki Eğitim Süresince Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 8 –**

1. Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eylemlerinde bulunamazlar.
2. Öğrencilerin; Akdeniz Üniversitesi Akademik Takviminde ilan edilen ders kayıt haftasının başlamasından önceki haftanın son iş günü mesai bitiminden önce İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili bütün işlemlerinin (SGK Girişleri, İşyeri Yerleştirmeleri, İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanının denetimde bulunacağı öğrencilerin listesi vb.) bitirilmesi zorunludur.
3. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim süresince İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Bu süre zarfında, İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisi tarafından kayıtlı oldukları programın öğrenme çıktıları ve kazanımlarına uygun alanlarda veya pozisyonlarda verilen çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmakla yükümlüdürler.
4. Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet, her türlü cihaz ve makineleri iş yeri tarafından gerekli eğitimlerin verilmesinden sonra gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucunda öğrencinin kusurlu bulunması halinde, verilen zararın işyerine tazmini kusurlu bulunan öğrenci tarafından karşılanacaktır.
5. İşletmede Mesleki Eğitim Süresince öğrenciler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun “Öğrencilerin Disiplin İşleri” başlıklı 54 üncü Maddesine tabidir.
6. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşletmede Mesleki Eğitim işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim geçersiz sayılır.
7. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitime devam etmek ve işyerinin mesai saatlerine uymakla yükümlüdürler. Yapılan devamsızlık süreleri Akdeniz Üniversitesi Akademik Takvimi’ndeki Bahar yarıyılı için belirlenen tarihlerin %10’unu aşması durumunda; işyeri tarafından Akdeniz Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanlığına bildirilir. Bu durumdaki, öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimden devamsızlık nedeniyle başarısız sayılır ve durumu öğrenci bilgi sistemine “Devamsız” (D) olarak işlenir.
8. Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir.

**İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin hakları**

**MADDE 9 –** Öğrenciler ulaşım ve işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden yararlandırılır. Ancakkanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

**Gizli bilgi, ticari sırlar ve patent haklarının korunması**

**MADDE 10** –Taraflar, İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 (beş) yılsüreyle yapılan çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, işletmede mesleki eğitim programı sırasında; çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamaların herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler, işletmede mesleki eğitim danışman öğretim elemanı, işletmede mesleki eğitim komisyonu, işletmede mesleki eğitim koordinatörü;

1. Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
2. İşletmede mesleki eğitimi sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini**,**
3. İşletmede mesleki eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not (kayıt, hard disk, cd vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
4. İşletmede mesleki 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,
5. Bu protokol kapsamındaki işletmede mesleki eğitim 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 eder.

**Uyuşmazlıkların Çözümü**

**Madde 11 -** Tarafların arasında işbuProtokolün kurulması, yorumlanması ve uygulanması konusunda ortaya çıkabilecek hukuki uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözülememesi halinde, uyuşmazlıkların çözümünde Antalya Mahkemeleri ve İcra Daireleri Yetkilidir.

**Yürürlük ve Yürütme**

**MADDE 12** –Taraflar, 1 (bir) ay öncesinden bilgilendirme yaparak programın uygulanmasını sona erdirebilirler. İşbu protokol 5 (beş) sayfa ve 2 (iki) nüsha olup bir nüshası dekanlıkta bir nüshası işyerinde olacak şekilde hazırlanmıştır. Bu protokol imzalandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu protokolün hükümlerini İşletme adına ………………………………. ŞTİ, Müdürü, Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü adına A.Ü. Ziraat Fakültesi Dekanı yürütür.

**Ek-1:** Noter Onaylı İmza Sirküleri

**Ek-2:** Protokolü İmzalamaya Yetkili Olduğuna İlişkin Yetki Belgesi

 **Akdeniz Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşyeri Yöneticisi/Yetkilisi**

 **Dekan**