

**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ MANAVGAT SOSYAL VE BEŞERİ  
BİLİMLER FAKÜLTESİ İLE İŞ BİRLİĞİ FORMU**

**TARAFLAR**

**MADDE 1.** Bu Protokol Akdeniz Üniversitesi Manavgat Sosyal ve Beşerî Bilimler Fakültesi ile \_\_\_\_\_ arasında aşağıda yazılı olan şartlarla tanzim ve imza edilmiştir.

**T.C. AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ, MANAVGAT SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER  
FAKÜLTESİ**  
Manavgat, Antalya  
Tel: 0 (242) 503 89 47-57

*Firma İletişim Bilgileri*

**KISALTMALAR**

**MADDE 2.** Metinde Akdeniz Üniversitesi Manavgat Sosyal ve Beşerî Bilimler Fakültesi kısaca **“Fakülte”** ; \_\_\_\_\_ ise kısaca **“Kurum”** olarak adlandırılacaktır.

**PROTOKOLÜN AMACI**

**MADDE 3.** Bu protokol, Akdeniz Üniversitesi Manavgat Sosyal ve Beşerî Bilimler Fakültesi öğrencilerinin **İşyerinde Eğitim Dersi** uygulama esaslarını içerir.

**SÜRE**

**MADDE 4.** Öğrenciler işyeri eğitimlerini, son sınıfın bahar yarıyılında gerçekleştirir. İşyeri Eğitiminin süresi bir eğitim öğretim yarıyılıdır.

**PROGRAMIN KOORDİNATÖRLERİ VE PROGRAMIN YÜRÜTÜLMESİ**

**MADDE 5.** İşyerlerinde bu programdan sorumlu olacak kişi **“İşyeri Eğitimi Yetkilisi”**dir. Ancak bu protokolü, **“İşyeri Yöneticisi”** onaylar. Fakültede bu programdan sorumlu yetkili ise **“İşyeri Eğitimi Koordinatörü”** sıfatı ile Dekan Yardımcısıdır. İşyeri eğitimi ile ilgili tüm işlemler bu kişiler tarafından Akdeniz Üniversitesi Manavgat Sosyal ve Beşerî Bilimler Fakültesi İşyeri Eğitimi Uygulama Esaslarına göre yürütülür.

**ÖĞRENCİLERİN SEÇİMİ**

**MADDE 6.** İşyerinde eğitim yapacak öğrencilerin belirlenmesi, işyerinin talepleri dikkate alınarak Fakülte tarafından yapılır.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**MADDE 7.**

**1. Danışmanın Yükümlülükleri:**

- a. Öğrencileri işyerlerinde ilgili dönem içinde en az bir defa, çalışmaların öğrencilerin yararına ve bu Esaslara uygun yürüyüp yürümediği hususunda denetlemek,
- b. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Raporlarını bu protokol esaslarına uygun olup olmadığını değerlendirmek ve ilgili bölüm başkanlığına imzalanmış bir şekilde teslim etmek,
- c. Danışman Değerlendirme Formunu düzenlemek ve ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- d. İşyerinden gelen İşyeri Değerlendirme Formu üzerindeki notu (%60) ve kendi notunu (%40) sisteme girmek,

**2. İşyeri Yöneticisinin Yükümlülükleri:**

- a. Kendi çalışanlarına sağladığı yemek, servis ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,
- b. Öğrencilerin işyeri eğitimini, bu protokol esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,
- c. İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Değerlendirme Formunu onaylayarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.

**3. İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Yükümlülükleri:**

- a. Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,
- b. Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
- c. Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- d. Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
- e. Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- f. Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve haftalık olarak tuttukları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- g. İşyeri eğitimi bitiminde İşyeri Eğitimi Raporunu imzalamak ve Fakülteye ulaşmasını sağlamak,

**İŞYERİ EĞİTİMİ SÜRESİNCE UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

**MADDE 8.**

- a. İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
- b. Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.
- c. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Bu süre içerisinde işyeri eğitimi yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.
- d. 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.
- e. Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.
- f. Öğrenciler işyeri eğitimine %80 oranında devam etmek ve işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin %20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste 2 gün devamsızlık söz konusu olduğunda, öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından yazılı olarak Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonuna yazılı olarak bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.
- g. Danışmanların işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin en az ikisinde işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz

sayılır.

- h. Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde üniversiteye yükümlülük getirmez.
- i. İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

#### **İŞYERİ EĞİTİMİ YAPAN ÖĞRENCİLERİN HAKLARI**

##### **MADDE 9.**

- a. Öğrenciler işçilere sağlanan ulaşım ve diğer sosyal hizmetlerden yararlandırılır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.
- b. 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. Bunlardan, bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında, ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, işyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir.
- c. İşyeri 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 24 ve 25'inci maddelerinin staj yaptıran işletmelere yüklediği "stajyerlere ücret ödemesi" ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53'üncü maddesinin stajyer gönderen kurumlara yüklediği "devlet katkısı" ile ilgili sorumluluklarını yerine getirir. Fakülte bu kanunu uygular.

#### **GİZLİ BİLGİ, TİCARİ SIFLAR VE PATENT HAKLARININ KORUNMASI**

**MADDE 10.** Taraflar, işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 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, danışman öğretim elemanları, bölüm işyeri eğitim komisyonu ve işyerinde eğitim 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 edeceğini,
- d. İşyeri eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmayacağını,
- e. 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 eder.

#### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 11.** Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, 3 ay öncesinden bilgilendirme yaparak programın uygulanmasını sona erdirebilir.

#### **PROTOKOL SÜRESİ**

**MADDE 12.** İşbu protokol, taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve 1 yıl boyunca geçerlidir. 1 yılın sonunda taraflardan herhangi birinin protokolün iptali için bir talebi olmaması durumunda kendiliğinden 1 yıl daha uzamış kabul edilir. Sözleşmeyi fesih isteyen taraf sözleşmenin bitim tarihinden en az bir ay önce yazılı olarak fesih bildiriminde bulunmalıdır.

#### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 13.** İşbu protokol, biri Kurum'da, diğeri Fakülte'de kalmak üzere iki nüsha olarak tanzim edilmiş olup, .../...../20.... tarihinde taraflarca imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

Firma, Fakülte (..... Bölümü) ile birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde işyeri eğitimi çalışmalarında işbirliğini kabul ve taahhüt eder.

<p>T.C. Akdeniz Üniversitesi Manavgat Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi</p> <p>Kaşe, imza, tarih</p>	<p>İşyeri Yetkilisi Kaşe, imza, tarih</p>
--	---