|  |
| --- |
| **AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ**  **İŞYERİNDE EĞİTİM (İNTÖRN) İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**  **(Kadrolu çalışan öğrencilerimizin protokol imzalamasına gerek yoktur. Bunun yerine çalıştıkları yerlerden SGK giriş belgesi getirmeleri yeterlidir.)** |



|  |  |
| --- | --- |
| **TARAFLAR**  **MADDE 1.** Bu Protokol, Akdeniz Üniversitesi Turizm Fakültesi ile \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ arasında aşağıda yazılı olan şartlarla tanzim ve imza edilmiştir. | |
| **T.C. AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ, TURİZM FAKÜLTESİ** | Kurum İletişim Bilgileri |
| Yerleşke, 07058, Antalya |
| Tel: 0 (242) 310 20 20 Faks: 0 (242) 310 20 29 |
| **KISALTMALAR**  **MADDE 2.** Metinde Akdeniz Üniversitesi Turizm Fakültesi kısaca “**Fakülte**”; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ise kısaca “**Kurum**” olarak adlandırılacaktır.  **PROTOKOLÜN AMACI**  **MADDE 3.** Bu protokol, Akdeniz Üniversitesi Turizm Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin 8. yarıyıldaki **İşyerinde Eğitim Dersi** uygulama esaslarını içerir.  **SÜRE**  **MADDE 4.** Öğrenciler işyerinde eğitimlerini, son sınıfın bahar yarıyılında (8. yarıyılda) gerçekleştirir. İşyerinde eğitiminin süresi bir eğitim- öğretim yarıyılı kadardır.  **PROGRAMIN KOORDİNATÖRLERİ VE PROGRAMIN YÜRÜTÜLMESİ**  **MADDE 5.** İşyerlerinde bu programdan sorumlu olacak kişi “İşyerinde Eğitim Yetkilisi”dir. Ancak bu protokolü, “İşyeri Yöneticisi” onaylar. Fakültede bu programdan sorumlu yetkili ise “Fakülte – Turizm Endüstrisi Koordinatörü” sıfatı ile Dekan Yardımcısıdır. İşyerinde eğitim ile ilgili tüm işlemler bu kişiler tarafından Akdeniz Üniversitesi Turizm Fakültesi İşyerinde Eğitim Esaslarına göre yürütülür.  **ÖĞRENCİLERİN SEÇİMİ**  **MADDE 6.** İşyerinde eğitim yapacak öğrencilerin belirlenmesi, işyerinin talepleri dikkate alınarak Kurum tarafından yapılır.  **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**  **MADDE 7.**   1. **Denetçi Öğretim Elemanı Yükümlülükleri:** 2. Öğrencileri işyerlerinde ilgili dönem içinde en az bir defa, çalışmaların öğrencilerin yararına ve bu Esaslara uygun yürüyüp yürümediği hususunda denetlemek, 3. Öğrencilerin İşyerinde Eğitim Raporlarını bu protokol esaslarına uygun olup olmadığını değerlendirmek ve Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanlığına imzalanmış bir şekilde teslim etmek, 4. Denetçi Öğretim Elemanı Değerlendirme Formunu düzenlemek ve ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek, 5. İşyerinden gelen İşyeri Değerlendirme Formu üzerindeki notu (%40) ve kendi notunu (%60) sisteme girmek, 6. **İşyeri Yöneticisinin Yükümlülükleri:** 7. Kendi çalışanlarına sağladığı yemek, servis ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak, 8. Öğrencilerin işyerinde eğitimini, bu protokol esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşyerinde Eğitim Yetkilisini görevlendirmek, 9. İşyerinde Eğitim Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Değerlendirme Formunu onaylayarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak. 10. **İşyerinde Eğitim Yetkilisinin Yükümlülükleri:** 11. Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak, 12. Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek, 13. Öğrencilerin üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak, 14. Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak, 15. Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek, 16. Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve haftalık olarak tuttukları İşyerinde Eğitim Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak, 17. İşyerinde Eğitim programına katılan yabancı uyruklu öğrencilerin iş kazası veya sağlık sorunları nedeniyle almış oldukları raporları 2 işgünü içinde Fakülte’ye bildirmek, 18. İşyerinde eğitim bitiminde İşyerinde Eğitim Raporunu imzalamak ve Fakülteye ulaşmasını sağlamak,   **İŞYERİNDE EĞİTİM SÜRESİNCE UYULMASI GEREKEN KURALLAR**  **MADDE 8.**   1. İşyerinde eğitimde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. 2. Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar. 3. Öğrenciler işyerinde eğitim süresince İşyerinde Eğitim Yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Bu süre içerisinde İşyerinde Eğitim Yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar. 4. 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. 5. Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyerinde eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyerinde eğitimi geçersiz sayılır. 6. Öğrenciler işyerinde eğitimine % 80 oranında devam etmek ve işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyerinde eğitim süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı İşyerinde eğitim 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 İşyerinde eğitimi iptal edilir. 7. Denetçi Öğretim Elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin en az ikisinde işyerinde bulunmayan öğrencilerin (raporlu ve izinli olanlar hariç) işyerinde eğitimi geçersiz sayılır. 8. Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde üniversiteye yükümlülük getirmez.   **İŞYERİNDE EĞİTİMİ YAPAN ÖĞRENCİLERİN HAKLARI**  **MADDE 9.**   1. Öğrenciler işçilere sağlanan ulaşım ve diğer sosyal hizmetlerden yararlandırılır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler. 2. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5’inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İşyerinde 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, işyerinde eğitim yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir. 3. İŞKUR ile yapılan Protokol’e göre Antalya İl sınırları içerisinde İş Yerinde Eğitim programına katılan öğrencilerin ücretleri ve sigorta primleri İŞKUR tarafından yapılacaktır. Şehir dışında ve Yurtdışında yapılacak olan iş yerinde eğitim uygulamalarında sigorta primlerinin yapılması öğrencilerin sorumluluğundadır. Ayrıca Turizm Fakültesi bu öğrencilere herhangi bir sigorta yapılmasından sorumlu tutulamaz ve öğrencilere herhangi bir ödeme yapılamaz. 4. Yabancı uyruklu öğrencilerin sigortaları Fakülte tarafından yapılacaktır.   **GİZLİ BİLGİ, TİCARİ SIRLAR VE PATENT HAKLARININ KORUNMASI**  **MADDE 10.** Taraflar, İşyerinde Eğitim 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, işyerinde eğitim programı sırasında çalışma, araştırma geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler, denetçi öğretim elemanları, bölüm işyerinde eğitim komisyonu ve işyerinde eğitim koordinatörü;   1. Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini, 2. İşyerinde eğitim sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini, 3. İşyerinde eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim edeceğini, 4. İşyerinde eğitim 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 bulunmayacağını, 5. Bu protokol kapsamındaki İşyerinde 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.   **PROTOKOL SÜRESİ**  **MADDE 11.** 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 etmek isteyen taraf sözleşmenin bitim tarihinden en az bir ay önce yazılı olarak fesih bildiriminde bulunmalıdır.  **YÜRÜRLÜK**  **MADDE 12**. İşbu protokol, biri Kurum’da, diğeri Fakültede kalmak üzere iki nüsha olarak tanzim edilmiş olup, …/…../20…. tarihinde taraflarca imzalanarak yürürlüğe girmiştir.  **MADDE 13**. Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, 3 ay öncesinden bilgilendirme yaparak programın uygulanmasını sona erdirebilir.  Kurum, Fakülte(Turizm İşletmeciliği Bölümü) ile birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde İşyerinde Eğitim çalışmalarında işbirliğini kabul ve taahhüt eder. | |

|  |  |
| --- | --- |
| T.C.Akdeniz Üniversitesi Turizm FakültesiKaşe, imza, tarih | ---------------------------------------------İşyeri YöneticisiKaşe, imza, tarih |