

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM PROTOKOLÜ

TARAFLAR

Madde 1.

İşbu protokol, ile Ege Üniversitesi Rektörlüğü adına Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu ile arasında tarihinde imzalanmıştır.

AMAÇ

Madde 2.

Ege Üniversitesi, Moda ve Tasarım Yüksekokulu'na kayıtlı öğrencilerin öğrenim gördüğü alanlarla ilgili olarak uygulama açısından beceri ve deneyim kazanmasına katkı sağlamak amacıyla kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde planlı faaliyetlerde bulunmasına olanak sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 3.

Bu protokol, Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu'na kayıtlı lisans öğrencilerinin, Ege Üniversitesi ve ilgili kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin katkıları ile yapacakları “İşletmede Mesleki Eğitim”in uygulama esasları ve kuralları ile tarafların görev ve sorumluluklarını içermektedir.

DAYANAK

Madde 4.

Bu protokol Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Taraflar, belirli anlayış çerçevesinde işbirliği yapacakları alanları aşağıda açık bir şekilde belirtilmiş olan ölçütlerde gerçekleştireceklerdir.

Yüksekokul Müdürü'nün Görevleri

Madde 5.

Yüksekokul Müdürü İşletmede Mesleki Eğitim organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- Yüksekokul İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu'nu oluşturmak ve Yüksekokul İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü'nü görevlendirmek,
- İşyerleri ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü hazırlamak ve onaylamak.

Yüksekokul İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü'nün Görevleri

Madde 6.

Yüksekokul İşletmede Mesleki Eğitim koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a. İşletmede Mesleki Eğitim konusunda yüksekokul ile İşletmede Mesleki Eğitim kurumları arasında koordinasyonu sağlamak,
- b. İşletmede Mesleki Eğitim için kamu ya da özel sektörde yeni kurum veya kuruluşların bulunması yönünde kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- c. Her lisans programında bulunan yüksekokul öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim ya da İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kurumlarla ilgili olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmak.

Yüksekokul İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu'nun Görevleri

Madde 7.

Başkanlığını eğitimden sorumlu Yüksekokul Müdür Yardımcısı yürütür. Yüksekokul İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu'nun görevleri:

- a. İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b. İşyeri Eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- c. Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitiminde uygulamalı eğitim yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- d. İşletmede Mesleki Eğitiminde kullanılacak basılı evrakların düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek,
- e. Öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- f. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yerlerine dağılımını yapmak,
- g. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon çalışmalarını denetlemek,
- h. Gerekli görülen hallerde İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- ı. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim komisyonlarınca hazırlanan İşletmede Mesleki Eğitim dosyalarını incelemek ve kabul etmek.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun Görevleri

Madde 8.

Her lisans programı için ayrı ayrı teşkil edilen İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu aynı zamanda İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme komisyonudur. Başkanlığını Bölüm başkanı yürütür. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görevleri:

- a. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları bağlı oldukları Yüksekokul İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- b. İşletmede Mesleki Eğitim verilecek işletmeleri belirlemek,
- c. İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- d. Denetleyici Öğretim Elemanlarını belirleyerek Yüksekokul İşletmede Mesleki Eğitim

Koordinatörüne önermek,

e. Denetleyici Öğretim Elemanından gelen bilgiler doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitiminin bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

f. Denetleyici Öğretim Elemanlarının hazırladıkları denetleme formlarını incelemek,

g. Gerekğinde Denetleyici Öğretim Elemanları ile birlikte, İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencileri işyerlerinde çalışmaların öğrenci yararına ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ı. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşletmede Mesleki Eğitim dosyasının içeriğini belirlemek ve ilân ederek öğrencilere duyurmak,

j. Eğitim Öğretim yılında Güz yarıyılı bitiminde (finallerin ikinci haftası içerisinde) toplanarak teslim edilmiş İşletmede Mesleki Eğitim dosyalarının ve İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak

k. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Devam Çizelgesi, Değerlendirme Formu ve hazırladıkları İşletmede Mesleki Eğitim Dosyalarını dikkate alarak, Denetleyici Öğretim Elemanlarının hazırladıkları denetleme formları ve görüşlerini dikkate alarak başarı notlarını belirlemek,

l. İşyeri eğitimiyle ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Yüksekokul İşletmede Mesleki Eğitim Kuruluna iletmek.

Denetleyici Öğretim Elemanı'nın Görevleri

Madde 9.

Denetleyici Öğretim Elemanı'nın görevleri:

a. İşyeri Eğitiminin bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b. İşyeri Eğitimi alan öğrencileri işyerlerindeki çalışmalarının öğrenci yararına ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

c. İşletmede Mesleki Eğitimin ulaşım ve hava şartları ile bütçe imkânları dikkate alınarak yarıyıl içerisinde Ege Üniversitesi kampüsünün yer aldığı il içerisinde, en az biri iş yerinde olmak koşulu ile iletişim imkânlarını kullanarak 3'den az olmamak üzere, diğer illerde iletişim imkânları ile yine 3'den az olmamak üzere denetleme görevini yerine getirmek,

d. Her denetim sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu düzenleyerek Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim etmek,

e. İşyeri Eğitimi tamamlayan öğrencilerin hazırladıkları "İşletmede Mesleki Eğitim Dosyalarını" evrak kayıttan teslim almak,

f. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi ile ilgili teslim aldığı belgeler ve hazırladığı denetleme raporlarına göre, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri sonrası başarı notlarını gösteren belgeyi düzenleyip, değerlendirilmek üzere İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'na

sunmaktır.

İşyeri Yöneticisinin İşletmede Mesleki Eğitim İle İlgili Sorumlulukları

Madde 10.

Yüksekokul öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kamu veya özel kurum ya da kuruluşlarda yönetici pozisyonunda çalışan ve işyeri tarafından görevlendirilen kişidir. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamındaki tüm etkinliklerinin planlanması ve denetimi, yalnızca gündüz mesai saatleri içinde olmak kaydıyla, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ile öğrencinin bağlı olduğu Denetleyici Öğretim Elemanının ortak sorumluluğunda yapılır. Kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ya da işletmeler; bünyelerinde İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencileri kontrol amacıyla gelen Denetleyici Öğretim Elemanına gerekli kolaylığı sağlarlar.

İşyeri Yöneticisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a.** İşletmede Mesleki Eğitim için öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- b.** Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu görevlendirmek.

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun Görevleri

Madde 11.

Yüksekokul öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kamu veya özel sektörde yer alan kurum kuruluş ya da işletmelerde çalışan, en az lisans mezunu olup işyeri tarafından görevlendirilen kişidir.

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun görevleri:

- a.** Öğrencilerin Yüksekokulda almış oldukları teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekiştirmelerini sağlayacak faaliyetleri koordine edip, mesleki yetkinlik ve disiplinini aktarmak,
- b.** Öğrencilerin eğitim gördükleri öğrenim programlarına uygun, “İş Sağlığı ve Güvenliği” açısından risk ve tehlike oluşturmayacak işlerde ve gündüz mesaisinde görevlendirilmelerini sağlamak,
- c.** Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alarak, tedavileri için sevk işlemlerini yapmak,
- d.** Öğrencilerin hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını ve yaptıkları faaliyetleri denetleyip onaylamak ve İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencilerin, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde Yüksekokul Müdürlüğü’ne ulaştırmak,
- e.** İşyeri Eğitimindeki öğrencileri izleyerek, işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlamak ve Denetleyici Öğretim Elemanı ile koordineli çalışmak,

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KONTENJANLARI VE YERLERİNİN BELİRLENMESİ

İşletmede Mesleki Eğitim Kontenjanları

Madde 12.

Kamu veya özel kurum, kuruluş ya da işletmeler ile yapılan yazışmalar sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim kontenjanları belirlenir. İşyeri Eğitimi kontenjanlarının kullanımında üniversite içinden gelen taleplere öncelik verilir. Ayrıca taraflar önceden bilgi vermek koşulu ile İşletmede Mesleki Eğitim için ayrılan kontenjanda değişiklik yapabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim uygulamaları, iş bu protokol hükümleri dâhilinde hazırlanan ve ekinde Bölüm Başkanı, Öğrenci ve İşyeri Eğitimi Yöneticisi tarafından imzalanan SÖZLEŞME hükümleri çerçevesinde yürütülür. Bu sözleşme bu protokolün ayrılmaz ekidir.

İşletmede Mesleki Eğitim Yerlerinin Belirlenmesi

Madde 13.

Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları tarafından belirlenir. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerini, belirlenen işyerlerinde yapmak zorundadırlar. İşletmede Mesleki Eğitim yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de İşletmede Mesleki Eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış ve protokol yapılmamış işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER, ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İşletmede Mesleki Eğitim Yarıyılı, Süresi ve Devam Zorunluluğu

Madde 14.

İşletmede Mesleki Eğitiminin süresi akademik takvimde belirtilen eğitim-öğretim başlangıç ve bitiş tarihleri arasını kapsar ve dördüncü sınıfın GÜZ Yarıyılında (7. Yarıyıl) gerçekleştirilir. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimi yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İşletmede Mesleki Eğitimin kesintisiz yapılması esastır.

İşletmede Mesleki Eğitim Yapan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 15.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadırlar.
- b. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu başkanlığına haber verilmeden İşletmede Mesleki Eğitime ara verilemez ve İşletmede Mesleki Eğitim yeri değiştirilemez.
- c. İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları birimlerde

yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludurlar.

- d. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimini yaptıkları iş yerleri ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet ve benzeri ortamlarda ve üçüncü şahıslarla, iş yerlerinin izni olmadan paylaşamazlar.
- e. Öğrenciler, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine ve iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar. Bu durum yapılan sözleşmelerde de belirtilir.
- f. İşletmede Mesleki Eğitim esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.
- g. İşletmede Mesleki Eğitime %80 devam zorunluluğu vardır. Aksi durumda öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimini tekrar etmek durumundadır. Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz.
- h. Her öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası hazırlamak zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitime başlayan öğrenciler, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilan edilen yerden İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını temin ederler.
- i. Öğrenciler her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne günlük olarak işlemek ve İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusuna onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasına eklenir.
- j. İşletmede Mesleki Eğitim tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ve içeriğinin değerlendirilmesi yapılır.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPAN ÖĞRENCİLERİN HAKLARI

Madde 16.

- a. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine bağlı olarak yaparlar. Kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş veya işletmeler ile öğrenci arasındaki yapılacak ilâve anlaşmalardan üniversite sorumlu değildir.
- b. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Ege Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur. Olası bir iş kazası durumunda İşletmede Mesleki Eğitim Yöneticisi, anılan kanun hükümleri çerçevesinde öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirip, durumu ilgili yasal süre içerisinde Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü’ne bildirmekle yükümlüdür.
- c. İşyerinin, öğrencileri çalışanlara sağlanan ulaşım, yemek ve diğer sosyal hizmetlerden yararlandırması gerekmektedir. Ancak; Kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

GİZLİ BİLGİ, TİCARİ SIRLAR, PATENT HAKLARININ KORUNMASI SORUMLULUKLAR VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Madde 17.

İşletmede Mesleki Eğitim sırasında ve sona ermesinden sonra, İşletmede Mesleki Eğitim sırasındaki çalışma, araştırma-geliştirme, tasarım ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler yapılan çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını, hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceklerini kabul ve beyan ederler. İşletmede Mesleki Eğitime alınacak öğrencilerin sorumluluk ve gizlilik akdi sözleşmesi uygulama aşamasında ilgili işyerine ulaştırılacaktır. Bu hususta sorumluluk öğrenciye aittir, üniversite sorumlu tutulamaz.

Taraflar, işbu Protokol kapsamında birbirlerine iletebilecekleri kişisel verilere ilişkin olarak, ilgili kişilerden kişisel verilerinin işlenmesine dair açık rızayı temin ettiklerini ve kişisel verilerin toplanması esnasında ilgili kişileri 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında bilgilendirdiklerini beyan ve taahhüt eder.

Bu protokolde yer almayan hususlar hakkında Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinde belirtilen hükümler esas alınmaktadır.

PROTOKOLDE DEĞİŞİKLİK

Madde 18.

Taraflar karşılıklı mutabakat ile protokolün bazı maddelerinde değişiklik yapıp bazı maddelerini çıkarabilir ya da yeni maddeler ekleyebilir.

PROTOKOL FESHİ (SONA ERDİRME)

Madde 19.

Taraflardan biri protokolde yer alan yükümlülükleri yerine getirmediği takdirde protokolün bir tarafı, karşı tarafa bir ihtarname ile durumu bildirir. Belirtilen yükümlülükler on beş (15) gün içerisinde yerine getirilmediği takdirde ihtar eden taraf bu protokolü tek taraflı olarak tamamen sona erdirebilir.

YETKİLİ MAHKEME

Madde 20.

İşbu protokolün uygulanmasından doğabilecek uyuşmazlıklarda protokolde hüküm bulunmadığı hallerde genel hükümler uygulanır. İdari ve hukuki anlaşmazlıkların çözümü konusunda İzmir Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkili olacaktır.

YÜRÜRLÜK

Madde 21.

İşbu protokol, taraflar arasında imzalanmak üzere ... /.... / tarihinde madde sayfa olarak 3 nüsha şeklinde hazırlanmıştır. İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü taraflar arasında imzalandıktan sonra, protokolün bir nüshası Ege Üniversitesi Rektörlüğü'nde, bir nüshası

..... ve bir nüshası da Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu'nda muhafaza edilecektir.

Protokolün hükümleri, protokolün taraflar arasında imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Taraflar, takip eden öğretim yılı için, en az iki ay önceden yazılı olarak haber vermek suretiyle İşletmede Mesleki Eğitime kontenjan ayırmayı ve programın uygulanmasını sona erdirebilir.

TARAFLARIN İKAMETGÂH ADRESLERİ

Madde 22.

Taraflar aşağıda yazılı adresleri kanuni ikametgah olarak kabul etmişlerdir. Bu adreslere yapılacak tebligatlar geçerli olacaktır.

Ege Üniversitesi Rektörlüğü: Gençlik Cad. No: 12 35040, Bornova–İzmir

Yürütücü Birim : Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu

Adresi : Kazım Dirik Mh. Gençlik Cd. Ege Üniversitesi Hastane Kampüsü 35040
Bornova–İzmir

Telefon Numarası : 0.232.342 5782

Faks Numarası : 0.232. 342 5783

Web Adresi : modavetasarim.ege.edu.tr

E-posta Adresi : modavetasarim@ege.edu.tr

İşletme :

Adresi :

Telefon Numarası :

Faks Numarası :

Web Adresi :

E-posta Adresi :

..... İşletmesi, yılda adet İşletmede Mesleki Eğitim öğrenci kontenjanı için, Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu ile birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarında işbirliğini kabul ve taahhüt eder.

Ege Üniversitesi
Moda ve Tasarım Yüksekokulu

.....
.....

.....
Yüksekokul Müdürü

.....
İşyeri Yöneticisi