

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
BOLU TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
..... İŞLETMESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM PROTOKOLÜ

Taraflar

Madde 1

Bu protokol, ile Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi, Bolu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu arasında /..... /202.. tarihinde imzalanmıştır.

Amaç

Madde 2

Bu protokolün amacı; Bolu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda eğitim-öğretim gören ön lisans öğrencilerinin ilgili programlarda mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmesine ve deneyim kazanmasına olanak sağlayan İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 3

Bu protokol, Bolu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin meslek yüksekokulu tarafından uygun bulunan yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait iş yerlerinde ve kuruluşlarda yapacakları İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin esasları kapsamaktadır.

Yürürlük

Madde 4

Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren ve aksi belirtilmediği müddetçe süresiz geçerlidir. Taraflar, 2 (iki) ay öncesinden gerekçeleri ile birlikte yazılı bilgi vermek suretiyle İşletmede Mesleki Eğitime kontenjan ayırmayı ve programın uygulanmasını sona erdirebilir.

Dayanak

Madde 5

Bu protokol, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 27/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 14/10/2019 tarih ve 30918 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan “Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”, “Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İşletmede Mesleki Eğitiminin Dönemi ve Süresi

Madde 6

Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimi 2. Sınıfın Güz/Bahar yarıyılında gerçekleştirirler. Eğitimin süresi 14 (on dört) haftadır. İşletmede Mesleki Eğitim, gündüz mesai saatleri dahilinde günde 8 saat ve 4 iş günü olarak yapılır. İkinci Öğretim programı öğrencileri belirtilen mesai saatlerine uymak zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitimin kesintisiz yapılması esastır.

İşletmede Mesleki Eğitim İçin Kontenjan Verilmesi ve Bu Kontenjanların Kullanılması

Madde 7

Kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeler, bu protokolün imzalanması sırasında İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında, her yıl kaç öğrenci için kontenjan tahsis edeceklerini eğitim başlamadan engeç bir ay önce yazılı olarak bildirirler. Bu kontenjan bir yıl içinde iki dönemde farklı öğrencilerin faydalanması için kullanılabilir.

İşletmede Mesleki Eğitimin Yürütülmesi

Madde 8

Kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitimden sorumlu olacak kişi, en az ön lisans eğitimi mezunu veya mühendis unvanında olmak koşulu ile “İşletmedeki Eğitici Personel” ve Bolu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu’nda her bir programda bu eğitimden sorumlu kişi ise “Sorumlu Öğretim Elemanı” olarak tanımlanır. Eğitim ile ilgili tüm ilişkiler bu kişiler aracılığı ile yürütülür. Ancak, İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü, “İşletme Yöneticisi” ile “Bolu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü” tarafından onaylanacaktır. Eğitime dair tüm uygulamalar bu protokol çerçevesinde yürütülür.

İşletmedeki Eğitici Personelin Görev ve Yetkileri

Madde 9

İşletmedeki Eğitici Personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin eğitimlerini sürdürmelerini sağlamak.
- b) Eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- d) Öğrencinin işletmede karşılaşacağı sorunların çözümünde yardımcı olmak ve gerektiğinde üst yönetime ulaştırmak.
- e) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem oluşturacak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- f) Öğrencilere meslek yetkinliği ve disiplinini aktarmak.
- g) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu vermek.
- h) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.
- i) İşletmede öğrencinin eğitimi ile ilgili sorunlarda sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek.
- j) Eğitim dosyasının öğrenci tarafından işlenişini takip etmek; öğrencinin günlük olarak tuttuğu eğitim dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek, haftalık olarak onaylamak ve aylık olarak işletmeyekilisine onaylatmak.

- k) İşletmede eğitim alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.
- l) Eğitimini tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formunu imzalamak ve işletme yetkilisine imzalatmak.

Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkileri

Madde 10

Bölüm başkanı; İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla her bir eğitim grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir. Sorumlu öğretim elemanı, işletmedeki eğitici personelin bildireceği sorunlara ilişkin işlemleri yapmak, bölümün eğitim komisyonunu bilgilendirmek, eğitimini tamamlayan öğrencilerin işletme değerlendirme formu ile devam çizelgesini teslim almak, disiplin hususlarında işletme ile işbirliği yapmak ve düzenlenmiş tutanakları teslim alarak gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

İşletmede Mesleki Eğitim Yapan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11

Öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim kapsamında meslek yüksekokulu ile ilgili işletme arasında kurulan kapsamında eğitimini, protokol imzalanan işletmede yapması esastır.
- b) Eğitimi süresince çalışma planına ve geçerli çalışma şartlarına uymakla, mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmakla yükümlüdür.
- c) Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, bir sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar, işletme yetkilisine imzalatmak zorundadır.
- d) İşletmede Mesleki eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönetmelik hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.
- e) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.
- f) İşletmede Mesleki Eğitim için işletmede bulunduğu sürelerde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinin ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma ve disiplin kurallarına tabidir.
- g) Eğitime katılamama durumunda, geçerli mazeret belgelerini meslek yüksekokuluna teslim eder.

İşletmede Mesleki Eğitim Yapan Öğrencilerin Hakları

Madde 12

- a) Firma veya Kurum ile öğrenci arasındaki ücret anlaşmasında üniversite taraf değildir. Ancak Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesince İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerine katılan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25. maddesi ve Geçici 12. maddesi

hükümleri uygulanır.

- b) İşletmenin, öğrencileri çalışanlara sağlanan ulaşım, yemek ve diğer sosyal hizmetlerden yararlandırması beklenmektedir. Ancak; kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.
- c) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bolu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenciler için 5510 sayılı kanun gereği İş Kazası ve Meslek Hastalıklarına karşı sigortalar ve primlerini öder. Olası bir iş kazası durumunda İşletmedeki Eğitici Personel, anılan kanun hükümleri çerçevesinde öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirip, durumu sorumlu öğretim elemanına bildirmekle yükümlüdür.

Gizli Bilgi, Ticari Sırlar ve Patent Haklarının Korunması

Madde 13

Taraflar, İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 (beş) yıl süreyle, İşletmede Mesleki Eğitim sırasındaki çalışma, araştırma-geliştirme 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 Eğitimine alınacak olan öğrencinin sorumluluk ve gizlilik akdi sözleşmesi uygulama aşamasında ilgili işletmeye ulaştırılacaktır.

Madde 14

Bu protokolde hüküm bulunmayan hallerde, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümleri ile Senato tarafından kabul edilen kararlar uygulanır.

..... işletmesi
Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bolu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ile işbu protokol hükümleri çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarında iş birliğini kabul ve taahhüt eder.

İşletme Sorumlusu:

Yüksekokul Müdürü:

Ünvan :

Ünvan :

Kaşe ve İmza :

Mühür ve İmza :