



T.C.

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) PROTOKOLÜ**



**TARAFLAR**

**MADDE 1**

Bu protokol, ..... ile T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ arasında .... /.... /20..... tarihinde imzalanmıştır.

**AMAÇ**

**MADDE 2**

Bu Protokolün amacı, T.C. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin dördüncü yarıyılta iş yerlerinde yapacakları işyerinde mesleki eğitim uygulamasında alanlarıyla ilgili teknolojik açıdan beceri ve deneyim kazanmasına katkı sağlamak amacıyla kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde planlı faaliyetlerde bulunmasına olanak sağlamaktır.

**KAPSAM**

**MADDE 3**

T.C. Çanakkale On sekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin dördüncü yarıyılta işletmelerde yapacakları mesleki eğitim uygulamasının planlanması, koordine edilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemlerini ve uygulanmasını kapsamaktadır.

**DAYANAK**

**MADDE 4**

Bu Protokol; 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na, Çanakkale On sekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans Eğitimi Öğrenci Staj Yönergesi 'ne, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne ve yürürlükteki Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**YÜRÜRLÜK**

**MADDE 5**

Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren 1 (bir) yıl geçerlidir.

**SÜRESİ**

**MADDE 6**

İşyerinde Mesleki Eğitim süresi, Çanakkale On sekiz Mart Üniversitesi Akademik Takvimi'ne uygun olarak, ilgili bölüm programının öğretim planı doğrultusunda, 4. yarıyılta 14 hafta olmak üzere günde 8 saat olacak şekilde uygulanır. İşletmede mesleki eğitim çalışmalarında, öğrencilerin günlük çalışma süresi 8 saat olup haftalık toplam çalışma süresi 40 saati aşamaz. Öğrencilerin, işletmenin çalışma düzenine uyması esastır.

## **İŞYERİNDE MESLEKİ EĞİTİM KONTENJANI**

### **MADDE 7**

Kurum veya işletmeleri, bu protokolün imzalanması sırasında dönem içi staj için her yıl kaç kontenjan tahsis edeceklerini işyerinde mesleki eğitimin başlamasından en geç 2 ay önce bildirirler. Bu kontenjan, bir akademik yıl içinde dönemde aynı ve/veya farklı öğrencilerin faydalanması için kullanılabilir.

## **İŞYERİNDE MESLEKİ EĞİTİM SORUMLULARI VE PROGRAMIN YÜRÜTÜLMESİ**

### **MADDE 8**

Kurum ve işletmelerde işletmede mesleki eğitiminin yürütülmesinden sorumlu kişi “Kurum veya İş Yerinde Mesleki Eğitim Sorumlusudur”. T.C. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu İşyerinde Mesleki Eğitim Uygulamasından sorumlu yetkili kişi, kurum veya işletmenin ile ilgili bölüm/programın Sorumlu Öğretim Elemanıdır. İki kuruluş arasındaki İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili tüm ilişkiler bu kişiler aracılığı ile yürütülür. Ancak; Protokol, “İşletme Yöneticisi” ile “Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü” tarafından imzalanacaktır.

Öğrencilerin uygulama eğitimleri, “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi” kapsamında belirtilen ölçütler dikkate alınarak değerlendirilir ve harflendirme/ notlandırma işlemleri “Çanakkale On sekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin ilgili maddesine göre Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından yapılır.

İşyerinde Mesleki eğitim uygulamaları, protokol hükümleri dahilinde hazırlanan ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Üyesi, Öğrenci ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından imzalanan SÖZLEŞME hükümleri çerçevesinde yürütülür. Bu Sözleşme Protokol’ün ayrılmaz ekidir.

## **ÖĞRENCİLERİN SEÇİMİ VE DENETİMİ**

### **MADDE 9**

İşletmede mesleki eğitim uygulamalarına katılacak öğrenciler için, her yarıyıl/yıl öncesinde bir başvuru, yerleştirme ve başlatma takvimi belirlenir ve ilgili birim tarafından duyurulur. Bu takvime göre, öğrencinin, bölümün veya birimin bulacağı işletmelere başvuru ve onay süreci Birim Uygulamalı Eğitim Komisyonunca yürütülür.

Her öğrenci, uygulama yapacağı işletmeye ilişkin tercihlerini veya önerilerini bölüm komisyonuna bildirebilir; ancak nihai yerleştirme kararı birim komisyonuna aittir. Öğrenciler, komisyonun uygun gördüğü işletmelerde işletmede mesleki eğitimlerini yapmakla yükümlüdür.

Öğrencilerin yerleştirileceği işletmelerin taşıması gereken nitelikler ve asgari koşullar, Üniversitenin belirlediği “İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi” belgesinde tanımlanır. Birim komisyonları, bu esaslara uygun işletmeleri tespit eder ve protokolleri hazırlar.

## **İŞYERİNDE MESLEKİ EĞİTİM SORUMLULARI**

### **MADDE 10**

#### **İşletme Yöneticisi ve Eğitici Personel Sorumlulukları**

İşletmede mesleki eğitim uygulaması yapan öğrenciler, işletme tarafından ve ilgili akademik komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen eğitici personel gözetiminde çalışır. Eğitici personel, öğrencilere iş ortamında rehberlik eder ve onların günlük faaliyetlerini denetler.

Eğitici personelin başlıca görevleri şunlardır:

Öğrencilerin, üniversite tarafından hazırlanan eğitim planına uygun şekilde işletmede mesleki eğitime başlamalarını, sürdürmelerini ve tamamlamalarını sağlamak,

Kendisine bağlı her öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunun zamanında ve doğru şekilde doldurulmasını sağlamak; gerektiğinde bu formu bizzat doldurmak ve imzalamak,

Öğrencilerin hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ve Faaliyet Raporu gibi belgeleri düzenli olarak inceleyip görüş bildirmek ve uygun bulduklarını onaylamak,

İşletmede karşılaşılan sorunların çözümünde öğrenciye yardımcı olmak, gerekli durumlarda işletmedeki üst yetkililere konuyu iletmek,

Öğrencinin eğitim gördüğü programla ilgisi olmayan veya sağlık açısından tehlikeli olabilecek işlerde çalıştırılmamasına dikkat etmek,

Öğrencilere iş disiplini ve meslek etiğine uygun davranışlar kazandırmak,

Öğrenciye günlük, haftalık veya aylık görevler vererek sorumluluk almasını sağlamak ve iş planlarına uymasını denetlemek,

Öğrencinin İşletmede mesleki eğitim süresince edindiği bilgi ve becerilerin pekişmesine yönelik rehberlik etmek,

Öğrencinin eğitimine ilişkin ortaya çıkan ciddi sorunlarda derhal sorumlu öğretim elemanını haberdar etmek,

Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını düzenli tutmasını sağlamak; öğrencinin günlük tuttuğu bu dosya ve formları periyodik olarak kontrol etmek ve her sayfasını veya haftalık çizelgeleri onaylamak (imzalamak),

İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, haklı mazeretlerine bağlı izin taleplerini değerlendirip onaylamak ve öğrencinin devamsızlık durumlarını sorumlu öğretim elemanına bildirmek,

Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste eğitime gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda sorumlu öğretim elemanına bilgi verilmesi,

İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrencinin Faaliyet Raporu ile İşletme Değerlendirme Formunu kontrol etmek, imzalamak ve gerekli onayları (işletme yetkilisine imzalatarak) alınmış şekilde sorumlu öğretim elemanına iletmek,

Öğrencinin devamsızlık, disiplin ve benzeri hususlarda ortaya çıkan problemlerinde sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

#### **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İŞ YERİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

##### **MADDE 11**

##### **İşletmenin Görevleri;**

İşletmede mesleki eğitim yaptırılan işletmeler, üniversite ile yapılan protokol ve sözleşmeler çerçevesinde aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirir:

Öğrencinin, öğrenim gördüğü programla ilişkili bölümlerinde ve uygun çalışma ortamında İşletmede mesleki eğitim almasını sağlamak,

Kendi bünyesinde işletmede mesleki eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak, her biri için yeterli sayıda ve nitelikte eğitici personel görevlendirmek,

İşletmede mesleki eğitim için öğrencinin kabulünü gösteren İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formunu imzalamak ve Üniversite birimleri ile karşılıklı protokol yapmak,

Her öğrenci için uygulamalı eğitim sonunda İşletme Değerlendirme Formunu doldurmak, imzalamak ve gizlilik prensibiyle kapalı zarf içinde sorumlu öğretim elemanına ulaştırmak,

Öğrencinin İşletmede mesleki eğitim faaliyetlerini, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun, sağlıklı ve güvenli ortamlarda yürütmesini sağlamak,

İş yerindeki çalışma koşulları ve işin mahiyeti gereği öğrenciyi iş kazası ve meslek hastalığı risklerine karşı korumak için gerekli önlemleri almak; kişisel koruyucu donanımları sağlamak ve iş sağlığı-güvenliği mevzuatından doğan sorumlulukları eksiksiz yerine getirmek,

İmkânlar ölçüsünde öğrencinin yemek, iş elbisesi, ulaşım (servis) gibi ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak,

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere asgari ücretin belirli bir oranından az olmamak üzere ücret ödemek,

İşletmede mesleki eğitim sırasında öğrenci bir iş kazası geçirir veya meslek hastalığına yakalanırsa, gerekli ilk müdahaleyi yapmak, ilgili mercilere yasal bildirimleri derhal yapmak ve aynı gün içinde durumu yazılı olarak Üniversiteye bildirmek,

Öğrencinin disiplin ve davranışları konusunda sorumlu öğretim elemanı ile iletişim halinde olmak; kurallara aykırı veya kabul edilemez bir durum oluştuğunda tutanak düzenleyerek üniversiteye iletmek,

Yönerge ve protokollerle belirlenmiş yükümlülükleri bilmek ve buna uygun hareket etmek (işletme, bu yükümlülükleri bilmediğini veya yerine getiremeyeceğini ileri süremez).

İşletme öğrenciye uzaktan çalışma yoluyla mesleki eğitim uygulaması yaptırılmaz.

#### **Öğrencinin görev ve sorumlulukları**

Öğrenci, işletmedeki işletmede mesleki eğitimi süresince işletmenin çalışma planına, mesai saatlerine ve çalışma kurallarına uymak; kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve mesleki etkinliklere aktif olarak katılmak zorundadır. İşyerinde, eğitici personel tarafından verilen meslekle ilgili görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Öğrenci, işletmede mesleki eğitim süresince yaptığı günlük çalışmalarını ve deneyimlerini İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasına düzenli olarak kaydetmek ve bu dosyayı işletmedeki Eğitici Personele onaylatmakla yükümlüdür. Ayrıca, eğitimin sonunda hazırladığı Faaliyet Raporunu ve işletme tarafından doldurulmuş İşletme Değerlendirme Formunu bölümünün ilan ettiği tarihe kadar imzaları tamamlanmış şekilde teslim etmek zorundadır.

Öğrenci, işletmede mesleki eğitim süresince Yükseköğretim Kanununda belirtilen öğrenci disiplin hükümlerine ve işletmenin disiplin ve çalışma kurallarına tabidir. İşyerinde bulunduğu süre boyunca, disipline aykırı hal ve hareketlerden kaçınmalı; işyerine ait gizli bilgileri üçüncü şahıslara aktarmamalı ve işletmenin izni olmadan işyeri dışına herhangi bir belge veya ekipman çıkarmamalıdır. İşyerinde sendikal faaliyetlere veya izin verilmemiş herhangi bir faaliyete katılamaz.

Öğrenci, tüm mazeret ve taleplerini öncelikle işletmedeki eğitici personele bildirmekle yükümlüdür. İşletmede mesleki eğitime devam edemeyeceği haklı bir mazereti olduğunda, bunu belgeleyen resmi evrakları (örneğin sağlık raporu, vb.) kendi akademik birimine en kısa sürede teslim etmek zorundadır. Eğitici personelin bilgisi ve onayı olmadan işyerinden ayrılmamalıdır.

Öğrenci, sağlık raporu alması gereken durumlarda, aldığı raporu aynı gün içerisinde eğitici personel ve sorumlu öğretim elemanına bildirmeli; raporun aslını en geç üç iş günü içinde ilgili bölüme ulaştırmalıdır. Aksi halde, ortaya çıkabilecek sigorta veya idari sorunlardan öğrenci sorumlu tutulabilir.

İşletmede mesleki eğitime başlamadan önce, öğrenci kendi okulundan temin edeceği İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu ve İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesini üç nüsha halinde doldurur ve ilgili işletmeye onaylatarak bir nüshasını kendi bölüm başkanlığına teslim eder. Gerekli hallerde bu belgelerin bir nüshası da Üniversitenin belirlediği çevrimiçi sisteme (örneğin İşletmede mesleki eğitim bilgi sistemi) yüklenir.

Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim yaptığı süre boyunca devam durumunu titizlikle takip etmelidir. Geçerli mazereti olmaksızın devamsızlık yapmamaya özen gösterecektir. İşletmede mesleki eğitimin toplam süresinin %20'nden fazla devam etmeyen veya işletme kurallarına ve disiplin hükümlerine aykırı davranan öğrenciler, o işletmede mesleki eğitimden başarısız sayılır ve eğitimi tekrar etmeleri gerekebilir.

İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler, eğitim gördükleri işletmenin kural ve talimatlarına uygun şekilde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak ve kişisel koruyucu donanımları doğru kullanmak zorundadır.

## **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPAN ÖĞRENCİLERİN HAKLARI**

### **MADDE 12**

5510 sayılı Kanun uyarınca, işletmelerde işletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler iş kazası ve meslek hastalığı risklerine karşı, Üniversite tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kapsamında sigortalanırlar. Bu sigorta işlemleri, öğrencinin resmi olarak eğitime başladığı tarihten itibaren, eğitim süresince kesintisiz yapılır.

Öğrencinin işletmede yaptığı çalışmalar sırasında doğabilecek iş kazası veya meslek hastalığı durumlarında, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesi gereğince işveren (işletme) sorumludur. İşletme, meydana gelen kazayı aynı gün içinde Üniversiteye bildirmeli ve ilgili yasal prosedürleri yerine getirmelidir. Öğrenciye sağlanan sigorta, SGK nezdinde gerekli işlemlerin yapılabilmesi içindir; işletmenin kusurundan kaynaklanan kazalarda, öğrencinin yasal hakları saklıdır ve Üniversitenin yaptığı harcamalar işletmeye rücu edilebilir.

İş kazası veya meslek hastalığı meydana geldiğinde, işletme tüm tedavi, bildirim ve raporlama süreçlerini yasal mevzuata uygun şekilde yürütür. Bu konudaki tüm sorumluluk işletmeye aittir. İşletmenin yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde, Üniversite ortaya çıkan her türlü zararı işletmeden yasal yollardan talep etme hakkına sahiptir.

İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler, işletmenin iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmalı ve bu konudaki talimatlara eksiksiz uymalıdır. Öğrencinin işyerindeki güvenlik kurallarına uymaması hem disiplin cezası almasına hem de sigorta kapsamı dışında kalmasına yol açabilir.

İşletmede mesleki eğitim sürecinde meydana gelebilecek iş kazası ve meslek hastalığı hallerinde, bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlar için ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Üniversite yönetim organlarının kararları uygulanır.

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

### **MADDE 13**

İşletme Eğitimi sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 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 Eğitime alınacak olan öğrencinin sorumluluk ve gizlilik akdi sözleşmesi uygulama aşamasında ilgili işletmeye ulaştırılacaktır. Bu Protokol'de yer almayan hususlar hakkında Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin işbirliği yapılan ilgili bölümünün uygulama ilkeleri/esaslarında belirtilen hükümler esas alınır.

## **PROTOKOLÜN FESHİ**

### **MADDE 14**

Taraflar karşılıklı anlaşarak protokolü feshetme hakkına sahiptir. Ayrıca protokoldeki yazılı hükümlerden biri yerine getirilmediği takdirde, taraflar durumu yazılı olarak bildirir ve durumun 15 gün içerisinde düzeltilmesini ister. Bu süre içerisinde düzeltilmediği takdirde taraflar protokolü sonraki 15 gün içerisinde karşılıklı olarak feshetme yetkilerine sahiptir.

Taraflar bu bildirimleri noter aracılığı ile yapmak zorundadırlar.

## UYUŞMAZLIK

### MADDE 15

İşbu Protokolde meydana gelecek uyuşmazlık halinde T.C. Çanakkale Mahkemeleri yetkilidir.

.....İşletmesinde aşağıdaki tabloda belirtilen .....programlarında öğrenci kontenjanı için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ile birlikte işbu Protokol hükümleri çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarında iş birliğini kabul ve taahhüt eder.

| ..... PROGRAMI/BÖLÜMÜ | KONTENJAN SAYISI |
|-----------------------|------------------|
| ..... Bölümü          |                  |
| .....Bölümü           |                  |
| ..... Bölümü          |                  |

T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜK

.....  
İŞLETME YÖNETİCİSİ