

**Tarih: .../.../20..**

## **İŞ BAŞI EĞİTİMİ PROTOKOLÜ**

### **1. Taraflar:**

Bu protokol,..... **Firması** ile **Nuh Naci Yazgan Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü** arasında ...../...../20..... tarihinde imzalanmıştır.

### **2. Amaç:**

Bu Protokolün amacı, Nuh Naci Yazgan Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulanmakta olan İş Başı Eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### **3. Kapsam:**

Bu protokol, Nuh Naci Yazgan Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümünde uygulanmakta olan İş Başı Eğitimine ilişkin usul ve esasları kapsar.

### **4. Dayanak:**

Bu protokol, Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

### **5. Süre:**

Öğrenciler iş başı eğitimlerini, son sınıfın bahar yarıyılında gerçekleştirir. İş Başı Eğitiminin süresi bir eğitim öğretim yarıyılıdır. İş Başı Eğitimi eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İş Başı Eğitimi Nuh Naci Yazgan Üniversitesi akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter.

### **6. Programın koordinatörleri ve programın yürütülmesi:**

İşyerlerinde bu programdan sorumlu olacak kişi “İş Yeri Danışmanıdır.” Ancak bu protokolü, “İşyeri Yöneticisi” onaylar. NNY Üniversitesi Endüstri Mühendisliği Bölümünde ise bu programdan sorumlu yetkili “Danışman Öğretim Üyesidir.” İş Başı Eğitimi ile ilgili tüm işlemler bu kişiler tarafından EMÜ 400 İş Başı Eğitimi Uygulama Esaslarına göre yürütülür.

## 7. Görev ve Sorumluluklar

### (1) Danışman Öğretim Üyesinin Görev ve Sorumlulukları:

- a) Haftada en az bir defa eğitimin “EMÜ 400 İş Başı Eğitimi Uygulama Esasları” ve bu protokol esaslarına uygun olarak yürüyüp yürümediğini denetlemek,
- b) Öğrencinin hazırladığı İş Başı Eğitimi Haftalık Raporu’nu değerlendirmek ve gerekli geribildirimlerde bulunmak,
- c) Öğrencinin hazırladığı İş Başı Eğitimi Ara Rapor Formunu ve iş yeri danışmanı tarafından verilen İş Yeri Danışmanı Ara Değerlendirme Formunu esas alarak, öğrencinin ara sınav notunu belirlemek,
- d) Öğrencinin hazırladığı İş Başı Eğitimi Yarıyıl Sonu Rapor Formunu ve iş yeri danışmanı tarafından verilen İş Yeri Danışmanı Final Değerlendirme Formunu değerlendirerek, İş Başı Eğitimi Değerlendirme Komisyonuyla birlikte öğrencinin yarıyıl sonu sınav notunu belirlemek.

### (2) İşyerinin Sorumlulukları:

- a) İş Başı Eğitimi yapacak öğrencinin İş Başı Eğitimi Kabul Formunu imzalamak,
- b) Bünyesinde İş Başı Eğitimi yapacak her bir öğrenci için alanında mesleki yetkinliğe sahip İş Yeri Danışmanı görevlendirmek,
- c) Kendi çalışanlarına sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,
- d) İş yeri danışmanı tarafından değerlendirilip imzalanan gerekli raporları onaylamak ve kapalı zarf içerisinde Nuh Naci Yazgan Üniversitesi’ne ulaştırmak.
- e) İş Başı Eğitimi faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- f) İş Başı Eğitimi gören öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,
- g) İşletmede İş Başı Eğitimi gören öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve Nuh Naci Yazgan Üniversitesine bildirmek.

### **(3) İş Yeri Danışmanının Sorumlulukları:**

- 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 Endüstri Mühendisliği programına uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- f) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve haftalık olarak hazırladıkları İş Başı Eğitimi Haftalık Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak ve onaylamak,
- g) İş Yeri Danışmanı Ara Değerlendirme Formu ve İş Yeri Danışmanı Final Değerlendirme Formunu doldurarak onay için işyeri yöneticisine sunmak,
- h) Devamsızlık ve disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak

### **(4) Öğrencinin Sorumlulukları:**

- a) İş Başı Eğitimi gören öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Nuh Naci Yazgan Üniversitesi disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.
- 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 İş Başı Eğitimi süresi boyunca İş Yeri Danışmanının gözetiminde bulunurlar. İş Yeri Danışmanı 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 İş Başı Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.
- f) Öğrenciler haftalık en az 4 işgünü işyerinde bulunmak zorundadırlar.

g) İş Başı Eğitimi gören öğrenciler, İş Başı Eğitimi esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Nuh Naci Yazgan Üniversitesi'nin ilgili mevzuatı ile işletmenin kurallarına tabidir. Nuh Naci Yazgan Üniversitesi'nin ilgili mevzuatı veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

h) Öğrenciler işyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar.

i) Öğrenciler EMÜ 400 İş Başı Eğitimi Uygulama Esaslarında belirtilen Haftalık, Ara ve Final Raporlarını hazırlamak ve İşyeri Danışmanı onayı aldıktan sonra Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür.

## **8. EMÜ 400 İş Başı Eğitimi Dersi Alan Öğrencilerin Hakları:**

(1) Öğrencilerin ulaşım ve işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden yararlandırılır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

(2) İş Başı Eğitimi gören öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(3) Bu madde kapsamındaki öğrencilere ödenecek ücretler asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmelerde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran işletmelerde %15'inden az olamaz.

(4) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesi ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır.

(5) Bu madde kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87 inci maddesi uyarınca Nuh Naci Yazgan Üniversitesi tarafından karşılanır.

## **9. Gizli bilgi, ticari sırlar ve patent haklarının korunması**

a) Taraflar, İş Başı 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, İş Başı Eğitimi programı sırasında çalışma, araştırma- geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler, danışman öğretim üyeleri ve ilgili diğer personel; Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,

b) İş Başı Eğitimi sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini,

c) İş Başı Eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt bant, disk, disket vb. belgeleri kuruma teslim etmeyi,

d) İş Başı 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 bulunmamayı,

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.

## **10.Yürürlük**

Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, 3 ay öncesinden bilgilendirme yaparak programın uygulanmasını sona erdirebilirler.

.....Firması, **Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümünden,**

**20..... yılı için ..... öğrencilik kontenjan ile işbu protokol hükümleri çerçevesinde EMÜ 400 İş Başı Eğitimi Uygulaması işbirliğini kabul eder.**

**NNYÜ Mühendislik Fakültesi Dekanı**

**İşyeri Sorumlusu**

**(kaşe-imza)**

**(kaşe-imza)**