

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

GENEL SEKRETERLİĞİ

İLE

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEK OKULU

ARASINDA

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ÇERÇEVE PROTOKOLÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) İş bu Protokolün amacı; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitimlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi idari birimlerinde yapabilmeleri ve öğrencilerin bu süreçteki görev ve sorumluluklarını belirlemek, usul ve esasları düzenlemek ve işbirliği sağlamak amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Protokol, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi idari birimlerde yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitimleri sırasında tarafların yükümlülüklerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Protokol, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Taraflar

MADDE 4- (1) Protokolün tarafları, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genel Sekreterlik Makamı ile Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’dür.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Protokolde geçen;
a) İşyeri yetkilisi : Genel Sekreterini,
b) Kurum: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genel Sekreterliğini ,
c) Mesleki eğitim yetkilisi: Genel Sekreter tarafından protokol kapsamındaki işlemler ile ilgili görevlendirilen kurum personelini,
ç) Öğrenci: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümü öğrencilerini,
d) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yükümlülükler ve Genel Hükümler

Tarafların yükümlülükleri

MADDE 6- (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında kurum tarafından kabul edilen öğrenciler, Üniversite akademik takviminde belirtilen tarihlerde işletmede mesleki eğitime devam edecektir.

a) İşletmede Mesleki Eğitim programının yürütülmesinden Kurumda “İşyeri Yetkilisi”, Üniversitede ise “Sorumlu Öğretim Elemanı” sorumludur.

b) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında kabul edilebilecek öğrenci kontenjanları, işyeri yetkilisi, sorumlu öğretim elemanı, tarafların görev ve sorumlulukları ve benzeri hususlar, tarafların karşılıklı iş birliği ve mutabakatı ile belirlenir.

c) Üniversite, Kurumun taleplerini dikkate alarak, İşyerinde Mesleki Eğitim alacak öğrencilerin seçimini yapar ve kuruma yazılı olarak bildirir. İşyerinde Mesleki Eğitim süresince öğrencilerin eğitim hedeflerini takip eder ve raporlanmasını sağlar.

ç) Eğitim başlamadan önce kurum tarafından hazırlanan “İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu” 4 (dört) nüsha olarak düzenlenerek sorumlu öğretim elemanı, işyeri yetkilisi ve öğrenci tarafından imzalanır ve birer nüsha taraflara verilir.

d) Kurum öğrenciler için işyerlerinde gerekli ortamı sağlar, eğitimi yürütür ve staj performans değerlendirmelerini kuruma iletir.

Öğrencilerin yükümlülükleri

MADDE 7- (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında eğitim alan öğrenciler şu kurallara uymakla yükümlüdür;

a) İşletmede Mesleki Eğitim süresince, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi hükümleri işyerinde de geçerlidir.

b) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamaz.

c) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim süresi boyunca işletmede mesleki eğitim yetkilisinin gözetiminde bulunur ve mesleki eğitim yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

ç) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdür. Öğrenciler dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan sorumlu olup kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadır.

d) Öğrenciler Sorumlu Öğretim Elemanının bilgi ve yazılı onayı olmaksızın İşletmede Mesleki Eğitime ara veremez ve işyerini değiştiremez, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

e) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitime %80 oranında devam etmek zorundadır. Öğrenciler işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadır ve işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde, işyerinden en geç bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, Kurum tarafından Üniversiteye bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

f) Öğrenciler sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.

g) Öğrenciler işyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına katılamaz.

MADDE 8- (1) Üniversite, İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencileri 3308 Sayılı Kanun ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalar ve primlerini öder.

Protokolde değişiklik yapılması

MADDE 9- (1) Her iki tarafın da yazılı onayı ile ek protokol ile iş bu protokol hükümlerinde değişiklik ve/veya hükümlere ekleme yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar

Toplantı daveti ve adresleri

MADDE 10- (1) Bu Protokol ile yapılacak işbirliği ve uygulamalarda ortaya çıkabilecek her türlü uyuşmazlıklarda taraflardan her biri, protokolün diğer taraflarını aşağıdaki adresten toplantıya çağırabilir.

--	--

Geçerlilik ve süre

MADDE 11- (1) İş bu Protokol imzalandığı tarihten itibaren ...(..) yıl süre ile geçerlidir. Taraflar mevcut protokolü 2 ay öncesinden karşı tarafa yazılı bildirmek suretiyle sona erdirebilir. Bu durumda, devam etmekte olan çalışmalar tamamlanır.

Fesih

MADDE 12- (1) Bu protokol Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genel Sekreterlik adına Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genel Sekreteri ve Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümü adına Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölüm başkanı tarafından yürütülür.

(2) Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren süresiz olarak geçerlidir. Taraflardan birisi, bu protokolü en az otuz gün önce diğer tarafa bildirimde bulunarak tek taraflı feshedebilir.

Anlaşmazlıklar

MADDE 13- (1) Bu Protokolün uygulanmasından ve yorumlanmasından doğan ihtilaflar öncelikle dostane yollarla çözümlenmeye çalışılacaktır. Uzlaşma sağlanamaması durumunda ihtilafların **çözümünde Burdur Mahkemeleri ve İcra Daireleri** yetkilidir.

Mücbir sebepler

MADDE 14- (1) Tarafların kendi kontrolü dışında sayılan tabii afet, savaş, terör olayları, hükümet kısıtlamaları, patlama, sel veya diğer doğal olaylar ile tesislerin kapatılması veya herhangi diğer bir sebepten, doğrudan veya dolaylı olarak doğan hiçbir zarar veya ziyandan taraflar sorumlu olamayacağı gibi bu sebeplerden ötürü yükümlülüklerini ifa edememesinden veya yükümlülüklerinin ifasındaki gecikmelerden sorumlu tutulamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kişisel Verilerin Korunması hakkında

MADDE 15- (1) Protokolde yer alan kişisel bilgilerin oluşması halinde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu' na uygun olarak işlenebilecektir.

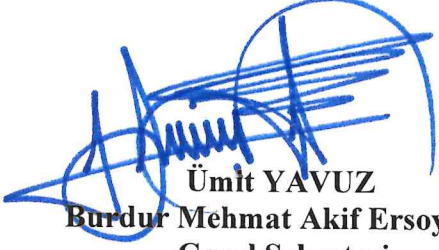
Hükmü bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Protokolde yer almayan hususların oluşması durumunda tarafların bağlı bulunduğu mevzuata uygun olarak düzenlemeler yapılır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Protokol, taraflarca imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 18- İş bu protokol 18 (on sekiz) maddeden ibaret olup, 25/06/2026 tarihinde taraflarca, 2 (iki) nüsha olarak imzalanmış ve imzalandığı tarihte yürürlüğe girmiştir.



Ümit YAVUZ
Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi
Genel Sekreteri



Doç. Dr. Meral BEKTAŞ
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Bölüm Başkanı