



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
OF MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İLE
TİSAŞ TRABZON SİLAH SANAYİ A.Ş.
ARASINDA
MESLEK YÜKSEKOKULLARI - SANAYİ İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ

MART 2021

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Taraflar, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu protokolün amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi Of Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin üçüncü ve/veya dördüncü yarıyıllarda seçebilecekleri "İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması" dersleri kapsamında; nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı faaliyetler ile Of Meslek Yüksekokulu'nda verilen İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri hususunda görevlendirilmiş Yönder'in, İş Yerleri ve iş yerlerinde İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinden sorumlu İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'nun izleyecekleri kurallar ve işyerlerinden öğrenciler için beklenen hizmetleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Of Meslek Yüksekokulu örgün öğretim öğrencilerinin, meslek yüksekokulunca uygun bulunan yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işyerlerinde yapacakları "İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması" derslerinin eğitimleri ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, uygulama eğitimlerinin başlama, yürütme ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Protokol; 7033 sayılı Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu'na, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na ve 11.10.2017 tarih, 30207 sayı numarası ile Resmi Gazete 'de yayımlanan Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön lisans/Lisans Öğretimi Uygulamalı Dersler Yönergesi ve Karadeniz Teknik Üniversitesi Of Meslek Yüksekokulu İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması Dersleri Usul ve Esasları'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Taraflar

MADDE 4-

Bu protokolün tarafları;

a) Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü

Telefon: 0462 377 21 01 Faks : 0462 325 32 05

e-posta: genelsekreterlik@ktu.edu.tr

b) TİSAŞ Trabzon Silah Sanayi A.Ş.

Organize Sanayi Bölgesi Necmettin Karaduman Cd. 61900 Arsin - Trabzon

Telefon: 0462 711 10 80 (pbx) Faks: 0462 711 17 87

e-posta: tisas@trabzonsilah.com

Kısaltmalar ve Tanımlar

MADDE 5- Bu protokolde geçen;

a) **Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesi,

b) **Rektör:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,

c) **Senato:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunu,

d) **Yönetim Kurulu:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

e) **İş Yeri:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, "İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması" dersleri adı altında pekiştirmek üzere Of

H.

AM

Meslek Yüksekokulu ile protokol yapmış Trabzon ili sınırları içerisindeki kamu/özel kurum ve kuruluşları,

f) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması: Protokol yapılarak belirlenmiş uygun bir işyerinde İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinden oluşan, öğrencinin hem teorik ve hem de pratik yönden gelişmesini hedefleyen toplam 14 (on dört) haftalık eğitimi,

g) İş Yeri Eğitimi Dersi: Yönder tarafından ilgili kurum/işletmenin uygun gördüğü hafta içi bir günde Yönder tarafından öğrenciye işyerinde verilen eğitimi ve İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması kapsamında öğrencinin iş yeri içerisindeki faaliyetlerinin gözlemlenip rapor edildiği dersi,

h) İş Yeri Uygulaması Dersi: İş yeri uygulaması sorumlusu tarafından öğrenciye verilen uygulamalı eğitimi,

i) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu: İş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması esnasında karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli düzenlemeleri yapmak üzere Of Meslek Yüksekokulu Müdürü başkanlığında, ilgili Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Of Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri'nden oluşan kurulu,

j) İş Yeri Uygulaması Sorumlusu: İş yeri eğitimi ve uygulaması yapılan iş yerinde mesleki eğitimi bilen, uygulayan, İş Yeri Uygulaması dersinde öğrencinin tüm eğitiminden sorumlu olan ve iş yeri yöneticisinin belirleyeceği personeli,

k) Yönder (İş Yeri Eğitiminden Sorumlu Öğretim Elemanı): Bölüm Başkanı'nın önerisiyle ve Of Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nce görevlendirilen, İş yeri eğitimi ve uygulaması yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,

l) Öğrenci: Of Meslek Yüksekokulu'nda iş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması derslerini seçerek uygun görülen işletmede bu eğitimleri alan kişiyi ifade eder.

m) Yüksekokul: Of Meslek Yüksekokulu'nu,

n) Müdür: Of Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,

o) Haftalık Uygulama Raporu: Bu protokolda belirtilen esaslara göre, İş yeri eğitimi ve uygulaması süresince öğrenci tarafından haftalık olarak hazırlanacak ve iş yerinde katıldığı faaliyetleri içeren raporu (EK-1),

p) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem Raporu: Eğitim sürecinin başlaması ile birlikte geçen 7 (yedi) haftalık eğitim döneminde öğrencinin hazırladığı 7 (yedi) adet Haftalık Uygulama Raporunun, Yönder tarafından hazırlanan 7 (yedi) adet İş Yeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Raporunun ve İş Yeri Uygulaması Sorumlusu tarafından hazırlanan ve ilk 7 haftalık eğitim döneminde öğrencinin değerlendirildiği 1 (bir) adet İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Raporunun, öğrenci tarafından ciltli vaziyette ya da klasör olarak birleştirilerek eğitim sonunda Yönder'e sunduğu ve Yönder tarafından başarı seviyesinin not (Ara Dönem Sınavı Notu) ile belirtildiği raporu (EK-2),

q) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Yıl Sonu Raporu: Ara dönem olarak bilinen ve ilk 7 (yedi) haftalık eğitim döneminden sonra gelen kalan 7 (yedi) haftalık zaman diliminde öğrencinin hazırladığı 7 (yedi) adet Haftalık Uygulama Raporunun, Yönder tarafından hazırlanan 7 (yedi) adet İş Yeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Raporunun ve İş Yeri Uygulaması Sorumlusu tarafından hazırlanan ve son 7 haftalık eğitimin değerlendirildiği 1 (bir) adet İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Raporunun, öğrenci tarafından ciltli vaziyette ya da klasör olarak birleştirilerek eğitim sonunda Yönder'e sunduğu ve Yönder tarafından başarı seviyesinin not (Yıl Sonu Sınavı Notu) ile belirtildiği raporu (EK-3), ifade eder.

H.

AM

İKİNCİ BÖLÜM Yükümlülükler

MADDE 6 -

1. Üniversite'nin Görevleri Şunlardır:

- a) 5510 sayılı kanunun ilgili hükümleri uyarınca İş Yeri Eğitimi kapsamında öğrenim görecekt öğrencilerin eğitim alacakları süre boyunca iş sağlığı sigortalarını yapmak,
- b) Öğrenciler ve Of Meslek Yüksekokulu ile protokol imzaladığı kurum/kuruluşlar arasında doğabilecek anlaşmazlıkları çözümlmek için arabuluculuk yapmak ve çözümü olmayan hususlarda kurum ve öğrencilere hukuki destek vermek,

2. Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün Görevleri Şunlardır:

- a) İş yeri eğitimi ve uygulamasının aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- b) İş yeri eğitimi ve uygulamasının yapılacağı iş yeri ile gerekli resmi yazışmaları yapmak,
- c) İş yeri eğitimi ve uygulaması çalışmalarının yürütülmesini denetlemek,
- d) İş yeri eğitimi ve uygulaması süresince öğretim elemanları, iş yeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için iş yeri eğitimi ve uygulaması kurulunu toplamak,

3. İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'nun Görevleri:

- a) Her eğitim döneminde en az bir defa toplanarak İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında Yönderlerden ve bölüm başkanlarından gelen talep ve raporları değerlendirmek, ortaya çıkmış sorunların çözümü için önerilerde bulunmak,
- b) Her yıl düzenli olarak OSB Müdürlüklerinden ve OSB dışındaki kurum/işletmelerden İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında gelecek talepleri (EK-4) değerlendirmek, kontenjan sayılarını belirlemek, İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Öğrenci Yerleştirme Formu (EK-5) ile işyerlerine yerleştirilecek öğrencilerin listesini ilgili yarıyılın kayıt haftasının beşinci gününe kadar yazılı ve elektronik ortamda ilan ederek gerek öğrenciye gerek ise iş yerlerine duyurulmasını sağlamak,
- c) Herhangi bir işleme bu eğitim kapsamında ayırdığı kontenjandan fazla öğrenci talebi olması durumunda ilgili öğrenciler arasında GANO (Genel Ağırlıklı Not Ortalaması) esas alınarak kaydıyla bir sıralama yaparak öğrencilerin uygun firmalara yerleştirilmesini sağlamak,
- d) Eğitimine herhangi nedenden dolayı devam etmeyen/edemeyen öğrencilerin durumunu Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin 30203 sayılı Eğitim Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirerek öğrencinin dersteki başarısı ya da başka bir işyerinde eğitimine devam etmesi gibi hususlarda karar vermek,
- e) Öğrencinin protokol yapılmış olan işyerlerindeki eğitimleri sırasında karşılaşılabilecekleri olağanüstü hallerde veya sorunlarda Yönder'in verdiği rapor ve bölüm başkanının bilgisi dahilinde öğrencinin sorunlarını tartışarak bu iş yerinde eğitimine devam etmesi/etmemesi ve edemeyecek ise yine Yönder'in ve ilgili bölüm başkanının önerisi ile farklı bir işyerinde eğitimine devam etmesi gibi hususları karara (EK-6) bağlamak,

4. Yönder'in Görevleri Şunlardır:

- a) İş yeri eğitimi ve uygulaması yapılacak işyerleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
- b) İş yeri eğitimi ve uygulamasının bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) İş yeri eğitimi ve uygulaması gören öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- d) İş Yeri Eğitimi kapsamında öğrencinin iş yerindeki başarısını, yaptığı çalışmalardaki gayretini ve iş yerindeki genel ahlaki durumunu her hafta düzenli olarak İş Yeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Raporu'nu (EK-7) doldurarak belgelemek,

21.

e) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem ve Yıl Sonu Raporlarını (EK-2 ve EK-3) dikkate alarak öğrencinin başarı notunu, öğrencinin dosya tesliminden sonra en geç 7 gün içerisinde belirlemek ve ilan etmek,

f) Öğrencinin ilgili işyeri tarafından görev tanımı dışında ya da işçi sağlığı ve güvenliğini riske edebilecek faaliyetlerde çalıştırılması durumunda İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'na hazırlayacağı rapor ile bilgi vermek,

5. Öğrencinin Görevleri Şunlardır:

a) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında kabul edildikleri işyerlerinde gündüz mesai saatlerine, geçerli çalışma şartları ile kurallarına uymak ve tüm mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar. Buna aykırı tutum içinde olan öğrenciler İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması derslerinden başarısız sayılırlar. İşyerleri öğrenciye meslek tanımı dışındaki bir işi yaptırılmazlar. Bu tip hallerde öğrenci verilen görevi yapmak mecburiyetinde değildir. Ancak bunu önce İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'na, daha sonra ise bağlı olduğu meslek yüksekokulundaki Yönder'e bildirmekle mükelleftir,

b) İş Yeri Uygulaması yaptıkları işyerinde kendilerine verilen görevleri yapmak,

c) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında uygulama eğitimlerini sürdürdükleri İş Yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar,

d) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Yönder'e bildirirler,

e) İş yerindeki uygulama yerlerini İş yeri uygulaması sorumlusu ve Yönder'in bilgisi olmaksızın değiştiremezler,

f) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar,

g) İş Yeri Uygulaması yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'ndan izin almak zorundadırlar,

h) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar,

i) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'nun ilan ettiği eğitim yapılabilecek işyerleri listesinden en fazla 3 (üç) iş yeri seçerek bunlara başvuru yapmak ve bu başvuru formunu/formlarını (EK-8) ders kayıt haftasının ilk gününe kadar Yönder'e iletmek,

j) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'nun başvuru formları üzerinden yaptığı yerleştirme kararına uygun olarak kurul tarafından kendisi için seçilen işyerinde İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması derslerini almak üzere ders kayıtlarını tamamlamak,

k) Eğitim sürecinin ilk 7 (yedi) haftalık döneminin bitiminde İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem Raporunu ve sonraki 7 (yedi) dönemin bitiminde de İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Yıl Sonu Raporunu ilgili eğitim sürecinin bitim tarihinden itibaren en fazla 5 gün içerisinde toplam 2 adet ciltli veya klasör şeklinde hazırlamak ve bunlardan birini firmaya diğerini ise Yönderine teslim etmek,

6. OSB'lerin Görevleri Şunlardır:

a) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması hususunda Of Meslek Yüksekokulu ile OSB içerisinde yer alan firmalar arasında işbirliğini sağlamak ve işleyişi kontrol etmek,

b) Of Meslek Yüksekokulu ile bu firmalar arasında eğitimle ilgili konularda oluşabilecek sorunların giderilmesi için destek sağlamak,

c) OSB'ler içerisinde yer alan işyerlerinin talep ettikleri öğrenci sayısını ve niteliklerini belirten yazılı başvuruyu (EK-4) en geç Ağustos ayı içerisinde Of Meslek Yüksekokulu'na yazılı olarak iletmek,

7. İş Yeri'nin Görevleri Şunlardır:

a) Öğrencilere İş Yeri Uygulaması Sorumlusu eşliğinde "İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun" eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak,

b) Öğle Yemeği ihtiyacını (imkânları ölçüsünde) karşılamak,

H.

AM

c) Öğrencilere karşı, kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek,

d) 3308 sayılı kanunda yasal sınırları belirlenmiş olması ve öğrencinin bir tekniker adayı olduğunun bilinciyle iş yeri içinde veya dışında eğitimini engelleyebilecek ve görev tanımı dışındaki ilgili işyeri ile ilgili bir takım iş ve faaliyetlerden uzak tutmak,

e) İlgili kurum/kuruluş OSB'lerin içinde faaliyet gösteriyorsa her yıl düzenli olarak Temmuz-Ağustos ayları içerisinde ilgili OSB Müdürlüğü'ne İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması kapsamında ihtiyaç duyduğu öğrenci sayısı ve niteliklerini EK-4 'te verilen talep formu ile yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. OSB'ler dışında ve OSB müdürlüklerinden bağımsız olarak faaliyet gösteren iş yerleri ise konu ile ilgili taleplerini her yıl Temmuz-Ağustos ayları içerisinde EK-4 'te verilen talep formunu doldurarak Of Meslek Yüksekokulu'na yazılı olarak iletirler,

f) 3308 sayılı Kanun'un 25. maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, İşletmelerde İşyeri Eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30 undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde %15 inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine ilave edilir.

8. İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'nun Görevleri Şunlardır:

1. İş yeri eğitimi ve uygulaması derslerini alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili olarak sorumlusu olduğu İş Yeri Uygulaması Dersi kapsamında görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek,

2. İş yeri eğitimi ve uygulaması dersleri ile ilgili sorunlarda Yönderlere bilgi vermek,

3. İş yeri eğitimi ve uygulaması derslerini alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek (EK-9),

4. Öğrencilerin iş yeri eğitimi ve uygulaması kapsamında işçi sağlığı ve güvenliğini riske edebilecek faaliyet alanlarından uzak tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek,

5. Öğrencinin iş ahlakını, çalışma disiplinini ve çalıştığı faaliyet alanlarındaki başarı durumunu değerlendiren ve eğitim sürecinin ilk 7 (yedi) ve son 7 (yedi) haftası için 1'er (birer) adet olacak şekilde İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Formu 'nu (EK-10) doldurarak raporlamak ve bahsi geçen yedişer haftalık eğitim süreçleri sonlandıktan sonra en fazla 3 gün içerisinde kapalı onaylı olacak şekilde öğrenciye teslim etmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Esasları

Esas

MADDE 7 - Bu protokol, Karadeniz Teknik Üniversitesi Of Meslek Yüksekokulu'na kayıtlı ön lisans öğrencilerinin; eğitimlerinin son yarıyılında Trabzon ili sınırları içerisindeki ilgili kurum/kuruluş/işletmelerde mesleki uygulama yapmalarına olanak verecek İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması'nın yürütülmesi ve işbirliği esaslarını içerir.

Yürürlük

MADDE 8 - Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir ve her yıl otomatik olarak yenilenir. Taraflar, ilgili eğitim-öğretim yılının başlama tarihinden en az üç ay öncesine kadar resmi bir yazı ile bildirerek protokolü sona erdirebilirler.

Süre

MADDE 9 - Uygulamalı eğitim bir eğitim-öğretim yarıyılı (III. Dönem Güz yarıyılı ve/veya IV. Dönem Bahar yarıyılı) kapsamakta olup öğrencinin işletmede geçirmesi gereken süre 14 haftadır. Bu dönemde öğrenci hafta içi tüm iş günlerini işletmenin çalışma saatlerine

H.

bağlı olarak işletmede geçirir (Bir iş günü 8 saatlik mesaiden oluşur / TİSAŞ'ta 08.00-17.00 saatleri arasında çalışacaklardır.). Uygulamalı eğitim döneminde öğrencinin işletmede geçirmesi gereken süre, üniversitenin ilan ettiği akademik takvime bağlı olmak şartıyla resmi tatil olmayan iş günlerinden oluşur. Bununla birlikte uygulamalı eğitim öğrencilerinin programa en az % 80 oranında devamları zorunludur. Devamsızlık/izin/rapor vb. gibi haller eğitim öğretim yönetmeliğinde de belirtildiği gibi % 20'lik devamsızlık hakkından sayılır. Dönem boyunca alınan saatlik izinlerin toplamı, devam şartı açısından iş günü hesabında dikkate alınır. Sağlık raporu ve benzeri gibi haklı ve geçerli nedenlerde de devam koşulunun sağlanması zorunludur. Uygulamalı eğitim yapılan işletmede işyeri eğitim sorumlusu, öğrencinin devamsızlık durumunu Yönder'e bildirmelidir.

İŞ YERİ UYGULAMASI SORUMLUSU VE EĞİTİMİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 10 - İşletmelerde iş yeri eğitimi ve uygulamasından sorumlu olacak kişi ya da birim, işletme üst yönetimi tarafından belirlenir. Ayrıca ilgili işletme tarafından öğrenci için bir mühendis/tekniker (tercihen ilgili bölümden), işyeri uygulaması sorumlusu olarak atanır. Programın yürütülmesi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Yönergesi çerçevesinde ve bu protokol hükümleri dâhilinde gerçekleştirilir.

FİRMANIN KONTENJAN DURUMUNU BİLDİRMESİ

MADDE 11 - İşletmeler, İş yeri Eğitimi ve Uygulaması için hangi alanlardan kaç öğrenci talep edeceklerini OSB içerisinde faaliyet gösteriyorlar ise her yıl Temmuz-Ağustos ayı içerisinde resmi bir yazı ile ilgili OSB Müdürlüğü'ne, OSB dışında bağımsız olarak faaliyet gösteriyor ise yine aynı dönem içerisinde Of Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne yazı (EK-4) ile bildirirler.

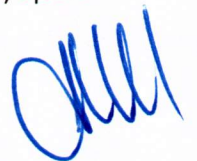
ÖĞRENCİ / FİRMA SEÇİMİ

MADDE 12 - Öğrencinin belirlenen süreler içinde, protokol imzalanmış ve İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu tarafından ilan edilmiş olan işletmeler arasından en fazla üç (3) seçeneği öncelik belirleyerek tercih eder. Yerleştirme işlemi, İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'nun önerisi doğrultusunda İş Yeri Uygulaması Sorumlusu tarafından belirlenerek gerçekleştirilir. Kurul her hangi bir işletmeye kontenjanından fazla öğrenci talebi olması durumunda, talepte bulunan öğrencileri GANO'yu temel alan (Genel Ağırlıklı Not Ortalaması) bir sıralama yaparak İş Yerine Uygulama Sorumlusu'na sunmakla yükümlüdür. Belirlenen öğrenci listesi ve kişisel bilgileri yüksekokul tarafından ilgili işletmeye bildirilir (EK-5). Ayrıca Of Meslek Yüksekokulu'nun web sayfasında da duyuru yapılarak ilan edilir (EK-5).

ÖĞRENCİLERİN DENETİMİ VE İŞ YERİ PERFORMANSLARININ ÖLÇÜLMESİ

Her bir öğrencinin başarı durumunun takibi ve değerlendirilmesi için yüksekokuldan bir öğretim elemanı (Yönder) görevlendirilir. Öğrencinin takip ve değerlendirilmesi için Yönder her hafta iş yerinin uygun gördüğü hafta içi bir günde bir kez işletme ziyareti yapar.

H.



İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması programına katılan öğrenciler bu derslerden başarılı olabilmek için sunacakları Yıl Sonu Raporu'na (EK-3) ilave olarak uygulamalı eğitim gördükleri iş yerlerinin bu eğitim süreci kapsamında performanslarını değerlendirecekleri İş Yeri Eğitimi Öğrenci Memnuniyet Anketi'ni (EK-11) doldurarak teslim ederler.

ÖĞRENCİ VE İŞLETMENİN HAK VE SORUMLULUKLARI

MADDE 13 -

1) Öğrenci, İş yeri eğitimi ve uygulaması kapsamında kabul edildikleri işletmede geçerli çalışma şartlarına ve kurallara uymak, yaptıkları çalışmaları haftalık raporlar halinde (EK-1) Yönder'e sunmak zorundadırlar. Buna aykırı tutum içinde olan öğrencinin durumu, işletmedeki İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'nun ve Yönder'in görüşleri alınarak, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu tarafından değerlendirilir.

2) Öğrenci, İşletmede geçerli olan ve/veya uygulamaya yeni konulan çalışma şartları, kural, talimat ve yönetmeliklere aynen uymak zorundadır. İşyerinin, bunlarla sınırlı kalmayıp Öğrenciye herhangi bir konuda yapacağı 3. (üçüncü) yazılı ihtar müteakip öğrencinin işyeri ile ilişkisi kesilir.

3) Öğrenci, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında kabul edildikleri işyerlerinde gündüz mesai saatlerine, geçerli çalışma şartları ile kurallarına uymak ve tüm mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar. Buna aykırı tutum içinde olan öğrenciler İşyeri Eğitimi ve Uygulaması derslerinden başarısız sayılır. Ancak öğrenci, mesleki ünvanının dışında farklı faaliyetlerde çalışmaya zorlanması ya da iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında riskli olabileceğini düşündüğü durumlarda durumu önce İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'na, çözülemeyen hallerde ise Yönder'e sözlü ya da yazılı olarak ileterek bu faaliyetlerden feragatini talep edebilir. Yönder'in uygun görmesi koşulu ile öğrenci söz konusu faaliyetlerden muaf tutulur.

4) İşletme, öğrencinin ilgili alandaki bilgi, birikim ve tecrübelerinin artırılmasına katkıda bulunmakla yükümlüdür. Öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamındaki tüm etkinliklerin planlanması ve denetimi, yalnızca gündüz mesai saatleri içinde olmak kaydıyla, İşyeri Uygulaması Sorumlusu ile Öğrencinin bağlı olduğu Yönderin ortak sorumluluğunda yapılır. Bu protokolü kabul etmiş kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeler; bünyelerinde İşyeri Eğitimi yapan öğrencileri İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu tarafından daha önceden belirlenmiş ve firmaya bildirilmiş hafta içi bir günde kontrol amacıyla gelen Yönder'e yapacakları denetimde gerekli kolaylığı sağlarlar. Ayrıca İş Yeri Uygulaması Sorumlusu, öğrencinin iş yerindeki başarısını ve genel ahlaki durumunu değerlendireceği İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Raporu'nu (EK-10) ara dönem (İlk 7 hafta) ve yılsonu (kalan 7 hafta) için toplam 2 adet olacak şekilde doldurur ve ilgili dönemin bitiminden en fazla 3 gün içerisinde yöndere verilmek üzere kapalı onaylı zarf içerisinde öğrenciye teslim eder.

5) TİSAŞ, iş yerinde belli pozisyonlardaki çalışma şartlarından dolayı oluşabilecek riskler nedeniyle; masraflarına kendileri katılmak şartıyla, her bir öğrencinin TİSAŞ'ın belirlediği kapsamda sigorta yaptırmasını isteyebilir. TİSAŞ, sigorta yaptırmayan ve/veya TİSAŞ'ın belirlediği kapsamda sigorta yaptırmayan öğrenciyi iş yerinde çalıştırmaktan kaçınabilir.

H.



ÜCRET ÖDEME

MADDE 14 - Karadeniz Teknik Üniversitesi'nce İş yeri eğitimi ve İş yeri uygulaması derslerine katılan öğrencilere, dersleri süresince hiçbir ücret ödemesi yapılmaz. İşyerleri tarafından yapılacak ödemeler 3308 sayılı kanunun 25. Madde 'sinde açıkça belirtilmiş olup, bu ödemelere ait yasal sorumluluklar işyerlerine aittir. Of Meslek Yüksekokulu Müdürü ve personeli, öğrenci ile işyeri arasındaki yapılabilecek ücret pazarlığında taraf olamaz.

DEĞERLENDİRME

MADDE 16 - 1) Öğrenciler ara dönem öncesinde ve sonrasında (İlk 7 (yedi) ve son 7 (yedi) hafta için Yönder ve İş Yeri Uygulaması Sorumlusu tarafından onaylanmış haftalık uygulama raporlarını (EK-1, yedi adet), İş Yeri Eğitimi Dersi (EK-2, yedi adet) ve İş Yeri Uygulaması (EK-10, bir adet) Dersi raporlarını ve İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Devam Çizelgesi 'ni (EK-9, bir adet) ciltli ya da bir dosya (klasör) şeklinde (EK-2 ve EK-3) iş yeri eğitimi ve uygulaması sürecinin (ara dönem öncesi ve sonrası olacak şekilde toplam iki dönemi tanımlar) bitiş tarihinden itibaren en geç 5 (beş) gün içerisinde Yönder'e teslim ederler.

Ara dönem raporunun (EK-2) incelenmesi sonucunda belirlenen başarı notu, öğrencinin Ara Sınav notu (Vize) olarak değerlendirilecektir. Aynı şekilde Yıl Sonu Raporu'nun (EK-3) incelenmesi sonucunda belirlenen başarı notu da öğrencinin Yıl Sonu (Final) notu olarak değerlendirilecektir.

2) Posta gecikmelerinden veya raporun okula ulaşmamasından öğrenci sorumludur. Zamanında teslim edilmeyen ve mesleki uygulama sonuç raporu yazım kılavuzundaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci bu derslerden başarısız sayılır.

3) Başarısız olan öğrenciler, bir sonraki yılın aynı döneminde İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerini alamazlar. Bu derslerin yerine aynı dönemde seçmeli grubunda yer alan derslerini başarı ile tamamlamak koşulu ile mezun sayılırlar.

4) Öğrencinin başarısı, Yönder'e sunmuş olduğu EK-2 ve EK-3'teki başarı durumunu belirten alanların Yönder tarafından doldurulması suretiyle tayin edilir. İş Yeri Uygulaması dersinde öğrencinin başarısının belirlenmesi hususunda İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'nun genel kanaati ve İş Yeri Uygulaması Raporu'nda belirtmiş olduğu başarı puanını dikkate alarak Yönder tam yetkilidir. Yönder, EK-2 ve EK-3 olarak belirtilmiş olan ara dönem ve yılsonu raporlarını her iki dersin değerlendirilmesinde ortak referans olarak kullanır.

DEĞERLENDİRME SÜRESİ

MADDE 17- İş Yeri Uygulaması Sorumlusu hazırlamış olduğu ilk 7 haftalık ve son 7 haftalık ara dönem ve yılsonu dönem raporlarını (EK-3) kapalı onaylı zarf içerisinde ilgili dönemin bitiminden itibaren en fazla 3(üç) iş günü içerisinde öğrenciye, öğrenci ise ilgili döneme ait 7 şer (yediser) haftalık Haftalık Uygulama Raporlarını (EK-1) ve İş Yeri Uygulaması Sorumlusu 'nun kendisine teslim ettiği kapalı onaylı zarf içerisinde yer alan raporları (EK-10) ilgili dönemin bitiminden itibaren en fazla 5 (beş) iş günü içerisinde Yönder'e teslim eder. Yönder ise dosya haline sunulmuş İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem ve Yıl Sonu Raporlarını teslim tarihini takip eden 7 (yedi) iş günü içerisinde inceleyip değerlendirmekle yükümlüdür.

H.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ORANLARI

MADDE 18- İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması dersleri süresince öğrencilerin takip ve denetimi, iş yeri eğitimi ve uygulamasının amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir öğretim elamanı Yönder olarak görevlendirilir. İş Yeri Eğitimi dersinin notunu Yönder belirlemektedir. İş Yeri Uygulaması dersinin notunu ise İş Yeri Uygulaması Sorumlusunun öğrenci hakkındaki genel kanaatini ve tayin edeceği başarı puanını dikkate alarak yine Yönder belirleyecektir. Bu derslerin her birinden başarılı olabilmek için ön koşul Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nde de belirtildiği gibi 100 başarı puanı üzerinden en az 50 notunu alabilmektir.

İlgili programda bu dersleri alan öğrenci sayısı 10'un üzerinde ise Bağlı değerlendirme, 10 veya altında ise geçme notunun 60 olması söz konusudur. Her iki dersinde başarılı olarak bitirilmesi mutlak koşuldur. Bu derslerin sadece birinden başarısız olması durumunda öğrenci her iki dersten başarısız sayılacaktır.

Genel olarak İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır.

İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinden başarısız olan öğrenciler, bir sonraki yılın aynı döneminde İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerini alamazlar. Bu derslerin yerine aynı dönemde seçmeli grubunda yer alan derslerini başarı ile tamamlamak koşulu ile mezun sayılırlar.

Dersin Adı	Asgari Başarı Notu	Ara Dönem Notunun yüzde olarak etkisi (Arasınav)	Yıl Sonu Notunun yüzde olarak etkisi (Yılsonu Sınavı)	Azami Başarı Notu	Notu Veren
İş Yeri Eğitimi	50	40	60	100	Yönder
İş Yeri Uygulaması	50	40	60	100	Yönder (Ek-3 ve İş Yeri Eğitimi sorumlusunun kanaati ve tayin edeceği başarı puanı neticesinde)

İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI SÜRECİNDE ÖĞRENCİNİN HAKLARI

MADDE 19 - Bu madde kapsamında,

a) İşletmeler, çalışanlarına sağladığı imkânları (yemek, vb.) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması dersi kapsamında istihdam ettikleri öğrencilere de sağlamaya çalışacaktır. İşletmede işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden paralı veya parasız olarak yararlandırılması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler yararlanmazlar.

H.

am

b) Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü, uygulamalı tekniker eğitimini almakta olan öğrencileri; 5510 sayılı kanun gereği İş Kazası ve Meslek Hastalıklarına karşı sigortalar ve primlerini öder. Öğrenci hafta içi 5 gün ve 08:00 - 17.00 saatleri dışında çalıştırılmaz. Bu zaman dilimi dışında oluşabilecek herhangi bir iş kazasında iş yeri ve kendi rızası ile çalışıyorsa öğrenci birlikte sorumluluk taşırlar.

İŞ GÜVENLİĞİ VE İŞ KAZALARI

MADDE 20 - 1) Öğrencinin istenmeyen hallerde gece mesaisi ya da kısmi zamanlı olarak gündüz mesai saatleri haricinde çalışması ilgili kurum/işletme tarafından isteniyorsa ve öğrencinin bu hususta rızası var ise bu çalışma süresince meydana gelebilecek her türlü kaza ve riskten işyeri ve öğrenci birlikte sorumludur.

2) Öğrencinin iş güvenliğini riske edebilecek çalışma koşulları ile ilgili hususlarda iş yeri eğitimi sorumlusundan onay alması zorunludur. İş yeri uygulaması sorumlusunun bilgisi olmadan yapacağı bağımsız fiillerde ortaya çıkabilecek zararlar öğrencinin sorumluluğundadır.

3) Öğrenci kendi iş güvenliği ve sağlığı ile ilgili olarak zararlı gördüğü durumları önce İş Yeri Uygulaması Sorumlusuna, sorunun giderilmemesi halinde Yönder'e başvurarak çözüm talebinde bulunur. Yönder ise sorunu yerinde tespit edip raporlayarak öğrenciyi bu çalışma faaliyetinden muaf tutabilir.

4) Öğrenci, İşyerinde uygulanan İSG Kurallarına aynen ve harfiyen uymak zorundadır. İş Yeri tarafından İş Güvenliğinin ihlali konusunda Öğrenciye yapılacak olan 2. (ikinci) yazılı ihtarla müteakip öğrencinin işyeri ile ilişkisi kesilir.

5) İşçi sağlığını olumsuz etkileyebilecek hallerin mevcudiyeti durumunda İş Yeri başvuru yapan öğrenciden iş yeri eğitimine mani bir engeli bulunmadığını gösteren tam teşekküllü sağlık raporu isteyebilir. Öğrenci bu raporu işe başlamadan teslim etmekle mükelleftir.

GİZLİ BİLGİ, TİCARİ SIRLAR VE PATENT HAKLARININ KORUNMASI

MADDE 21 - Taraflar, uygulamalı eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden 5 (beş) yıl süreyle yapılan çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, uygulamalı eğitim programında yürütülen tüm çalışmalarda, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulama süreçlerinin herhangi bir aşamasında yer almış olan öğrenciler ve öğretim elemanları,

a) Kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, işletme için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini,

b) Uygulamalı eğitim programı sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen ilgili tüm kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri ilgili işletmeye teslim etmeyi,

c) Uygulamalı eğitim programı sonrasında ya da bitiminden önce programdan ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, işletme ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı,

d) Bu protokol kapsamındaki uygulamalı eğitim çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgilerin herhangi bir akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanılması durumunda ilgili işletme yetkililerinden yazılı izin almayı, kabul ve beyan ederler.

H.

OKU

İşletmeye ait her türlü bilgi, belge, görüntü, çizim, plan, buluş, ticari sır ve materyalin herhangi bir şekilde izinsiz kullanılması ve/veya 3. Kişilere aktarılması halinde İşyeri uğradığı zararı tanzim edebilir ve bu konuda dava hakkını saklı tutar.

TİSAŞ Trabzon Silah Sanayi A.Ş. ve **KTÜ Of Meslek Yüksekokulu** 2020-2021 eğitim-öğretim yılından başlayarak, işbu protokol ve hükümleri çerçevesinde uygulamalı eğitim çalışmalarında işbirliğini kabul ve taahhüt eder. İşbu protokolün karşılıklı olarak feshi durumu oluşmadıkça ya da protokol maddeleri üzerinde herhangi bir değişikliğe gidilmediği sürece bu protokol süresiz olarak geçerliliğini korur. Bahsi geçen İşyeri ile Of Meslek Yüksekokulu arasında tarafların hak ve sorumluluklarını düzenleyen bu 12 (oniki) sayfalık protokol; 2 (iki) nüsha halinde, tarafların rızalarına uygun olarak tanzim edilmiş ve .../ ... / 202... tarihinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

TİSAŞ Trabzon Silah Sanayi A.Ş.



Murat ALEMDAROĞLU
Kurum/Firma Yetkilisi

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ



Prof. Dr. Hamdullah ÇUVALCI
Rektör

Yönerge Ekleri:

- Ek-1 İşyeri Eğitimi Akış Şeması
- Ek-2 İşyeri Eğitimi Başvuru Formu
- Ek-3 İşyeri Eğitimi Denetim Formu
- Ek-4 İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu
- Ek-5 İşyeri Eğitimi Rapor Yazım Kuralları