**İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ İLE**

**…………………………………………………..ARASINDA YAPILACAK**

**“İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM”E İLİŞKİN PROTOKOL**

Tarih:……./……../………

**Madde 1 -** Bu protokol amacı, İzmir Bakırçay Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Lisans öğrencilerinin, son dönemlerinde tam zamanlı olarak iş yerlerinde yapacakları 1 yarıyıl süreli uygulamalı eğitimi içeren İşletmede Mesleki Eğitim ne ilişkin esas ve usullerini belirlemektir

**Madde 2-** Bu protokol, 3308 ve 6111 Sayılı Kanunlar ile İzmir Bakırçay Üniversitesi Önlisans, Lisans

Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili Yönergenin esaslarına dayanarak hazırlanmıştır.

**GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 3-** İşletmede Mesleki Eğitim İzmir Bakırçay Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve açıklanan tarihler arasında yapılır

**Madde 4-** İşletmede Mesleki Eğitimöğrencilerin, okulda aldıkları derslerin içeriğine uygun olarak yapılır.

**Madde 5-** Öğrenciler, haftada 40 saatten fazla çalıştırılamazlar, çalışma saatleri iş yerlerince düzenlenir ve öğrenciler çalışma sürelerince 3308 sayılı kanunda belirtilen haklardan yararlanırlar. İşletmede vardiyalı çalışma öğrencinin isteğine bağlı olup vardiyalı çalışmalara katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrenci ve İşletmeye aittir.

**Madde 6-** Öğrencilerin iş yerlerinde yaptıkları çalışmalar, üniversite tarafından görevlendirilecek, Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından izlenir.

**Madde 7-** İşletme, Sorumlu Öğretim Elemanı ile koordinasyon içinde çalışacak ve öğrencilerin İşletmede yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu bir Eğitici Personel görevlendirir.

**Madde 8-** Öğrencilerin sigorta primleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre İzmir Barkırçay Üniversitesi tarafından ödenir ve takip edilir.

**Madde 9-** İş yerleri İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK hükümlerine göre işlem yapar, ve öğrencinin bağlı olduğu bölüme ve öğrenciden Sorumlu Öğretim Elemanına en geç 2 gün içerisinde bilgi verir.

**Madde 10-** Öğrencilerin yemek, iş elbisesi ve servis gibi gereksinmeleri iş yerlerilerin imkânları ölçüsünde karşılanır.

**Madde 11-** Öğrencilerin sorumlulukları;

1. İşletmenin çalışma şartlarına uyarlar ve Eğtici Personelin verdiği işleri yaparlar.
2. Eğitici Personelin izni ve onayı olmaksızın İşletmeden ayrılamazlar, Eğitici Personel ve Sorumlu Öğretim Elemanının bilgisi ile Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu’nun onayı olmaksızın işletmeyi değiştiremezler.
3. “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” yanında, işletmenin çalışma, disiplin, iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar ve sendikal faaliyetlere katılamazlar.
4. Eğitimi esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, Eğitici Personeli ve Sorumlu Öğretim Elemanını, raporun aslını en geç 2 gün içerisinde Fakülte sekreterliğine ulaşmasını sağlarlar,
5. Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar, aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
6. İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim esnasında yaptıkları çalışmaları Uygulama Raporu halinde düzenleyip Eğitici Personele onaylattıktan sonra Sorumlu Öğretim Elemanına, sürecin bitiş tarihinden sonra 1 hafta içinde teslim ederler. Değerlendirme İşletmede Mesleki EğitimYönergesinin esaslarına göre yapılır.

**Madde 12**- İşbu Protokol iki nüsha halinede düzenlenmiş olup, hükümleri protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar eğitim ve öğretim yarı yılının başlamasından iki ay önce haber vererek protokolü sona erdirebilir.

Dekan İşletme Yetkilisi İmza/Kaşe