

## Ek. İşyeri Eğitimi Protokolü

# İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ

### Taraflar

**MADDE 1 – (1)** Bu protokol, ..... Firması ile Marmara Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi arasında ..... /..... /20... tarihinde imzalanmıştır.

### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu protokol, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin işyeri eğitimleriyle ilgili işyeri eğitimi yönergesi kapsamındaki uygulama ve esasları içerir.

### Süre

**MADDE 3 – (1)** Öğrenciler işyeri eğitimlerini, son sınıfın güz yarıyılında gerçekleştirir. İşyeri Eğitiminin süresi bir eğitim öğretim yarıyılıdır.

### Kontenjan belirlenmesi

**MADDE 4 – (1)** İşyerleri, bu protokolün imzalanması sırasında her yıl kaç öğrenci için kontenjan tahsis edeceklerini bildirirler.

### Programın koordinatörleri ve programın yürütülmesi

**MADDE 5 – (1)** İşyerlerinde bu programdan sorumlu olacak kişi “İşyeri Eğitimi Yetkilisidir.” Ancak bu protokolü, “İşyeri Yöneticisi” onaylar. M.Ü. Teknoloji Fakültesinde bu programdan sorumlu yetkili ise “Fakülte-Sanayi Koordinatörü” sıfatı ile ilgili Dekan Yardımcısıdır. İşyeri eğitimi ile ilgili tüm işlemler bu kişiler tarafından M.Ü. Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesine göre yürütülür.

### Öğrencilerin seçimi

**MADDE 6 – (1)** İşyerinde eğitim yapacak öğrencilerin belirlenmesi, işyerinin talepleri dikkate alınarak, M.Ü. Teknoloji Fakültesi tarafından yapılır.

### Görev ve sorumluluklar

**MADDE 7 – (1)** Denetçi Öğretim Üyesinin Görevleri:

- a) Öğrencileri işyerlerinde haftada en az bir defa, çalışmaların öğrenciler yararına ve bu yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek,
  - b) İşyerinin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak, ayda en az bir en çok iki kez denetleme görevini yerine getirmek,
  - c) Her denetim sonucunda Öğretim Üyesi İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
  - ç) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmak.
- (2) İşyerinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:
- a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul eden işyerleri, kendi çalışanlarına sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,
  - b) Öğrencilerin işyeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,
  - c) İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylamak.
  - ç) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde İşyeri Raporuyla birlikte gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.