

|  |
| --- |
| **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ / İŞLETME BÖLÜMÜ**  **UYGULAMALI EĞİTİM PROGRAMI PROTOKOLÜ** |

**AMAÇ VE TARAFLAR**

**MADDE 1-** Bu sözleşme, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Yalova Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Yalova Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uygulamalı Eğitim Dersi Yönergesi hükümlerine uygun olarak, öğrencilerin kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yapacakları Uygulamalı eğitimlerinin esaslarını düzenlemek amacıyla Kurum Yetkilisi, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Uygulamalı Eğitim Dersi Koordinatörü, Sorumlu Öğretim Elemanı ve Öğrenci arasında imzalanır.

**YÜRÜRLÜK**

**MADDE 2-** Yalova Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak uygulamalı eğitimin başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin kurumlarda uygulamalı eğitimlerini tamamladıkları tarihe kadar geçerlidir.

**SÜRE**

**MADDE 3-** Uygulamalı eğitimin süresi, Yalova Üniversitesi’nin akademik takvim aralığında belirlediği 14 haftadır.

**GENEL HÜKÜMLER**

**MADDE 4-** Uygulamalı eğitim protokolünün akdedilmesi ile uygulamalı eğitim dersine kurumlarda devam eden öğrencilerin sağlık sigortaları SGK hükümlerine göre Yalova Üniversitesi tarafından yaptırılır.

**MADDE 5-** Öğrencilerin, kurumlarda yapacakları uygulamalı eğitimlerinde, mazeretli ya da mazeretsiz devamsızlık süresi toplamı, uygulamalı eğitim süresinin %10’unu geçemez. Rapor dâhil toplam devamsızlık süreleri, işgünü süresinin %10`u aşan öğrenciler devamsızlıktan kalır.

**MADDE 6-** Uygulamalı eğitim süresi boyunca, öğrencilerin izin hakkı bulunmamaktadır. Ancak, uygulamalı eğitim kurum sorumlusunun ve bölüm uygulamalı eğitim dersi koordinatörünün bilgisi dâhilinde gerekli görülen hallerde öğrenciye 7 (yedi) iş gününü geçmeyecek şekilde izin verilebilir.

**MADDE 7-** İzinsiz veya mazeretsiz 3 (üç) günden fazla kuruma gitmeyen öğrencinin uygulamalı eğitimine son verilir. Durum kurum tarafından bir yazı ile bölüm uygulamalı eğitim dersi koordinatörüne bildirilir.

**TARAFLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 8- ÖĞRENCİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formunu doldurup ilgili taraflara onaylatmak
2. "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerinin yanı sıra uygulamalı eğitimlerini sürdürdükleri kurumun çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak
3. Kurum eğitim sorumlularınca kendilerine verilen görevleri yapmak
4. Kuruma ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek
5. Kullandıkları her türlü kurum araç ve gerecini özenle kullanmak
6. Sendikal etkinliklere katılmamak
7. Uygulamalı eğitime düzenli olarak devam etmek
8. Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Sorumlu Öğretim Elemanı ve Kurum Sorumlusuna bildirmek. Kurumdan ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde Kurum Sorumlusundan izin almak
9. Uygulamalı eğitim süresince günlük faaliyetlerini Uygulamalı Eğitim Defterine özetlemek, ilgili kişilere bu defteri onaylatmak ve Uygulamalı Eğitim Defterini, uygulamalı eğitim sonunda, akademik takvime göre en geç yarıyıl sonu sınavlarının ilk haftasının sonuna kadar, basılı olarak ve elektronik ortamda Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek
10. Sağlık raporu almaları durumunda Sorumlu Öğretim Elemanı ve Kurum Sorumlusuna aynı gün içerisinde bilgilendirmek ve raporun aslını en geç 3 gün içerisinde bağlı bulunduğu akademik birime ulaştırmak
11. Kurumda uygulamalı eğitim çalışma yerlerini Kurum Sorumlusunun bilgisi olmaksızın değiştirmemek, aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulacaklarından dolayı kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak.
12. Uygulamalı eğitim yaptıkları kurumu Uygulamalı Eğitim Dersi Kurum Sorumlusunun ve Bölüm Uygulamalı Eğitim Dersi Koordinatörünün yazılı onayı olmaksızın değiştirmemek

**MADDE 9- KURUM GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formunu onaylamak
2. Öğrencilerin kurumdaki uygulama eğitimlerini Yalova Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak
3. Yapılacak uygulamalı eğitimin ilgili öğrencinin öğrenim gördüğü programa uygun işlerin yürütüldüğü yerlerde yapılmasını sağlamak
4. Uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin kurumdaki etkinliklerinden sorumlu olmak üzere, alanında mesleki yetkinliğe sahip Kurum Sorumlusu görevlendirmek
5. Kurumda uygulamalı eğitim yapan öğrencilerin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli iş disiplinine uygun ortamı ve şartları hazırlamak
6. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek uygulamalı eğitim Öğrenci Devam Çizelgesini doldurmak, öğrenci devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, üç (3) iş günü içerisinde ilgili akademik birimine bildirmek
7. İzinsiz veya mazeretsiz 3 (üç) günden fazla kuruma gitmeyen öğrencinin durumunu bir yazı ile bölüm uygulamalı eğitim dersi koordinatörüne bildirmek
8. Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak
9. Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak
10. Kurumda uygulamalı eğitim yapan öğrencinin uygulamalı eğitim sürecince günlük faaliyetlerini özetleyeceği Uygulamalı Eğitim Defterini kontrol etmek ve onaylamak
11. Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için Uygulamalı Eğitim Kurum Sorumlusu Değerlendirme Formunu doldurmak
12. Öğrencilerin kurumda uygulamalı eğitim çalışmalarına ait Uygulamalı Eğitim Kurum Sorumlusu Değerlendirme Formunu ve Uygulamalı Eğitim Öğrenci Devam Çizelgesini, uygulamalı eğitim bitiminde kapalı ve mühürlü zarf içinde sorumlu öğretim elemanına göndermek

**MADDE 10- SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formunu onaylamak
2. Öğrencilerin mazeret izinleri ve devam durumlarını izlemek
3. Yüz yüze, sesli veya görüntülü teknolojik araçlarla, telefonla, yazışmalarla ve benzeri yöntemlerle öğrencilerin kurumdaki uygulamalarını denetlemek
4. Her denetim sonucunda Sorumlu Öğretim Elemanı Denetleme Formunu doldurmak
5. Denetimi sırasında öğrencinin kurumda bulunmadığının tespit edilmesi durumunda buna ilişkin tutanak tutmak
6. Uygulamalı eğitimi tamamlayan öğrencinin Uygulamalı Eğitim Kurum Sorumlusu Değerlendirme Formu, Uygulamalı Eğitim Öğrenci Devam Çizelgesi ve Uygulamalı Eğitim Defterini teslim almak
7. Uygulamalı eğitim sonunda Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirme Formunu doldurmak
8. Tüm rapor ve formları değerlendirerek başarı notunu belirlemek ve sisteme girmek
9. Uygulamalı eğitim süresince doldurulan tüm formları muhafaza etmek

**MADDE 11- BÖLÜM UYGULAMALI EĞİTİM DERSİ KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin Uygulamalı eğitim Başvuru ve Kabul Formunu onaylamak
2. Uygulamalı eğitim ile ilgili formların kurumlara ulaştırılmasını sağlamak
3. Uygulamalı eğitim protokolünün akdedilmesi ile uygulamalı eğitim dersine kurumlarda devam eden öğrencilerin sağlık sigortalarının SGK hükümlerine göre Yalova Üniversitesi tarafından ödenmesini sağlamak
4. Uygulamalı eğitimin, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının takibini sağlamak
5. Öğrencilerin mazeret izinleri ve devam durumlarının izlenmesini sağlamak

**MADDE 12- BÖLÜM BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formunu onaylamak
2. Uygulamalı eğitim kapsamında amaçlanan hedeflere ulaşılması için kurum yetkilileriyle iş birliği yapmak

**SÖZLEŞMENİN FESHİ**

**MADDE 13-** Sözleşme, kurumun çeşitli sebeplerle kapatılması, kurum sahibinin değişmesi halinde yeni kurumun aynı mesleği/üretimi sürdürememesi, Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi durumunda feshedilir.

**DİĞER HUSUSLAR**

**MADDE 14-** Kurumlarda uygulamalı eğitim yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

**MADDE 15-** Dört nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası ilgili akademik birimde, bir nüshası kurumda, bir nüshası öğrencide ve bir nüshası sorumlu öğretim elemanında bulunur.

**EKLER**

**Ek 1-** Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formu

**Ek 2-** Uygulamalı Eğitim Kurum Sorumlusu Değerlendirme Formu

**Ek 3-** Uygulamalı Eğitim Öğrenci Devam Çizelgesi

**Ek 4-** Uygulamalı Eğitim Defteri

**Ek 5-** Uygulamalı Eğitim Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu

**Ek 6-** Uygulamalı Eğitim Sorumlu Öğretim Elemanı Denetleme Formu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ** | **KURUM SORUMLUSU** | **SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI** | **BÖLÜM UYGULAMALI EĞİTİM KOORDİNATÖRÜ** | **BÖLÜM BAŞKANLIĞI** |
| Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: |
| İmza | İmza-Kaşe | İmza-Kaşe | İmza-Kaşe | İmza-Kaşe |