

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
İŞYERİ EĞİTİMİ ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN
SÖZLEŞME

TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölüm/Programlarının öğretim planında yer alan **İşyeri Eğitimi** dersinin yürütülmesi sürecinde Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyon Başkanı, Denetçi Öğretim Elemanı, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve Öğrenci'nin yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir.

Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünün görevleri;

1. İşyeri eğitimi kapsamında Meslek Yüksekokulu ile işyerleri arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
2. İşyeri eğitimi ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Müdürlüğe iletmek,
3. İşyeri eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması veya öğrenci tarafından bulunan işyerlerini değerlendirme sürecine almaktır.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri;

1. Her yarı yıl başında işyeri eğitimi verilecek işletmelerin uygunluğunu belirlemek,
2. Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince yapacakları çalışma faaliyetlerini ve İşyeri Eğitimi Uygulama Raporu dosyasının içeriğini işyeri şartlarına uygun olacak şekilde, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile belirlemek ve değerlendirme kriterlerini belirleyerek uygulama sonunda değerlendirme yapmak,
3. Öğrencileri İşyeri Eğitimi süresince ilgili konularda bilgilendirmek ve gerekli duyuruları yapmak,
4. İlgili mevzuat hükümleri kapsamında işyeri eğitiminin yürütülmesini sağlamak,
5. İşyeri Eğitimi ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü ve Müdürlüğe bildirmektir.

İşyeri Eğitimi Yetkilisinin görevleri ;

1. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu sınıf, atölye ve laboratuvarlarında edinmiş oldukları teorik ve uygulama becerilerini gerçek çalışma şartlarında uygulayarak pekiştirmelerine rehberlik yapmak,
2. Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
3. Öğrencinin, işyerinin çalışma plan ve düzenine uygun hareket etmesini sağlamak,
4. Öğrencilere meslekî yeterlilik ve disiplin kazandırmak,
5. Öğrencinin İşyeri Eğitimi kapsamında hazırladığı Uygulama Raporu dosyasını ve yaptığı faaliyetleri haftalık olarak değerlendirmek ve onaylamak,
6. Devamsızlık ve disiplin suçu gibi hususlarında Denetçi Öğretim Elemanı ile iş birliği yapmak,
7. İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi değerlendirme formunu hazırlayıp bölüm başkanlığına kapalı zarf içinde gizli olarak göndermek,
8. Denetçi Öğretim Elemanına öğrenci hakkında izlenimlerini aktarmak ve gerekli gördüğü acil durumlarda bilgi vermek,
9. Öğrencilere "6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu"na uygun oryantasyon eğitimini ve gerekli donanımı sağlamak. Öğrenciye işyerindeki olası iş kazası ve meslek hastalıkları hakkında bilgi vermek, bunlara karşı öğrencinin alması gereken tedbirleri öğretmek,
10. İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gereği bulunması gereken iş sağlığı ve güvenliği donanımını hazır ve çalışır durumda bulundurmak,
11. Öğrenciyi iş kazasına veya meslek hastalığına yol açacak tavır ve davranışları açısından takip etmek, herhangi bir kural ihlali yapması durumunda hemen uyarmak, düzelme olmaması veya sık tekrar etmesi halinde Denetçi Öğretim Elemanı'na durumu bildirmek ve gerekli görüldüğü durumda eğitimi sonlandırmayı talep etmek.
12. İşyerinin varsa; yemek ve servis gibi imkanlardan öğrencinin faydalanmasını sağlamak,
13. İşyerinden izinsiz, mazeretsiz devamsızlık yapan öğrencinin durumunu aynı gün Denetçi Öğretim Elemanına bildirmektir.

Denetçi Öğretim Elemanı görevleri ;

1. İşyeri Eğitiminin Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından uygun bulunan işyerinde gerçekleşip gerçekleşmediğini denetlemek,

2. İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin devamsızlıklarını kontrol etmek ve çalışmalarını izlemek için denetleme yapmak,
3. Denetlediği öğrenci hakkında hazırladığı raporu bölüm işyeri eğitim komisyonuna vermektir.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları;

1. Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından uygun görülen iş yerlerinde İşyeri Eğitimi dersi için yerleştirilir. Öğrencinin farklı bir işyeri önermesi durumunda komisyonun uygun görmesi şartıyla o işyerine yerleştirilebilir,
2. Öğrenciler eğitimlerini kendisiyle İşyeri Eğitimi Sözleşmesi imzalanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar,
3. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler,
4. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi yaptıkları işyerini ilgilendiren İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı başta olmak üzere işyeri ile ilgili tüm yasal mevzuata uygun hareket etmek, Öğrenci Disiplin mevzuatı kurallarına ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile Denetçi Öğretim Elemanının tüm yazılı ve sözlü talimatlarına uymak zorundadır,
5. Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk uygulama gününde İşyeri Eğitimi Yetkilisine vermek zorundadırlar,
6. Öğrenciler, işyerinden izinsiz veya habersiz ayrılamaz. İşyeri Eğitiminde devamsızlıktan kalma sınırı (resmi tatiller hariç) %10'dur. Devamsızlık sınırını aşmayacak şekilde dahi olsa (hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlarda) eğitim günü işyerine gitmeyecek veya işyerinden ayrılacak öğrenci İşyeri Eğitimi Yetkilisinden yazılı izin almak zorundadır. Öğrenci bu izin formunu İşyeri Eğitimi dosyasına ekler,
7. Öğrenciler, işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar,
8. İşyerlerinde işyeri eğitimi alan öğrencilere üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz,
9. Öğrenciler işyerlerinde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar. Öğrenciler mesai saatlerinde İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenen gün ve saat kadar çalışmak zorundadırlar,
10. Öğrenciler İşyeri Eğitimi sonunda Uygulama Raporunu ve devamsızlık çizelgesini İşyeri Eğitimi Yetkilisine onaylatıp, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna beş (5) iş günü içinde iletmek zorundadırlar.

Diğer Hususlar

İşbu Sözleşme Karabük Üniversitesi TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulama Yönergesi hükümlerine göre ile imzalanan İşyeri Eğitimi Protokolü'nün eki olarak ,/...../20.... tarihinde 3 (üç) nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak imzalanmıştır.

Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü

Adı Soyadı:

Ünvanı:

Kaşe/İmza:

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanı

Adı Soyadı:

Ünvanı:

Kaşe/İmza:

Denetçi Öğretim Elemanı

Adı Soyadı:

Ünvanı:

Kaşe/İmza:

İşyeri Eğitimi Firma Yetkilisi

Adı Soyadı:

Ünvanı:

Kaşe/İmza:

Öğrenci

Adı Soyadı:

Ünvanı:

İmza: