



**T.C.**  
**SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İLE**  
**..... ARASINDA**  
**SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİNDE ÖN**  
**LİSANS VE LİSANS ÖĞRENİMİ GÖREN**  
**ÖĞRENCİLERİN**  
**MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMALARINA YÖNELİK**  
**İŞ YERİ EĞİTİMİ**  
**İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

**2024**



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Taraflar, Amaç, Kapsam ve Dayanak

#### Madde 1- Taraflar

- İşbu protokolde taraflar, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi ile ..... 'dir.
- Protokolde .....ve Sivas Cumhuriyet Üniversitesi ayrı olarak "Taraflar", birlikte "Taraflar" olarak anılacaktır.

#### Madde 2 - Amaç

- Bu protokolün amacı; ..... ve Sivas Cumhuriyet Üniversitesi arasında çok yönlü iş birliği sağlamaktır. Taraflar bu amaç doğrultusunda, birlikte teorik ve uygulamalı eğitim programları, ARGE çalışmaları, sosyal sorumluluk projeleri, ortak panel, sempozyum, seminer vb. etkinlikler düzenleyebilirler.

#### Madde 3 - Kapsam

- Bu protokol, Sivas Cumhuriyet Üniversitesinde ön lisans ve lisans öğrenimi gören öğrencilerin uygulamalı eğitimlerle ilgili faaliyetlerini ..... bağlı kurum ve kuruluşlarda yapmasına ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

#### Madde 4- Dayanak

İşbu protokol;

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- 5510 Sosyal Sigortalarda Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası İle İlgili Maddeler,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği,
- Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin ilgili hükümlerine dayandırılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler, Görev ve Sorumluluklar

#### Madde 5 - Genel Hükümler

- Uygulamalı Eğitimler kapsamında İşletmede Mesleki Eğitim süresi Sivas Cumhuriyet Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır. İşletmede Mesleki Eğitim ön lisans programlarında 3. veya 4. yarıyıl, lisans programlarında 7. veya 8. yarıyıl süresince 15 hafta yapılır (Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümünde İşyerinde Meslek Eğitim dersi 7. ve 8. yarıyıl süresince 15 hafta süre ile ardışık iki yarıyıl yapılır). Staj süresi birimlerin staj uygulama yönergelerinde belirtilen süredir.
- Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim sırasında, işyeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.
- İşletmede mesleki eğitim için kabul edilebilecek öğrenci kontenjanları, işletmelerin eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak işletme yetkilisi, sorumlu öğretim elemanı ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun karşılıklı iş birliği ile belirlenir. Uygulama yapacak öğrencilere ilişkin planlama yazısı Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesine göre ve ..... tarafından belirlenen kontenjan sayısına göre hazırlanır. Uygulama planı en geç uygulama



başlamadan 1(bir) ay önce Sivas Cumhuriyet Üniversitesi tarafından  
..... 'ne resmi yazı ile bildirilir.

#### **Madde 6 - Rektörlüğün Sorumlulukları**

- a) Rektörlük; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetimini sağlar.
- b) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
- c) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d) İşletmede mesleki eğitimden amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yapmak.

#### **Madde 7- İşletmenin Sorumlulukları**

- a) Öğrencilerin eğitimlerinin bir parçası olan her türlü uygulamaları ..... bağlı kurum ve kuruluşlarda yapmaları için gerekli koşulları sağlamak.
- b) ..... bağlı kurum ve kuruluşlarda uygulamaya kabul edilecek öğrenci kontenjanını tespit ederek ilgili akademik birime bildirmek.
- c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- d) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin, uygulamalı eğitim (işletmede mesleki eğitim) kabul formunu imzalamak.
- e) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak, imzalamak ve sorumlu öğretim elemanına kapalı zarf içinde teslim etmek/ulaştırmak.
- f) Disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak ve gerektiğinde tutanak düzenleyerek sorumlu öğretim elemanına teslim etmek/ulaştırmak ya da e-posta ile iletme.
- g) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- h) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatla verilen sorumlulukları yerine getirmek ve yapılacak işe uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- i) İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- j) İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj kapsamındaki uygulama eğitimleri sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrencileri ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yaparak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumuna bildirmek.

#### **Sorumlu öğretim elemanının görev ve sorumlulukları**

- a) Bölüm/program başkanı; uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlama, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme-değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla her bir uygulamalı eğitim grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir.
- b) Sorumlu öğretim elemanı/eğitici personelin bildireceği sorunlara ilişkin işlemleri yapmak ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu bilgilendirmek, işletmede mesleki eğitimini ve/veya stajını tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formu ile devam çizelgesini



teslim almak, disiplin hususlarında işletmeyle işbirliği yapmak ve düzenlenmiş tutanakları teslim alarak gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

#### **Eğitici personelin görev ve sorumlulukları**

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- b) Öğrencinin işletmede karşılaştacağı sorunların çözümünde yardımcı olmak ve gerektiğinde işletme yetkilisine ulaştırmak.
- c) Öğrencilere meslek yetkinliği ve disiplinini aktarmak.
- d) İşletme koşullarına uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliği hakkında eğitim vermek. Öğrencinin eğitim gördüğü bölüme/programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- e) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu vermek.
- f) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak. İşletmede uygulama eğitimi alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.
- g) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.
- h) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunun doldurulmasını sağlamak.
- i) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- j) İşletmede öğrencinin uygulama eğitimi ile ilgili yaşadığı sorunlarda sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek.
- k) Uygulamalı Eğitim Dosyasının öğrenci tarafından işlenmesini takip etmek, öğrencinin günlük olarak tuttuğu uygulamalı eğitim dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek, işletme yetkilisine onaylatmak.
- l) Uygulamalı eğitimini tamamlayan öğrencinin İşletme Değerlendirme Formunu imzalamak ve işletme yetkilisine imzalatmak.

#### **Madde 8 - Öğrencilerin Sorumlulukları**

- a) Öğrenciler, uygulamalı eğitimi için işletmede bulunduğu sürelerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54'üncü maddesi ile öğrencisi olduğu Sivas Cumhuriyet Üniversitesinin ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma ve disiplin kurallarına tabidir.
- b) Öğrenciler, uygulamayı sürdürdükleri kurumda çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak zorundadırlar. Uygulama süresince kurumlarda disiplini bozacak davranışlarda bulunamazlar, sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- c) Uygulamalı eğitimi süresince çalışma planına ve geçerli çalışma şartlarına uymakla, mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmakla yükümlüdür.
- d) İşletmede mesleki eğitim esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin olarak "Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile işletmenin kurallarına tabidir. Uygulamaların %20'sinden fazlasına katılmayan, devamsızlık yapan öğrenci, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54'üncü maddesine veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasından başarısız sayılır.
- e) Günlük çalışma kayıtlarını içeren uygulamalı eğitim dosyasını ve işletme değerlendirme formunu Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun ilan ettiği tarihe kadar işletme yetkilisine imzalatılarak sorumlu öğretim elemanına teslim etmek/ettirmek zorundadır.



- f) Öğrenciler, tüm mazeret ve isteklerini Eğitici personele bildirir, uygulamalı eğitime devam edememe durumunda, geçerli mazeret belgelerini bağlı olduğu akademik birimine teslim eder. Eğitici personelin izni ve onayı olmaksızın işyerinden ayrılmaz.
- g) Öğrenciler, alacakları sağlık raporları ile ilgili Eğitici Personeli ve Sorumlu Öğretim Elemanını aynı gün içerisinde bilgilendirmek ve raporun aslını en geç 3 (üç) gün içerisinde ilgili akademik birimine ulaştırmak zorundadır. Aksi halde doğabilecek maddi zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- h) İşletmede Mesleki eğitim yaptıkları işletmelerde, Eğitici personelce kendilerine verilen mesleki alan ile alakalı görevleri yapar,
- i) Öğrencinin işletmede mesleki eğitimden/stajdan vazgeçmesi halinde 3 (üç) iş günü içerisinde ilgili akademik birimin Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna ve/veya öğrenci işleri ofisine bilgi vermesi zorunludur.
- j) İşletmede Mesleki Eğitimden vazgeçilmesi durumunda, fazla yatırılan sigorta gideri mevcut kamu zararlarına ilişkin mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.
- k) Öğrenciler Kurumun belirlemiş olduğu bilgi güvenliği ve korunması kurallarına uymak zorunda olup, bu kapsamda uygulama esnasında öğrenmiş olduğu bilgiyi üçüncü şahsa açıklayamazlar.
- l) Öğrenci uygulama süresince ekibin bir üyesi olarak ekiple işbirliği içinde eğitim almakla yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yürürlük, Yürütme, Mücbir Sebepler ve Diğer Hususlar

#### Madde 9- Yürürlük

- a) Bu protokol, Taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve beş yıl süresince geçerli olacaktır. Beş yılın sonunda Taraflardan herhangi birinin bu Protokol'ün feshine ilişkin bir talebi olmaması durumunda Protokol kendiliğinden beş yıl daha uzamış kabul edilecektir.
- b) Bu protokol 14 (on dört) maddeden ibaret olup taraflarca imza edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Madde 10- Yürütme

- a) Bu protokol, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü adına İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

#### Madde 11- Mücbir Sebepler

- a) Bu Protokol'de Taraflara yüklenen sorumluluklardan herhangi biri, Tarafların iradeleri dışında oluşan kaza, yangın, deprem, su baskını, grev, savaş, pandemi, salgın hastalıklar ve benzeri nedenlerle yerine getirilemiyorsa bu durum mücbir sebep kapsamında değerlendirilir. Söz konusu mücbir sebep 30 (Otuz) günden fazla sürer ve bu Protokol'ün uygulanmasını kısmen veya tamamen imkânsız kılarca işbu Protokol kendiliğinden feshedilmiş sayılır. Bu Protokol süresi içinde mücbir sebebin ortadan kalkması halinde Taraflar durumu yeniden değerlendirerek Protokol'ün devamına karar verebilirler. Bu Protokol'ün feshi halinde mücbir sebebin ortaya çıkması anına kadar geçen süre içerisinde oluşan yükümlülükler devam eder. Taraflar mücbir sebebi öne sürerek önceki yükümlülüklerinden feragat edemezler.



## **Diğer Hususlar**

### **Madde 12.**

- a) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması, İşyeri sahibinin değişmesi halinde yeni işyerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi söz konusu olursa, öğrenciye Mesleki Eğitim/Staj ile ilgili yeni bir iş yeri bulunması sağlanır.
- b) Öğrencilerin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54'üncü maddesi hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası olarak ilişkisinin kesilmesi durumunda ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
- c) İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj yapan öğrenciler hakkında bu protokolda yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Madde 13.**

- a) Taraflar arasında yapılacak tüm tebligatlar/ihtarlar bu Protokol'ün "Taraflar" maddesinde yazılı adreslere iadeli taahhütlü posta, kayıtlı elektronik posta, noter vasıtası veya elden imza karşılığı teslim edilerek yapılacaktır. Adres değişikliği yazılı olarak bildirilmediği sürece bu Protokol'deki adreslere yapılan tebligatlar geçerli olacaktır.

### **Madde 14.**

- a) Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu protokolün bir nüshası Rektörlükte bir nüshası ilgili akademik birimde ve bir nüshası da işletmede bulunur.

**Prof. Dr. Gülay ERCİNS**

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

.....

İşletme Yetkilisi