

**OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ YERİ DENEYİMİ UYGULAMALARI EĞİTİM PROGRAMI**  
**İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

**Madde 1 TARAFLAR**

- (1) Bu Protokol, ... (“İşyeri”) ile OSTİM Teknik Üniversitesi (“Üniversite”) arasında .../.../2024 tarihinde imzalanmıştır.
- (2) Üniversite ve İşyeri bundan sonra tek başlarına “Taraflar”, birlikte kısaca “Taraflar” olarak anılacaklardır.

**Madde 2 KAPSAM**

- (1) Bu Protokol, Üniversiteye bağlı ön lisans ve lisans öğrencilerinin aldıkları eğitimle ilgili İşyerinde belirli sürelerde mesleki uygulama imkânı buldukları İş Yeri Deneyimi Eğitimi Programına ilişkin kurallar ile Tarafların hak ve yükümlülüklerine ilişkin esasları içerir.

**Madde 3 DAYANAK**

- (1) Bu Protokol, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun Ek 23 ve Ek 24’üncü maddesine, OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliğinin 5 ve 6’ncı maddesi ile OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 4 TANIMLAMALAR**

- (1) Protokolde geçen;

Akademisyen	: İş Yeri Deneyimi dersinden sorumlu akademisyeni,
Danışman	: Dekan veya Müdür tarafından, Eğitimin İşyerinde uygulanmasını takip etmek, Öğrencilerin uygulama içindeki durumlarını denetlemek ve İşyerine katkı sağlamak üzere görevlendirilecek ve KARPIEM ile iletişim halinde çalışacak öğretim elemanını;
Dekan	: Üniversite bünyesindeki fakültelerin dekanlarını,
Eğitim	: Ön lisans ve lisans öğrencilerinin, almış oldukları teorik eğitimi uygulama ile pekiştirmek ve İşyerinin işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak amacıyla, ikinci yarıyıldan itibaren son yarıyıla kadar (son yarıyıl dahil), her yarıyıl 14 hafta ve haftada en az bir tam gün olmak üzere İşyerinde alacakları eğitimi,
Eğitim Sorumlusu	: İşyerinde Öğrenciler için belirlenen eğitim sorumlusunu,
Fakülte	: Üniversitenin fakültelerini,
Form	: Eğitim sorumlusu tarafından, Öğrencinin Eğitimini değerlendirmek üzere doldurulacak, öğrencinin notunu da içeren belgeyi,
İşyeri	: Üniversite ile iş birliği protokolü imzalamış, Öğrencilerin Eğitim yapmak üzere görevlendirildikleri kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşları ile işletmeler, mesleki kuruluşlar, vakıflar ve dernekleri,
KARPIEM	: Üniversite rektörlüğüne bağlı Kariyer Planlama ve İş Başlı Eğitim Ofis Koordinatörlüğünü,

Koordinatör : Rektörlük tarafından görevlendirilen KARPIEM koordinatörünü,  
Müdür : Üniversite bünyesindeki meslek yüksekokulu müdürünü,  
MYO : Üniversitenin meslek yüksekokulunu,  
Öğrenci : Üniversitenin ön lisans, lisans programlarına kayıtlı öğrencileri,  
Üniversite : OSTİM Teknik Üniversitesi'ni,

ifade eder.

### **Madde 5 YÜRÜRLÜK ve SÜRE**

(1) Bu Protokol, imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve taraflarca sona erdirilmedikçe yürürlükte kalmaya devam eder.

(2) Taraflar, diğer Tarafın zararına neden olmayacak zamanda ve durumda haber vermek suretiyle İş Yeri Deneyimi Uygulamaları Programını sona erdirebilir. Sona erme tarihi itibarıyla İşyerinde Eğitim görmekte olan Öğrencilerin eğitimleri yarıyıl sonuna kadar devam eder.

### **Madde 6 EĞİTİM SÜRESİ**

(1) Eğitim süresi, lisans programı içinde toplam 7 (yedi) yarıyılık ve ön lisans programı içinde toplam 3 yarıyılık uygulamadan oluşur. Ön lisans ve lisans programlarının son yarıyılında Eğitim, İşyerinde tam zamanlı olarak yapılacaktır.

(2) Her yarıyıl 14 (ondört) haftadır.

(3) Öğrenciler veya Taraflar zorunlu nedenlerle dönem içinde Eğitim yerinin değiştirilmesi talebinde bulunabilir. Bu talep, KARPIEM, Dekanlık veya Müdürlük ve İşletme'nin mutabakatı ile karara bağlanır.

### **Madde 7 İŞYERİNDE ÇALIŞMA DÖNEMİ ve SÜRESİ**

(1) İş Yeri Deneyimi Uygulama eğitiminin süresi fakülte ve bölüm bazlı olarak aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

MESLEK YÜKSEK OKULU	1.Dönem	2. Dönem
1.Sınıf	-	Üniversite Atölyesinde Uygulamalı Eğitim
2.Sınıf	İş Yeri Deneyimi (Haftada 2 gün) (Programların belirlediği günlerde)	İş Yeri Deneyimi (3 aylık Tam Zamanlı) (Akademik Takvim Döneminde)

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	1.Dönem	2.Dönem
1.Sınıf	-	İş Yeri Eğitimi Üniversitede Öğretim Üyeleri tarafından yürütülecektir.
2.Sınıf	İş Yeri Eğitimi 15 Tam gün (3 Hafta) (Dönem Sonu)	İş Yeri Eğitimi 15 Tam gün (3 Hafta) (Dönem Sonu)
3.Sınıf	İş Yeri Eğitimi 15 Tam gün (3 Hafta) (Dönem Sonu)	İş Yeri Eğitimi 15 Tam gün (3 Hafta) (Dönem Sonu)
4.Sınıf	İş Yeri Eğitimi 15 Tam gün (3 Hafta) (Dönem Sonu)	İş Yeri Deneyimi (3 aylık Tam Zamanlı Haftada 4/5 Tam gün) (Akademik Takvim Döneminde)

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	1.Dönem	2.Dönem
1.Sınıf	-	İş Yeri Eğitimi Haftada 1 gün (14 Hafta)
2.Sınıf	İş Yeri Eğitimi Haftada 1 gün (14 Hafta)	İş Yeri Eğitimi Haftada 1 gün (14 Hafta)
3.Sınıf	İş Yeri Eğitimi Haftada 1 gün (14 Hafta)	İş Yeri Eğitimi Haftada 1 gün (14 Hafta)
4.Sınıf	İş Yeri Eğitimi Haftada 1 gün (14 Hafta)	İş Yeri Deneyimi (3 aylık Tam Zamanlı) (Akademik Takvim Döneminde)

MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ	1.Dönem	2.Dönem
1.Sınıf	-	İş Yeri Eğitimi Üniversitede Öğretim Üyeleri tarafından yürütülecektir.
2.Sınıf	İş Yeri Uygulaması I 15 Tam gün (3 Hafta) (Dönem Sonu)	İş Yeri Uygulaması II 15 Tam gün (3 Hafta) (Dönem Sonu)
3.Sınıf	İş Yeri Uygulaması III 15 Tam gün (3 Hafta) (Dönem Sonu)	İş Yeri Deneyimi I 15 Tam gün (3 Hafta) (Dönem Sonu)
4.Sınıf	İş Yeri Deneyimi II 15 Tam gün (3 Hafta) (Dönem Sonu)	İş Yeri Deneyimi III (3 aylık Tam Zamanlı Haftada 3 Tam gün) (Akademik Takvim Döneminde)

Fakültelerin ve bölümlerin özel durumlarına göre eğitim süresi ilgili firmalarla iş birliği içinde taraflarca imzalanan yazılı mutabakat metni ile düzenlenebilir.

Bir tam işgünü 8 saattir.

(2) Öğrenciler işyeri uygulamaları eğitimi yapacakları İş Yeri'nin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar.

(3) Eğitimin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Dekanlık ve MYO Müdürlüğünün onayı ile eğitim, önceden öğrencilere ilan etmek ve İşletmeye haber vermek şartıyla değişik zaman dilimleri halinde ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

(4) Öğrenciler mezun olabilmek için, fakülte ve bölümlerin akademik programı içerisinde ayrılan sürelerde eğitimi yerine getirmek zorundadır.

### **Madde 8 KONTENJAN ve ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ**

(1) İşyeri, eğitim öğretim yılı başında her yarıyıl için, kaç kontenjan tahsis edeceğini bildirecektir.

(2) Dekanlık veya Müdürlük her yarıyıl için İşyerine gitmek üzere farklı Öğrenciler belirleyebilir. Ancak bu imkân bir öğrenci tarafından da kullanılabilir.

### **Madde 9 PROGRAMIN KOORDİNATÖRLERİ ve PROGRAMIN YÜRÜTÜLMESİ**

(1) İşyerinde programın koordinatörü Eğitim Sorumlusudur ve Öğrenciler Eğitim Sorumlusunun nezaretinde çalışırlar.

(2) Üniversite'de bu programın koordinatörü KARPIEM'dir. İşyeri ile tüm ilişkiler Koordinatör aracılığı ile yürütülür.

(3) Eğitim bu Protokol hükümleri dâhilinde hazırlanan ve Koordinatör, Öğrenci ve İşyeri yetkilisinin imzaladığı “Öğrenci Uygulama Sözleşmesi” hükümleri çerçevesinde yürütülür. Öğrenci Uygulama Sözleşmesi bu belgenin ayrılmaz ekidir.

### **Madde 10 ÖĞRENCİLERİN SEÇİMİ ve DENETİMİ**

(1) Öğrenciler, KARPIEM tarafından belirlenen işyerlerini Dekanlık veya Müdürlüğe bildirilir. Dekan ve Müdür öğrencilerin de taleplerini dikkate alarak Öğrencilerin işyerini belirler ve KARPIEM’e bildirilir. Öğrenci listeleri KARPIEM tarafından İşyerine iletilir.

(2) Öğrencilerin Eğitim kapsamındaki tüm etkinliklerinin planlanması ve denetimi, Koordinatör, Eğitim Sorumlusu, Danışman ve Akademisyenin ortak sorumluluğunda yapılır.

### **Madde 11 ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUKLARI ve HAKLARI**

(1) İşyeri, Öğrencilerin aşağıda yer alan görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi için elinden gelen çabayı gösterecektir:

- a) Öğrenciler işyeri eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadırlar.
- b) KARPIEM’e haber verilmeden eğitime ara verilemez ve İşyeri değiştirilemez.
- c) Eğitim süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İşyerinde eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklere (Seminer, Hizmet içi Eğitim, Geliştirme Kursları vb.) katılmak zorundadırlar.
- ç) Öğrenciler İşyerinin çalışma saatlerine, iş güvenliği başta olmak üzere bütün kuralları ile mevzuatına ve Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar. Öğrencilerin işyeri kurallarına uymadığının tespiti halinde İşyeri derhal durumu bir tutanak ile tespit edecek ve tutanağı en kısa sürede Koordinatöre iletacaktır. Koordinatör tutanağı derhal Dekanlık veya Müdürlüğe ulaştıracaktır. Bu durumda işyerinin talebi üzerine öğrencinin işyeri değiştirilir.
- d) Eğitim Sorumlusu, Öğrencinin günlük çalışma kayıtlarını tutacak ve hem kendisinin hem de Öğrencinin imzalarını içeren belgeyi (jpeg veya PDF formatında) haftanın son çalışma gününde mail yoluyla Koordinatöre iletacaktır.
- e) Öğrenci İşyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve Eğitim Sorumlusu tarafından onaylanır.
- f) Eğitimin yapılamadığı, Öğrencinin izinli, raporlu olduğu her gün Öğrencinin devamsızlığından sayılır. Öğrenci Eğitim süresinin %20’sinden fazla devamsızlık yapamaz. Bu devamsızlıkların kabul edilmesi veya reddedilerek devamsızlık süresi kadar ek çalışma yapılması Akademisyenin onayına tabidir. İşyeri, Eğitim Sorumlusu veya Akademisyen tarafından devamsızlık süresinin ek çalışma ile telafi edilmesi Öğrenciden talep edilebilir."
- g) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

(2) Öğrencilerin hakları şunlardır;

- a) Öğrencilere Eğitim süresince kanuni yükümlülükler haricinde herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.
- b) İşyerinde, işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden, Öğrencilerin de ücretli veya

ücretsiz olarak yararlandırılması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan Öğrenciler istifade edemezler.

c) Üniversite, protokol kapsamında işyerinde eğitim alan öğrencilerin 5510 sayılı kanun kapsamında İş Kazası ve Meslek Hastalıklarına karşı sigorta primlerini öder.

ç) İşyerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

## **Madde 12 İŞYERİNİN ve EĞİTİM SORUMLUSUNUN SORUMLULUKLARI**

(1) İşyerinin işyeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendi personeline sağladığı beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanmasını sağlamak,
- b) Öğrencinin eğitimini, bu protokol esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir eğitim sorumlusu (hami) görevlendirmek,
- c) Danışmanın veya akademisyenin yerinde yapacağı denetlemelere izin vermek,
- ç) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemlerin alması ve İşyerinde bir kazanın meydana gelmesi durumunda gerekli işlemlerin yapılarak Üniversiteye derhal, ilgili diğer kurumlara 3 iş günü içinde haber verilmektir.

(2) Eğitim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemlerin alması ve İşyerinde bir kazanın meydana gelmesi durumunda gerekli işlemlerin yapılarak Üniversiteye derhal, ilgili diğer kurumlara 3 iş günü içinde haber verilmesi,
- b) Öğrencilerin Üniversitede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- c) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- ç) Öğrencinin İşyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak,
- d) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- e) Öğrencilere meslek kültürünü ve disiplinini aktarmak,
- f) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu işyeri eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak/reddetmek,
- g) Eğitim bitiminde, değerlendirme formunu doldurarak kapalı zarf içinde Danışman'a ulaştırmaktır.

## **Madde 13 GİZLİLİK ve KVKK KAPSAMINDA SORUMLULUK**

(1) Taraflar, işbu Protokolün ifası dolayısıyla öğrenilen, yasal yollarla bilinen ve/veya bilinebilecekler dışındaki tüm bilgileri ticari sır olarak kabul etmeyi ve bu bilgileri yasal zorunluluklar hariç, karşı tarafın izni olmadan, üçüncü kişilere ve/veya kuruluşlara vermemeyi, açıklamamayı, kamuya duyurmamayı veya bu şekilde sonuçlanacak davranışlardan kaçınmayı; aksi halde karşı tarafın bu nedenle maruz kaldığı ve kalacağı tüm zararları ilk yazılı talep ile derhal tazmin etmeyi kabul, beyan ve taahhüt eder.

(2) Üniversite İşyerine aktardığı Öğrencilerin bilgilerini hukuka uygun yollarla elde ettiğini ve bunları İşyerine aktarmak için, ilgili kişileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK")'nun 10. ve 11. maddesindeki hakları konusunda bilgilendirdiğini, gereken

rızaları hukuka uygun şekilde aldığını kabul, beyan ve taahhüt eder.

(3) İşyeri, kendisine aktarılan bu verileri Eğitim haricinde başka bir amaçla işlemeyeceğini, Öğrencilere gerekli aydınlatma ve bilgilendirmenin yazılı olarak yapılacağını, makul süre sonunda verileri imha edeceğini, aksi takdirde meydana gelecek tüm zararlardan İşyerinin sorumlu olacağını kabul ve taahhüt eder.

..... firması yılda (...) ön lisans, (...) lisans olmak üzere toplam (...) -kontenjanla OSTİM Teknik Üniversitesi ile birlikte işbu belge hükümleri çerçevesinde İş Yeri Deneyimi Uygulamaları Eğitim Programı çalışmalarında işbirliğini kabul eder.

Ayşenur IRKILATA  
OSTİM Teknik Üniversitesi  
Kariyer Planlama ve İş Başı Eğitim Merkezi  
Müdürü

Prof. Dr. Ünsal SIĞRI  
OSTİM Teknik Üniversitesi  
Rektör Yardımcısı