



**SAMSUN ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ**

**HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU**

*ile*

**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

*arasında düzenlenen*

**İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması İşbirliği Protokolü**

**2024**



**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ  
HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU VE  
SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**



**İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Taraflar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Ondokuz Mayıs Üniversitesine bağlı Havza Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin dördüncü yarıyıllarda seçebilecekleri “İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması” dersleri kapsamında; nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı faaliyetler ile Havza Meslek Yüksekokulu'nda verilen İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri hususunda görevlendirilmiş Yönder'in, iş yerleri ve iş yerlerinde İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinden sorumlu İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'nun izleyecekleri kurallar ve işyerlerinden öğrenciler için beklenen hizmetleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Havza Meslek Yüksekokulu Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı öğrencilerinin, “İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması” derslerinin eğitimleri ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, uygulama eğitimlerinin başlama, yürütme ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Protokol; Hazza Meslek Yüksekokulu tarafından yayınlanarak Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senato'su tarafından kabul edilmiş olan İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması Dersleri Usul ve Esasları'na, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 11/10/2017 tarihli ve 30207 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu protokolde geçen;

- a) **İş Yeri:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması” dersleri adı altında pekiştirmek üzere Havza Meslek Yüksekokulu ile protokol kapsamında Samsun Büyükşehir Belediyesi,
- b) **İş Yeri Eğitimi Ve Uygulaması :** Protokol yapılarak belirlenmiş uygun bir işyerinde İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinden oluşan, öğrencinin hem teorik ve hem de pratik yönden gelişmesini hedefleyen toplam 14 (on dört) haftalık eğitimi,
- c) **İş Yeri Eğitimi Dersi :** Yönder tarafından ilgili kurum/işletmenin uygun gördüğü hafta içi bir günde yönder tarafından öğrenciye işyerinde verilen eğitimi ve İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması kapsamında öğrencinin iş yeri içerisindeki faaliyetlerinin gözlemlenip rapor



**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU VE**  
**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**



**İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

edildiği dersi,

ç) **İş Yeri Uygulaması Dersi** : İş yeri uygulaması sorumlusu tarafından öğrenciye verilen uygulamalı eğitimi,

d) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu**: İş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması esnasında karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli düzenlemeleri yapmak üzere Havza Meslek Yüksekokulu Müdürü başkanlığında, ilgili Müdür yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Meslek Yüksekokulları sekreterinden oluşan kurulu,

e) **İş Yeri Uygulaması Sorumlusu**: İş yeri eğitimi ve uygulaması yapılan iş yerinde mesleki eğitimi bilen, uygulayan, İş Yeri Uygulaması dersinde öğrencinin tüm eğitiminden sorumlu olan ve iş yeri yöneticisinin belirleyeceği personeli,

f) **Yönder (İş Yeri Eğitiminden Sorumlu Öğretim Elemanı)** : Bölüm Başkanı'nın önerisiyle ve Havza Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nce görevlendirilen, İş yeri eğitimi ve uygulaması yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,

g) **Öğrenci**: Havza Meslek Yüksekokulu'nda iş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması derslerini seçerek uygun görülen işletmede bu eğitimleri alan kişiyi ifade eder.

ğ) **Belediye**: Samsun Büyükşehir Belediyesi,

h) **Yüksekokul**: Havza Meslek Yüksekokulunu

ı) **Belediye Başkanı**: Samsun Büyükşehir Belediyesi Başkanı

i) **Genel Sekreter**: Samsun Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri

j) **Müdür**: Havza Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü

k) **Program**: Sivil Savunma ve İtfaiyecilik

l) **Haftalık Uygulama Raporu**: Bu protokolde belirtilen esaslara göre, İş yeri eğitimi ve uygulaması süresince öğrenci tarafından haftalık olarak hazırlanacak ve iş yerinde katıldığı faaliyetleri içeren raporu ([EK-1](#)),

m) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem Raporu** : Eğitim sürecinin başlaması ile birlikte geçen 7 (yedi) haftalık eğitim döneminde öğrencinin hazırladığı 7 (yedi) adet Haftalık Uygulama Raporunun, Yönder tarafından hazırlanan 7 (yedi) adet İş Yeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Raporunun ve İş Yeri Uygulaması Sorumlusu tarafından hazırlanan ve ilk 7 haftalık eğitim döneminde öğrencinin değerlendirildiği 1 (bir) adet İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Raporunun, öğrenci tarafından ciltli vaziyette ya da klasör olarak birleştirilerek eğitim sonunda yöndere sunduğu ve yönder tarafından başarı seviyesinin not (Ara Dönem Sınavı Notu) ile belirtildiği raporu ([EK-2](#)),

n) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Yıl Sonu Raporu** : Ara dönem olarak bilinen ve ilk 7 (yedi) haftalık eğitim döneminden sonra gelen kalan 7 (yedi) haftalık zaman diliminde öğrencinin hazırladığı 7 (yedi) adet Haftalık Uygulama Raporunun, Yönder tarafından hazırlanan 7 (yedi) adet İş Yeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Raporunun ve İş Yeri Uygulaması Sorumlusu tarafından hazırlanan ve son 7 haftalık eğitimin değerlendirildiği 1 (bir) adet İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Raporunun, öğrenci tarafından ciltli vaziyette ya da klasör olarak birleştirilerek eğitim sonunda yöndere sunduğu ve yönder tarafından başarı seviyesinin not (Yıl Sonu Sınavı Notu) ile belirtildiği raporu ([EK-3](#)), ifade eder.

**Taraflar**

**MADDE 5-** Bu protokolün tarafları Samsun Büyükşehir Belediyesi ile Ondokuz Mayıs Üniversitesi Havza Meslek Yüksekokuludur.



**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU VE**  
**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**



**İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Yükümlülükler**

**MADDE 6- (1) Yüksekokulun Görevleri:**

- a) 5510 sayılı kanunun ilgili hükümleri uyarınca İş Yeri Eğitimi kapsamında öğrenim göreceğ öğrencilerin eğitim alacakları süre boyunca sigortalarını yapmak.
- b) Öğrenciler, Havza Meslek Yüksekokulu ile Samsun Büyükşehir Belediyesi arasında doğabilecek anlaşmazlıkları çözümlmek için arabuluculuk yapmak ve çözümü olmayan hususlarda kurum ve öğrencilere hukuki destek vermek.
- c) İş yeri eğitimi ve uygulamasının aksamadan yürütölmesini sağlamak.
- d) İş yeri eğitimi ve uygulamasının yapılacağı iş yeri ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.
- e) İş yeri eğitimi ve uygulaması çalışmalarının yürütölmesini denetlemek
- f) İş yeri eğitimi ve uygulaması süresince öğretim elemanları, iş yeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değeriendirilmesi için iş yeri eğitimi ve uygulaması kurulunu toplamak.
- g) İş yeri eğitimi ve uygulaması öncesi öğrencilere Temel İş Sağlığı ve Güvenliğı Eğitimi vermek.

**(2) İş Yerinin Görevleri:**

- a) İş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarını imkânları ölçüsünde karşılayabilir.
- b) Öğrencilere karşı, kanunda belirtilen yükümlölükleri yerine getirmek.
- c) 3308 sayılı kanunda yasal sınırları belirlenmiş olması ve öğrencinin bir tekniker adayı olduğunun bilinciyle iş yeri içinde veya dışında eğitimini engelleyebilecek ve görev tanımı dışındaki bir takım iş ve faaliyetlerden uzak tutmak.
- ç) 3308 sayılı Kanun'un 25. maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, İşletmelerde İşyeri Eğitiminin devam ettiğı sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30 undan az olmamak üzere çalıştığı süre esas alınarak ücret ödenir.

**(3) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'nun Görevleri:**

- a) Her eğitim döneminde en az bir defa toplanarak İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında yönderlerden ve bölüm başkanlarından gelen talep ve raporları değeriendirmek, ortaya çıkmış sorunların çözümü için önerilerde bulunmak.
- b) Her yıl düzenli olarak kurum/işletmelerden İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında gelecek talepleri değeriendirmek, kontenjan sayılarını belirlemek, İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Öğrenci Yerleştirme Formu ([EK-4](#)) ile işyerlerine yerleştirilecek öğrencilerin listesini ilgili yarıyılın kayıt haftasının beşinci gününe kadar yazılı ve elektronik ortamda ilan ederek gerek öğrenciye gerek ise iş yerlerine duyurulmasını sağlamak.
- c) Samsun Büyükşehir Belediyesine bu protokol kapsamında ayırdığı kontenjandan fazla öğrenci talebi olması durumunda ilgili öğrenciler arasında GANO (Genel Ağırlıklı Not Ortalaması) esas alınmak kaydıyla bir sıralama yaparak öğrencilerin uygun firmalara yerleştirilmesini sağlamak.



**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU VE**  
**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**



**İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

ç) Eğitimine herhangi nedenden dolayı devam etmeyen/edemeyen öğrencilerin durumunu Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin 30027 sayılı Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirerek öğrencinin dersteki başarısı ya da başka bir işyerinde eğitimine devam etmesi gibi hususlarda karar vermek.

d) Öğrencinin Samsun Büyükşehir Belediyesi iş yerindeki eğitimleri sırasında karşılaşılabilecekleri olağanüstü hallerde veya sorunlarda yönderin verdiği rapor ve bölüm başkanının bilgisi dahilinde öğrencinin sorunlarını tartışarak bu iş yerinde eğitimine devam etmesi/etmemesi ve edemeyecek ise yine yönderin ve ilgili bölüm başkanının önerisi ile farklı bir işyerinde eğitimine devam etmesi gibi hususları karara bağlamak.

**(4) Yönder'in Görevleri Şunlardır:**

- a) İş yeri eğitimi ve uygulaması yapılacak işyerleri ile ilgili çalışmalar yapmak.
- b) İş yeri eğitimi ve uygulamasının program ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) İş yeri eğitimi ve uygulaması gören öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- ç) İş Yeri Eğitimi kapsamında öğrencinin iş yerindeki başarısını, yaptığı çalışmalarda gayretini ve iş yerindeki genel ahlaki durumunu her hafta düzenli olarak İş Yeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Raporu'nu ([EK-5](#)) doldurarak belgelemek.
- d) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem ve Yıl Sonu Raporlarını (EK-2 ve EK-3) dikkate alarak öğrencinin başarı notunu, öğrencinin dosya tesliminden sonra akademik takvimde belirlenen süre içerisinde belirlemek ve ilan etmek,
- e) Öğrencinin ilgili işyeri tarafından görev tanımı dışında ya da iş sağlığı ve güvenliğini riske edebilecek faaliyetlerde çalıştırılması durumunda İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'na hazırlayacağı rapor ile bilgi vermek.

**(5) İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'nun Görevleri Şunlardır:**

- a) İş yeri eğitimi ve uygulaması derslerini alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili olarak sorumlusu olduğu İş Yeri Uygulaması Dersi kapsamında görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- b) İş yeri eğitimi ve uygulaması dersleri ile ilgili sorunlarda yöndere bilgi vermek.
- c) İş yeri eğitimi ve uygulaması derslerini alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek ([EK-6](#)).
- ç) Öğrencilerin iş yeri eğitimi ve uygulaması kapsamında iş sağlığı ve güvenliğini riske edebilecek faaliyet alanlarından uzak tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- d) Öğrencinin iş ahlakını, çalışma disiplini ve çalıştığı faaliyet alanlarındaki başarı durumunu değerlendiren ve eğitim sürecinin ilk 7 (yedi) ve son 7 (yedi) haftası için toplam 2 (iki) adet olacak şekilde İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Formu'nu ([EK-7](#)) doldurarak raporlamak ve bahsi geçen yedişer haftalık eğitim süreçleri sonlandıktan sonra en fazla 3 gün içerisinde kapalı onaylı olacak şekilde öğrenciye teslim etmek.

**(6) Öğrencinin Görevleri Şunlardır:**

- a) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında kabul edildikleri işyerlerinde gündüz mesai saatlerine, çalışma kurallarına uymak ve tüm mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar. Buna aykırı tutum içinde olan öğrenciler İşyeri



**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU VE**  
**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**



**İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

Eğitimi ve İşyeri Uygulaması derslerinden başarısız sayılırlar. İşyerleri öğrenciye meslek tanımı dışındaki bir işi yaptıramazlar. Bu tip hallerde öğrenci verilen görevi yapmak mecburiyetinde değildir. Ancak bunu önce İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'na, daha sonra ise bağlı olduğu yüksekokuldaki yöndere bildirmekle mükelleftir.

- b)** İş Yeri Uygulaması yaptıkları işyerinde mesleğiyle ilgili kendilerine verilen görevleri yapmak.
- c)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun "*Öğrencilerin disiplin işleri*" başlıklı 54'üncü maddesinde yer alan düzenlemeler yanında, uygulama eğitimlerini sürdürdükleri, iş yerinin çalışma, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak.
- ç)** Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini İş Yeri Uygulaması Sorumlusu ve Yönder'e bildirmek.
- d)** İş yerindeki uygulama yerlerini İş yeri uygulaması sorumlusu ve Yönder'in bilgisi olmaksızın değiştiremezler.
- e)** Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- f)** İş Yeri Uygulaması yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'ndan izin almak zorundadırlar.
- g)** İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- ğ)** İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'nun ilan ettiği eğitim yapılabilecek işyerleri listesinden en fazla 3 (üç) iş yeri seçerek bunlara başvuru yapmak ve bu başvuru formunu/formlarını (EK-8) ders kayıt haftasının ilk gününe kadar yöndere iletmek.
- h)** İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'nun başvuru formları üzerinden yaptığı yerleştirme kararına uygun olarak kurul tarafından kendisi için seçilen işyerinde İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması derslerini almak üzere ders kayıtlarını tamamlamak.
- ı)** Eğitim sürecinin ilk 7 (yedi) haftalık döneminin bitiminde İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem Raporunu ve sonraki 7 (yedi) dönemin bitiminde de İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Yıl Sonu Raporunu ilgili eğitim sürecinin bitim tarihinden itibaren en fazla 5 gün içerisinde toplam 2 adet ciltli veya klasör şeklinde hazırlamak ve bunlardan birini firmaya diğerini ise yönderine teslim etmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Esasları**

**Süre**

**MADDE 7-** Uygulamalı eğitim bir eğitim-öğretim yarıyılı (IV. Dönem Bahar yarıyılı) kapsamakta olup öğrencinin işletmede geçirmesi gereken süre 14 haftadır. Bu dönemde öğrenci hafta içi tüm iş günlerini işletmenin çalışma saatlerine bağlı olarak işletmede geçirir (Bir iş günü 8 saatlik mesaiden oluşur / 08:00-17:00 saatleri arası). Uygulamalı eğitim döneminde öğrencinin işletmede geçirmesi gereken süre, üniversitenin ilan ettiği akademik takvime bağlı olmak şartıyla resmi tatil olmayan iş günlerinden oluşur. Bununla birlikte uygulamalı eğitim öğrencilerinin programa en az % 80 oranında devamları zorunludur. Devamsızlık/izin/rapor vb. gibi haller Ondokuzmayıs Üniversitesi Ön Lisans ve





**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU VE**  
**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**



**İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinde de belirtildiği gibi % 20'lik devamsızlık hakkından sayılır. Dönem boyunca alınan saatlik izinlerin toplamı, devam şartı açısından iş günü hesabında dikkate alınır. Sağlık raporu ve benzeri gibi haklı ve geçerli nedenlerde de devam koşulunun sağlanması zorunludur. Uygulamalı eğitim yapılan Kurumda işyeri eğitim sorumlusu, öğrencinin devamsızlık durumunu Yöndere bildirmelidir. Derslere devam zorunluğu hususunda Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim yönetmeliğindeki hükümler esas alınır. Mazeretsiz olarak İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması'na devam etmeyenler İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinden başarısız sayılırlar.

**İş Yeri Eğitimi Sorumlusu ve Eğitimin Yürütülmesi**

**MADDE 8-** Samsun Büyükşehir Belediyesinde iş yeri eğitimi ve uygulamasından sorumlu olacak kişi Kurum üst yönetimi tarafından belirlenir. Programın yürütülmesi, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Yönergesi çerçevesinde ve bu protokol hükümleri dâhilinde gerçekleştirilir.

**Kontenjan Durumunu Bildirmesi**

**MADDE 9-** Samsun Büyükşehir Belediyesi bu protokol kapsamında İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması için her yıl bölüm bazında kaç öğrenci kabul edebileceğini Havza Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile belirler. Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması ile kısıtlı kamu kaynakları göz önünde bulundurularak iş yeri eğitimi ve uygulamasına katılacak öğrenci sayısı bütçe durumuna göre Samsun Büyükşehir Belediyesi tarafından sınırlı sayıda da belirlenebilir. Bu durumda kontenjan sayısı Meslek Yüksekokuluna en geç Ağustos ayında bildirilir.

**Öğrencinin Denetimi**

**MADDE 10-** Her bir öğrencinin başarı durumunun takibi ve değerlendirilmesi için yüksekokuldan bir öğretim elemanı (yönder) görevlendirilir. Öğrencinin takip ve değerlendirilmesi için yönder her hafta iş yerinin uygun gördüğü hafta içi bir günde bir kez işletme ziyareti yapar.

**Öğrencinin Hakları ve İşletmelerin Sorumlulukları**

**MADDE 11-** Öğrenciler, İş yeri eğitimi ve uygulaması kapsamında kabul edildikleri işletmede geçerli çalışma şartlarına ve kurallara uymak, yaptıkları çalışmaları haftalık raporlar halinde (EK-1) Yönder'e sunmak zorundadırlar. Buna aykırı tutum içinde olan öğrencinin durumu, işletmedeki İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'nun ve Yönder'in görüşleri alınarak, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde İş Yeri Eğitimi Ve Uygulaması Kurulu tarafından değerlendirilir. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında kabul edildikleri işyerlerinde gündüz mesai saatlerine,



**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU VE**  
**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**



**İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

geçerli çalışma şartları ile kurallarına uymak ve tüm mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar. Buna aykırı tutum içinde olan öğrenciler İşyeri Eğitimi ve Uygulaması derslerinden başarısız sayılır.

İşletme, öğrencinin ilgili alandaki bilgi, birikim ve tecrübelerinin artırılmasına katkıda bulunmakla yükümlüdür. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamındaki tüm etkinliklerin planlanması ve denetimi, yalnızca gündüz mesai saatleri içinde olmak kaydıyla, İşyeri Uygulaması Sorumlusu ile Öğrencinin bağlı olduğu Yönderin ortak sorumluluğunda yapılır. Bu protokolü kabul etmiş kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeler; bünyelerinde İşyeri Eğitimi yapan öğrencileri İş Yeri Eğitimi Ve Uygulaması Kurulu tarafından daha önceden belirlenmiş ve firmaya bildirilmiş hafta içi bir günde kontrol amacıyla gelen yöndere yapacakları denetimde gerekli kolaylığı sağlarlar. Ayrıca İş Yeri Uygulaması Sorumlusu, öğrencinin iş yerindeki başarısını ve genel ahlaki durumunu değerlendireceği İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Raporu'nu (EK-7) ara dönem (İlk 7 hafta) ve yıl sonu (kalan 7 hafta) için toplam 2 adet olacak şekilde doldurur ve ilgili dönemin bitiminden en fazla 3 gün içerisinde yöndere verilmek üzere kapalı onaylı zarf içerisinde öğrenciye teslim eder.

**Değerlendirme**

**MADDE 12- (1)** Öğrenciler ara dönem öncesinde ve sonrasında (İlk 7 (yedi) ve son 7 (yedi) hafta için) yönder ve iş yeri uygulaması sorumlusu tarafından onaylanmış haftalık uygulama raporlarını (EK-1,yedi adet), İş Yeri Eğitimi Dersi (EK-2,yedi adet) ve İş Yeri Uygulaması (EK-3,bir adet) Dersi raporlarını ve İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Devam Çizelgesi'ni (EK-6, bir adet) ciltli yada bir dosya (klasör) şeklinde iş yeri eğitimi ve uygulaması sürecinin (ara dönem öncesi ve sonrası olacak şekilde toplam iki dönemi tanımlar) bitiş tarihinden itibaren en geç 5 (beş) gün içerisinde yöndere teslim ederler. Ara dönem raporu (EK-2)'in incelenmesi sonucunda belirlenen başarı notu, öğrencinin Ara Sınav notu (Vize) olarak değerlendirilecektir. Aynı şekilde Yıl Sonu Raporu (EK-3)'un incelenmesi sonucunda belirlenen başarı notu da öğrencinin Yıl Sonu (Final) notu olarak değerlendirilecektir.

**(2)** Posta gecikmelerinden veya raporun okula ulaşmamasından öğrenci sorumludur. Zamanında teslim edilmeyen ve mesleki uygulama sonuç raporu yazım kılavuzundaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci bu derslerden başarısız sayılır.

**(3)** Başarısız olan öğrenciler, bir sonraki yılın aynı döneminde İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerini alamazlar. Bu derslerin yerine aynı dönemde seçmeli grubunda yer alan derslerini başarı ile tamamlamak koşulu ile mezun sayılırlar.

**(4)** Öğrencinin başarısı, yöndere sunmuş olduğu EK-2 ve EK-3'deki başarı durumunu belirten alanların yönder tarafından doldurulması suretiyle tayin edilir. İş Yeri Uygulaması dersinde öğrencinin başarısının belirlenmesi hususunda İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'nun





**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU VE**  
**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**



**İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

genel kanaati ve İş Yeri Uygulaması Raporu'nda belirtmiş olduğu başarı puanını dikkate alarak Yönder tam yetkilidir. Yönder, EK-3 ve EK-3 olarak belirtilmiş olan ara dönem ve yıl sonu raporlarını her iki dersin değerlendirilmesinde ortak referans olarak kullanır.

**Değerlendirme Süresi**

**MADDE 13-** İş Yeri Uygulaması Sorumlusu hazırlamış olduğu ilk 7 haftalık ve son 7 haftalık ara dönem ve yıl sonu dönem raporlarını kapalı onaylı zarf içerisinde ilgili dönemin bitiminden itibaren en fazla 3(üç) iş günü içerisinde öğrenciye, öğrenci ise ilgili döneme ait 7'şer (yedişer) haftalık Haftalık Uygulama Raporlarını (Ek-1) ve İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'nun kendisine teslim ettiği kapalı onaylı zarf içerisinde yer alan raporları (Ek-7) ilgili dönemin bitiminden itibaren en fazla 5 (beş) iş günü içerisinde Yönder'e teslim eder. Yönder ise dosya haline sunulmuş İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem ve Yıl Sonu Raporlarını teslim tarihini takip eden 7 (yedi) iş günü içerisinde inceleyip değerlendirmekle yükümlüdür.

**Ölçme ve Değerlendirme Oranları**

**MADDE 14-** İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması dersleri süresince öğrencilerin takip ve denetimi, iş yeri eğitimi ve uygulamasının amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir öğretim elamanı yönder olarak görevlendirilir. İş Yeri Eğitimi dersinin notunu Yönder belirlemektedir. İş Yeri Uygulaması dersinin notunu ise İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'nun öğrenci hakkındaki genel kanaatini ve tayin edeceği başarı puanını dikkate alarak yine Yönder belirleyecektir. Bu derslerin her birinden başarılı olabilmek için ön koşul Ondokuzmayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nde de belirtildiği gibi 100 başarı puanı üzerinden üzerinden en az 50 notunu alabilmektir. İlgili programda bu dersleri alan öğrenci sayısı 10'un üzerinde ise Bağlı değerlendirme, 10 veya altında ise geçme notunun 60 olması söz konusudur. Her iki dersinde başarılı olarak bitirilmesi mutlak koşuldur. Bu derslerin sadece birinden başarısız olması durumunda öğrenci her iki dersten başarısız sayılacaktır. Genel olarak İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

| Dersin Adı | Asgari Başarı Notu | Ara Dönem Notunun yüzde olarak etkisi (Arasınav) | Yıl Sonu Notunun yüzde olarak etkisi (Yılsonu Sınavı) | Azami Başarı Notu | Notu Veren |
|------------|--------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|------------|
|------------|--------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|------------|



**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU VE**  
**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**



**İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

|                           |    |    |    |     |                                                                                                   |
|---------------------------|----|----|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İş Yeri Eğitimi</b>    | 50 | 40 | 60 | 100 | Yönder                                                                                            |
| <b>İş Yeri Uygulaması</b> | 50 | 40 | 60 | 100 | Yönder (Ek-7 ve İş Yeri Eğitimi sorumlusunun kanaati ve tayin edeceği başarı puanı doğrultusunda) |

İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinden başarısız olan öğrenciler, bir sonraki yılın aynı döneminde İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerini alamazlar. Bu derslerin yerine aynı dönemde seçmeli grubunda yer alan derslerini başarı ile tamamlamak koşulu ile mezun sayılırlar.

**İş Güvenliği ve İş Kazaları**

**MADDE 15- (1)** İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması süresi boyunca 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası hükümleri ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler uygulanmak zorundadır. İş Yeri Eğitimi ve uygulaması dersi öncesi öğrencilere Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi yüksekokul tarafından verilecektir.

**Gizli Bilgi ve Ticari Sırların Korunması**

**MADDE 16-** Taraflar, uygulamalı eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 2 yıl süreyle yapılan çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, uygulamalı eğitim programında yürütülen tüm çalışmalarda, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulama süreçlerinin herhangi bir aşamasında yer almış olan öğrenciler ve öğretim elemanları,

- Kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini,
- Uygulamalı eğitim programı sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen ilgili tüm kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri ilgili işletmeye teslim etmeyi,
- Uygulamalı eğitim programı sonrasında ya da bitiminden önce programdan ayrılmalari durumunda da geçerli olmak üzere, işletme ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı,



**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU VE**  
**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**



**İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

- d) Bu protokol kapsamındaki uygulamalı eğitim çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgilerin herhangi bir akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanılması durumunda ilgili işletme yetkililerinden yazılı izin almayı,

kabul ve taahhüt ederler.

**Yürürlük**

**MADDE 17**

- a) 2024-2025 eğitim-öğretim yılından başlayarak, işbu protokol ve hükümleri çerçevesinde uygulamalı eğitim çalışmalarında işbirliğini kabul ve taahhüt eder. Bu 10 (on) sayfalık protokol; 2 (iki) nüsha halinde, tarafların rızalarına uygun olarak düzenlenmiş ve .../ ... / 202... tarihinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir.
- b) Bu protokol imza tarihinden itibaren 2 yıl süre ile geçerli olup, protokolün sona ermesine 6 ay kala tarafların karşılıklı anlaşması halinde 2 yıl süreyle uzatılabilir veya taraflardan birinin tek taraflı iradesiyle fesih edilebilir.

Havza Meslek Yüksekokulu  
adına

Samsun Büyükşehir Belediyesi  
adına

.....

(Kaşe/İmza)

(Kaşe/İmza)