KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ YERİ DENEYİMİ UYGULAMALARI EĞİTİM PROGRAMI
İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Madde 1 TARAFLAR

(1) Bu Protokol, Kronospan Orman Ürünleri Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("**İşyeri**") ile Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi ("**Fakülte**") arasında .../.../20.. tarihinde imzalanmıştır.

(2) Fakülte ve İşyeri bundan sonra tek başlarına "Taraf", birlikte kısaca "Taraflar" olarak anılacaklardır.

Madde 2 KAPSAM

(1) Bu Protokol, Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin aldıkları teorik eğitimi desteklemek amacıyla, işyerlerinde belirli sürelerde mesleki uygulama yapmalarına olanak sağlayan staj ve işletmede mesleki eğitime ilişkin usul ve esasları düzenler. Protokol, bu kapsamda tarafların hak, sorumluluk ve yükümlülüklerini kapsar.

Madde 3 DAYANAK

(1) Bu Protokol, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23'üncü maddesi, Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 TANIMLAMALAR

(1) **Bu Protokolde geçen ifadelerden:**

a) Dekan: Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanını,

b) Fakülte: Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesini,

c) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim dallarından oluşan; Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

ç) Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimi: Uygulamalı eğitimlerle ilgili yazışmaların, sözleşmelerin ve sürecin takip edildiği Fakülte bünyesindeki birimi,

d) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinin uygulamalı eğitim yapılan bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,

e) Komisyon: Fakülte düzeyinde oluşturulan Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,

f) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, işletme tarafından görevlendirilen ve öğrencinin gözetiminden sorumlu işletme personelini,

g) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu veya özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

ğ) İşletmede Mesleki Eğitim: Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin teorik eğitimlerini fakültede, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde; beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları mesleki uygulamaları,

h) Staj: Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinde verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim veya hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

ı) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu bölümün öğretim planında zorunlu olarak yer almamasına rağmen kendi isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

i) Uygulamalı Ders: Diploma programına ait dersler kapsamında, öğrencilerin Fakülte uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirdikleri; ilgili öğretim elemanının sorumluluğunda yürütülen, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

j) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamakla yükümlü oldukları defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanları,

k) İşletme Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan; uygulamalı eğitim süreçleriyle ilgili gözlem, bilgi ve değerlendirmeleri içeren formu,

Madde 5 YÜRÜRLÜK ve SÜRE

(1) Bu Protokol, taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve taraflardan herhangi biri tarafından yazılı olarak sona erdirilmedikçe yürürlükte kalır.

(2) Taraflardan biri, diğer tarafın zararına neden olmayacak şekilde, makul süre önce yazılı olarak bildirmek suretiyle bu Protokolü sona erdirebilir.

(3) Sona erme tarihi itibarıyla, uygulamalı eğitim veya staj faaliyetlerini sürdürmekte olan öğrencilerin eğitimleri, ilgili yarıyılın sonuna kadar devam eder.

Madde 6 EĞİTİM SÜRESİ

(1) Eğitim süresi, toplam sekiz yarıyıllık lisans programının yedi yarıyılında Fakültede, son yarıyılında ise İşletmede tam zamanlı olarak yapılan uygulamalı eğitimden oluşur.

(2) Her yarıyıl süresi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Takvimi'nde belirtilen hafta sayısı kadar olup, ilgili dönemde takvimde öngörülen süre boyunca uygulanır.

(3) Öğrenci veya taraflardan biri, mücbir sebepler nedeniyle eğitim yerinin değiştirilmesini talep edebilir. Bu talep, Dekanlık ve İşletme'nin yazılı onayı ile karara bağlanır.

Madde 7 İŞYERİNDE ÇALIŞMA DÖNEMİ ve SÜRESİ

(1) İşletmede mesleki eğitimin süresi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Takvimi'nde belirtilen dönemle (haftayla) sınırlıdır. Bir iş günü sekiz (8) saat olarak kabul edilir.

(2) Öğrenciler, eğitim süresince görevli oldukları işletmenin çalışma günleri ve saatlerine uymakla yükümlüdür. Öğrenciler gece vardiyası veya mesaiye kalamazlar.

(3) Eğitimin kesintisiz yürütülmesi esastır. Ancak mücbir sebepler nedeniyle ara verilmesi gerektiğinde, Dekanlığın onayı alınmak ve işletmeye yazılı olarak bildirilmek koşuluyla eğitim farklı işyerlerinde tamamlanabilir.

(4) Öğrenciler, mezun olabilmek için fakülte ve bölüm programlarında öngörülen sürelerde işletmede mesleki eğitim yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.

Madde 8 KONTENJAN ve ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ

(1) İşletme, her eğitim-öğretim yılı başında, her yarıyıl için ayırdığı öğrenci kontenjanını yazılı olarak Dekanlığa bildirir.

(2) Öğrencilerin işletmelere yerleştirilmesi, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun önerisi ve Dekanlık onayı ile yapılır.

(3) Dekanlık, her yarıyıl için aynı işletmeye farklı öğrenciler yerleştirebilir. Ancak, işletmenin uygun görmesi ve Dekanlığın onayı hâlinde, bir öğrenci aynı işletmede birden fazla yarıyıl uygulamalı eğitim veya staj yapabilir.

Madde 9 PROGRAMIN KOORDİNATÖRLERİ ve PROGRAMIN YÜRÜTÜLMESİ

(1) İşletmede programın koordinatörü, işletme tarafından görevlendirilen Eğitici Personeldir. Öğrenciler, eğitim süresince Eğitici Personelin gözetiminde ve yönlendirmesinde çalışırlar.

(2) Fakültede programın koordinatörü, ilgili bölüm tarafından görevlendirilen ve Dekanlık tarafından onaylanan Bölüm Koordinatörüdür. Bölüm Koordinatörü, Dekanlık adına işletme ile iletişimi sağlar, eğitim faaliyetlerini takip eder ve uygulamanın genel yürütülmesinden sorumludur.

(3) Program, bu Protokol hükümleri doğrultusunda hazırlanmış olan ve Dekan, İşletme yetkilisi ve Öğrenci tarafından imzalanan "Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi" çerçevesinde yürütülür.

(4) Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi, bu Protokolün ayrılmaz bir eki niteliğindedir.

Madde 10 ÖĞRENCİLERİN SEÇİMİ ve DENETİMİ

(1) Her eğitim-öğretim yılı veya yarıyıl başında işletme, uygulamalı eğitim yapacak öğrencilere ilişkin kontenjanı Dekanlığa bildirir.

(2) Öğrencilerin işletmelere yerleştirilmesi, öğrencilerin talepleri ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun önerileri dikkate alınarak Dekanlığın onayı ile kesinleştirilir.

(3) Yerleştirme sonuçları Dekanlık tarafından işletmeye bildirilir. İşletme, belirlenen öğrencilerin uygulamalı eğitim sürecine katılımını onaylayarak eğitimi başlatır.

(4) Uygulamalı eğitim sürecinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve denetimi, ilgili Bölüm Koordinatörü, Sorumlu Öğretim elemanı, Eğitici Personel (İşletme Yetkilisi) ve Öğrenci tarafından koordineli biçimde yürütülür.

Madde 11 ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUKLARI ve HAKLARI

(1) Öğrenciler, uygulamalı eğitim veya stajlarını yalnızca Dekanlık ile protokol imzalanmış işletmelerde yapabilirler. Onay alınmamış işletmelerde yapılan eğitimler geçersiz sayılır.

(2) Öğrenciler, eğitim süresince Eğitici Personel (İşletme Yetkilisi) gözetiminde çalışır ve verilen görevleri dikkatle yerine getirir. İşletmedeki tüm mesleki etkinliklere (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) katılmakla yükümlüdürler.

(3) Öğrenciler, işletmenin çalışma, disiplin, iş güvenliği ve iş sağlığı kurallarına; ayrıca Kastamonu Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler, izin, devamsızlık ve çalışma sürelerine ilişkin işlemlerde hem üniversitenin ilgili mevzuatına hem de işletmenin resmî çalışma düzenine tabidir.

- Eğitim süresinin %20'sinden fazla devamsızlık yapan öğrencilerin uygulamalı eğitimi başarısız sayılır.
- İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda öğrenci, Eğitici Personel onaylı izin formu düzenlemek zorundadır.
- İzinsiz olarak işletmeden ayrılan öğrencilerin eğitimleri geçersiz sayılır.

(5) Öğrenciler, işyeri değişikliği veya eğitime ara verme taleplerini önceden Dekanlığa yazılı olarak bildirirler. Dekanlık onayı olmadan işyeri değiştirilemez.

(6) Öğrenciler, işletmedeki malzeme, alet, cihaz ve makineleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; bu araçlara zarar verilmesi hâlinde, işletmenin belirlediği usullere göre sorumluluk taşırlar.

(7) Öğrenciler, günlük ve haftalık faaliyetlerini içeren Uygulamalı Eğitim Dosyası / Raporu'nu, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun belirlediği aralıklarla hazırlayarak Bölüm Koordinatörüne teslim ederler.

(8) Eğitici Personel, öğrencinin günlük çalışma kayıtlarını tutar ve haftalık olarak, kendi ve öğrencinin imzasını içeren belgeyi (PDF veya JPEG formatında) Bölüm Koordinatörüne iletir.

(9) Öğrenciler, işletmeden ayrılmalarını gerektiren zorunlu durumlarda işletme yetkilisinden ve eğitici personelden izin almak zorundadır.

(10) Öğrenciler, sendikal veya politik faaliyetlere katılamaz; işletmede çalışma barışını ve düzenini bozacak eylemlerde bulunamazlar.

(11) İşletme, öğrencilerin bu yükümlülüklerden herhangi birine uymadığını tespit ettiğinde durumu tutanakla kayıt altına alır ve en kısa sürede Dekanlığa bildirir. Bu durumda Dekanlık gerekli incelemeyi yapar ve gerekirse öğrencinin işletmesi değiştirilebilir.

(12) Öğrenciler, işletmenin sağlayamadığı durumlarda konaklama imkânını kendileri temin eder.

(13) Öğrenciler, uygulamalı eğitim veya staj süresince imzalanan üç nüsha sözleşmenin bir nüshasını işletmeye, bir nüshasını kendisinde, diğer nüshasını ise uygulama başlamadan önce Dekanlığa teslim etmekle yükümlüdür.

(14) Öğrenciler, iş akış şeması ve uygulama takvimine uymakla yükümlüdürler. Bu takvim, her dönem Fakülte tarafından ilan edilir.

(15) Bu madde hükümlerine veya işletmenin resmî kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

Madde 12 DEKANLIĞIN SORUMLULUKLARI

(1) Dekanlık, bu Protokol kapsamında yürütülecek uygulamalı eğitim ve staj faaliyetlerine ilişkin olarak aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirir:

a) Protokol kapsamındaki işletmede Fakülte birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonunu öğrenci ve işletme ile birlikte sağlamak,

b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigorta işlemlerini yürütmek ve takibini sağlamak.

Madde 13 İŞYERİNİN SORUMLULUKLARI

1) İşletme, bu Protokol kapsamında yürütülecek uygulamalı eğitim ve staj faaliyetlerine ilişkin olarak aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirir:

a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak, alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda Eğitici Personel görevlendirir.

b) Öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formu ve sözleşmesini onaylar ve uygulama sürecinde bu belgelerde belirtilen hükümlere uygun hareket eder.

c) Uygulamalı eğitimlerin, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun, güvenli ortamlarda yürütülmesini sağlar.

ç) Öğrencilere, çalışma ortamı ve faaliyetlerin niteliğine uygun iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verir; olası risklere karşı gerekli önlemleri alır.

d) Öğrencilerin iş kazası veya meslek hastalığı geçirmesi durumunda, olayı ilgili mevzuata uygun olarak ilgili kurumlara üç iş günü içinde, ayrıca aynı gün Dekanlığa bildirir.

e) Uygulamalı eğitim veya staj süresince öğrencilere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak ücret ödemesini gerçekleştirir.

f) Eğitime katılan öğrencilere, imkânları ölçüsünde konaklama, beslenme, servis, iş elbisesi ve sosyal imkânlardan yararlanma olanağı sağlar; mümkünse kendi personeline tanınan haklardan eşdeğer biçimde faydalandırır.

g) Öğrencilerin işletmede gündüz mesaisinde görev almasını sağlar; çalışma saatleri işletmenin resmî düzenine uygun biçimde belirlenir.

ğ) Eğitici Personel, her öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurur, onaylar ve belirlenen sürede sorumlu öğretim elemanına ve fakülte uygulamalı eğitimler koordinasyon birimine iletir.

h) İşletme, Fakülte öğretim elemanları veya Bölüm Koordinatörünün denetim ziyaretlerine izin verir ve gerekli kolaylığı sağlar.

ı) Öğrencilerin izin taleplerinde, onaylı izin belgelerinin düzenlenmesinden ve bunların ilgili öğretim elemanına iletilmesinden sorumludur.

i) İşletme, uygulamalı eğitimin başarıyla yürütülmesi için Fakülte ve Bölüm Koordinatörleriyle iş birliği içinde hareket eder.

Madde 14 İŞYERİ EĞİTİM SORUMLUSUNUN SORUMLULUKLARI

1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapan öğrenciler, işletme tarafından Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görüşü alınarak görevlendirilen, alanında mesleki yetkinliğe sahip Eğitici Personel (İşletme Eğitim Sorumlusu) gözetiminde çalışırlar.

(2) İşletme Eğitim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak; bir iş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi hâlinde gerekli işlemleri yapmak, üniversiteye derhal, ilgili kurumlara ise en geç üç (3) iş günü içinde bildirimde bulunmak.

b) Öğrencilerin üniversitede edindikleri teorik bilgi ve becerileri iş ortamında uygulayarak pekiştirmelerini sağlamak.

c) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak; öğrencinin görev, sorumluluk ve hedeflerini açık biçimde belirlemek.

ç) Öğrencinin işletme içindeki tek eğitim muhatabı olmak, işyeri yönetimiyle öğrenci arasındaki iletişimi koordine etmek.

d) Öğrencinin, eğitim gördüğü programa uygun olmayan veya sağlık açısından risk taşıyan işlerde görevlendirilmesini önlemek.

e) Öğrencilere meslek disiplini, işyeri kültürü ve etik değerleri kazandırmak.

f) Öğrencinin tuttuğu Uygulamalı Eğitim Dosyası/Raporu'nu düzenli olarak incelemek, onaylamak veya gerekçeli olarak reddetmek; dosyada yer alan faaliyetleri denetlemek.

g) Her öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunu eksiksiz şekilde doldurmak, onaylamak ve kapalı zarf içinde, gizlilik ibaresiyle Bölüm Koordinatörüne veya ilgili öğretim elemanına iletmek.

ğ) Öğrencilere, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli eğitimleri vermek; kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak.

h) Devamsızlık, disiplin, izin veya mazeret durumlarını izlemek; eğitim süresinin %20'sinden fazla devamsızlık yapılması hâlinde, durumu derhâl Dekanlığa ve Bölüm Koordinatörüne bildirmek.

ı) Eğitim süresi sonunda, öğrencinin performansını ve genel başarısını içeren değerlendirme raporunu hazırlayarak kapalı zarf içinde ilgili Sorumlu öğretim elemanına veya Koordinatöre ulaştırmak.

i) Eğitim sürecinin sağlıklı yürütülmesi amacıyla Fakülte ve Bölüm tarafından yapılacak denetim ve ziyaretlerde gerekli kolaylığı sağlamak.

Madde 15 GİZLİLİK ve KVKK KAPSAMINDA SORUMLULUK

(1) Taraflar, bu Protokolün yürütülmesi sırasında birbirlerinden edindikleri her türlü bilgi, belge ve veriyi gizli bilgi olarak kabul eder. Yasal yollarla kamuya açık olmayan hiçbir bilgiyi, karşı tarafın yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilere açıklamaz, devretmez, paylaşmaz veya kamuya duyurmaz.

(2) Taraflardan herhangi birinin gizlilik yükümlülüğüne aykırı davranması hâlinde, bu nedenle karşı tarafın uğrayacağı her türlü zararı ilk yazılı bildirim üzerine derhâl tazmin etmekle yükümlüdür.

(3) Fakülte, işletmeye aktardığı öğrencilerin kişisel verilerini hukuka uygun yollarla elde ettiğini, bu verilerin paylaşımı öncesinde ilgili kişileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 10 ve 11'inci maddeleri uyarınca bilgilendirdiğini ve gerekli açık rızaları aldığını kabul ve taahhüt eder.

(4) İşletme, kendisine aktarılan kişisel verileri yalnızca uygulamalı eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işler. Bu verileri eğitim dışı hiçbir amaçla kullanmaz, üçüncü kişilerle paylaşmaz ve eğitim süresinin tamamlanmasından sonra makul süre içinde imha eder.

(5) İşletme, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesi, paylaşılması veya korunmaması nedeniyle doğacak her türlü zarardan sorumludur ve bu nedenle Fakültenin maruz kalacağı zararları tazmin etmeyi kabul eder.

Kronospan Orman Ürünleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.' nin uygun göreceği sayıdaki öğrenci kontenjanı ile Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj faaliyetlerine katılımını sağlamayı; bu protokol hükümleri çerçevesinde iş birliği yapmayı kabul ve taahhüt eder.

İşbu Protokol, taraflarca okunup anlaşılarak, .../.../2026 tarihinde iki (2) asıl nüsha olarak düzenlenmiş ve imzalanmıştır.
Taraflardan her biri bir asıl nüshayı teslim almıştır.

Umut YILMAZ
Kronospan Orman Ürünleri San.ve Tic.A.Ş
İnsan Kaynakları Müdürü

Kronospan Orman Ürünleri San. ve Tic. A.Ş.

Prof. Dr. İzzet ŞENER
Kastamonu Üniversitesi
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı