



**ÖZEL MESLEKÎ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ İLE**

.....
**ARASINDA YAPILAN “ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
DIŞINDA AÇILMIŞ STANDART VE DONANIMLARI
YAYIMLANMAYAN ÖZEL MESLEKÎ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN İŞLETMEDE
BECERİ EĞİTİMİ/STAJ/YAZ UYGULAMASI” NA
DAİR İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

....., 2016

AMAÇ

Madde 1-

Bu protokolün amacı; organize sanayi bölgesi dışında açılmış meslekî ve teknik Anadolu lisesi öğrencilerinin işletmelerde yapacakları beceri eğitimi/staj/yaz uygulaması esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2-

Bu protokol, organize sanayi bölgelerinde açılmış özel meslekî ve teknik Anadolu lisesi öğrencilerinin yapacakları beceri eğitimi/staj/yaz uygulaması çalışmalarını konusunda işletmeler ile okul arasındaki işbirliği usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3-

Bu Protokol, 20.3.2012 tarihli ve 28239 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, 17.08.2012 tarihli ve 8106 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TARAFLAR

Madde 4-

Bu protokolün tarafları;

- a) Özel Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi

Kurucu Kişi/Şirket Adı :
Kurucu Temsilcisi :
Adres :
Telefon :
e-posta :

- b)İşletmesi

Kurucu Kişi/Şirket Adı :
Kurucu Temsilcisi :
Adres :
Telefon :
e-posta :

Bir tarafta Özel Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi, bir tarafta İşletmesi aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde işbu protokolü düzenleyerek imza altına almışlardır.

Madde 5-

- a) Özel Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi;

.....
.....
.....
.....
.....

..... alanı /alanları,

.....
.....
.....
.....
.....

..... dalı/dalları öğrencileri beceri eğitimi/staj/yaz uygulamasını
..... işletmesinde yapacaklardır.

b) İşletmenin meslek;

.....
.....
.....

..... alanı /alanları,

.....
.....
.....
.....

..... dalı/dallarıdır.

c) İşletmenin personel sayısıdır.

USUL VE ESASLAR

Madde 6-

Okulun Sorumlulukları:

- İşletmeye göndereceği öğrencilerin listelerini en geç haziran ayı içinde hazırlar ve işletmeye gönderir.
- İşletmede beceri eğitimi/staj/yaz uygulaması eğitimlerini, öğrenci devam ve disiplin durumlarını takip edecek, okul ile koordinasyonu sağlayacak koordinatör öğretmenleri belirler.
- İşletmede beceri eğitimi/staj/yaz uygulaması programını hazırlar ve onaylar.
- Beceri eğitimi/staj/yaz uygulaması eğitimlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Matbu dönemlik not çizelgesi, izin belgeleri ve aylık devam çizelgelerini hazırlar ve işletmeye iletir.
- Öğrencilerin sağlık sigorta işlemlerini takip eder ve sigorta primlerini yatırır.
- Öğrenci velisi izin belgelerini düzenler.
- Okul bu görevlerini okul müdürü ve görevlendireceği koordinatör müdür yardımcısı ile yerine getirir.

İşletmenin Sorumlulukları:

- Beceri eğitimi/staj/yaz uygulaması eğitimlerinin yapılan program çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Beceri eğitimi/staj/yaz uygulaması eğitimlerinin iş güvenliği ve işçi sağlığı kuralları çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Öğrencilerin katıldıkları eğitimlerin ölçme usul ve esaslarına uygun şekilde değerlendirir, okulun vereceği not çizelgesine işleyerek okula verir.
- Öğrencilerin disiplin kuralları çerçevesinde davranışlarını kontrol eder.
- Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek, koordinatör öğretmene aylık olarak bildirir.

f) İşletme bu görevlerini işletme yetkilisi/eğitim yetkilisi ile yerine getirir.

Öğrencinin Sorumlulukları:

- İşletmenin devam, kılık, kıyafet vb. kurallarına uyar.
- Kendi meslek alanı ile ilgili görevleri yerine getirir.
- İş ahlakı ve disiplini çerçevesinde davranışlarını kontrol eder.
- İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyar.

PROTOKOLÜN GEÇERLİLİK SÜRESİ

Madde 7-

İşletmeyle yapılan protokol en az okulun eğitim süresi kadar olmalıdır.

Bu protokolün süresi .../.../..... tarihinden itibaren yıldır.

UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜLMESİ

Madde 8-

İşbu protokolün uygulanmasından ya da yorumlanmasından doğabilecek uyuşmazlıkların çözümünde iyi niyetli görüşmeler ve arabuluculuk mekanizması asıldır.

Görüşmelerden bir sonuç çıkmaması durumunda ve dava açılması durumunda Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

YÜRÜRLÜK

Madde 9-

3 (Üç) nüsha hazırlanan bu Protokol, kurucu gerçek kişi ise okul kurucusu veya kurucu tüzel kişi ise kurucu temsilcisi ile işletme yetkilisi veya vekili tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.

Protokol nüshalarının, biri okulda, biri işletmede ve son nüsha il millî eğitim müdürlüğünde saklanır.

Madde 10-

Protokolün taraflarından en az birinin mevzuatta ve protokolde belirlenmiş hükümlerden birini yerine getirememesi veya gerekli şartlardan birini sağlayamaması ve/veya bu şartlardan birini kaybetmiş olması durumunda; bu protokolün feshi için 15 (on beş) gün içinde taraflar karşılıklı olarak anlaşır ve fesih nedeniyle beraber il millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilir. İl millî eğitim müdürlüğü mağduriyet yaşanmaması için gerekli tedbirleri alır.

YETKİLİ İMZALARI

Madde 11-

11 Madde ve 4 sayfadan oluşan bu Protokol taraflar arasında .../.../.... tarihinde bütün sayfaları imzalı olmak üzere üç nüsha olarak düzenlenmiştir.

Okul Kurucusu/Kurucu Temsilcisinin;

İşletme Yetkilisinin;

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Görev ve Unvanı :

Görev ve Unvanı :

Tarih :

Tarih :

İmza ve Mühür :

İmza ve Mühür :