**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM PROTOKOLÜ**

**TARAFLAR**

**Madde 1-**

İşbu protokol, Ege Üniversitesi Rektörlüğü adına Ege Üniversitesi Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu ile ………………………….………….. arasında ……………..…... tarihinde imzalanmıştır.

**AMAÇ**

**Madde 2-**

Ege Üniversitesi, Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu’na kayıtlı öğrencilerin öğrenim gördüğü alanlarla ilgili olarak uygulama açısından beceri ve deneyim kazanmasına katkı sağlamak amacıyla kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde planlı faaliyetlerde bulunmasına olanak sağlamaktır.

**KAPSAM**

**Madde 3-**

Bu protokol, Ege Üniversitesi Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu’na kayıtlı lisans öğrencilerinin, Ege Üniversitesi ve ilgili kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin katkıları ile yapacakları “İşletmede Mesleki Eğitim”in uygulama esasları ve kuralları ile tarafların görev ve sorumluluklarını içermektedir.

**DAYANAK**

**Madde 4-**

Bu protokol Ege Üniversitesi Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Taraflar, belirli anlayış çerçevesinde iş birliği yapacakları alanları aşağıda açık bir şekilde belirtilmiş olan ölçütlerde gerçekleştireceklerdir.

# Madde 5-

Yüksekokul Müdürü, İşletmede Mesleki Eğitim organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

1. İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunu oluşturmak ve İşletmede Mesleki EğitimKoordinatörünü görevlendirmek,
2. İşyerleri ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü hazırlatmak ve onaylamak.

# İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün görevleri

# Madde 6-

İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün görevleri şunlardır:

1. İşletmede Mesleki Eğitim konusunda yüksekokul ile İşletmede Mesleki Eğitim kurumları arasında koordinasyonu sağlamak,
2. İşletmede Mesleki Eğitim için kamu ya da özel sektörde yeni kurum veya kuruluşların bulunması yönünde kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
3. Yüksekokul öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kurum ve kuruluşlarla ilgili yaşadıkları olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmak.

# İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunun görevleri

# Madde 7-

Başkanlığını eğitimden sorumlu Yüksekokul Müdür Yardımcısı yürütür. İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

1. İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
2. İşletmede Mesleki Eğitimlerin etkin ve verimli yürütülebilmesi için İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
3. Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitimde uygulamalı eğitim yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
4. İşletmede Mesleki Eğitimde kullanılacak basılı evrakların düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek,
5. Öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
6. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları yerlerin uygunluğunu kontrol etmek,
7. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun çalışmalarını denetlemek,
8. Gerekli görülen hallerde İşletmede Mesleki Eğitimle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
9. İşletmede Mesleki Eğitim komisyonlarınca hazırlanan İşletmede Mesleki Eğitim dosyalarını incelemek ve kabul etmek.

# İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görevleri

# Madde 8-

İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu aynı zamanda İşletmede Mesleki Eğitimi Değerlendirme Komisyonudur. Başkanlığını İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü yürütür. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görevleri şunlardır:

1. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları bağlı oldukları İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
2. İşletmede Mesleki Eğitim verilecek işletmeleri belirlemek,
3. İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge, usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
4. Denetleyici Öğretim Elemanlarını belirlemek,
5. Denetleyici Öğretim Elemanından gelen bilgiler doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitimin işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6. Denetleyici Öğretim Elemanlarının hazırladıkları denetleme formlarını incelemek,
7. Gerektiğinde Denetleyici Öğretim Elemanları ile, İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencileri işyerlerinde çalışmaların öğrenci yararına ve İşletmede Mesleki Eğitim yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
8. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşletmede Mesleki Eğitim dosyasının içeriğini belirlemek ve ilân ederek öğrencilere duyurmak,
9. Eğitim öğretim yılında bahar yarıyılı bitiminde (finallerin ikinci haftası içerisinde) toplanarak teslim edilmiş İşletmede Mesleki Eğitim dosyalarının ve İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak,
10. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Devam Çizelgesi, Değerlendirme Formu ve hazırladıkları İşletmede Mesleki Eğitim dosyalarını dikkate alarak, Denetleyici Öğretim Elemanlarının hazırladıkları denetleme formları ve görüşlerini dikkate alarak başarı notlarını belirlemek,
11. İşletmede Mesleki Eğitimle ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları İşletmede Mesleki Eğitim Kuruluna iletmektir.

# Denetleyici Öğretim Elemanının görevleri

# Madde 9-

Denetleyici Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:

1. İşletmede Mesleki Eğitimin işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. İşletmede Mesleki Eğitimin, mesleki anlamda öğrenciye katkılarını incelemek, İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine uygunluğu açısından denetlenmesini sağlamak, varsa aksaklıkları gidermek,
3. İşletmede Mesleki Eğitimin ulaşım ve hava şartları ile bütçe imkânları dikkate alınarak yarıyıl içerisinde Ege Üniversitesi kampüsünün yer aldığı il içerisinde en az biri iş yerinde olmak koşulu ile iletişim imkânlarını kullanarak üçten az olmamak üzere, diğer illerde iletişim imkânları ile yine üçten az olmamak üzere denetleme görevini yerine getirmek,
4. Her denetim sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu düzenleyerek İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim etmek,
5. İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin hazırladıkları İşyeri Eğitim Dosyalarını teslim almak,
6. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri ile ilgili teslim aldığı belgeler ve hazırladığı denetleme raporlarına göre, öğrencilerin işyeri eğitimleri sonrası başarı notlarını gösteren belgeyi düzenleyip, değerlendirilmek üzere İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu’na sunmaktır.

**İşyeri yöneticisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili sorumlulukları**

**Madde 10-**

Yüksekokul öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kamu veya özel kurum ya da kuruluşlarda yönetici pozisyonunda çalışan ve işyeri tarafından görevlendirilen kişidir.

İşyeri Yöneticisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili görevleri şunlardır:

1. İşletmede Mesleki Eğitim için öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan; İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
2. Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Eğitim Sorumlusu görevlendirmek.

**İşyeri Eğitim Sorumlusunun görevleri**

**Madde 11-**

Yüksekokul öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kamu veya özel sektörde yer alan kurum, kuruluş ya da işletmelerde çalışan, en az lisans mezunu olup işyeri tarafından görevlendirilen kişidir. İşyeri Eğitim Sorumlusunun görevleri şunlardır:

1. Öğrencilerin Yüksekokulda almış oldukları teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerini, iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekiştirmelerini sağlayacak faaliyetleri koordine edip, mesleki yetkinlik ve disiplini aktarmak,
2. Öğrencilerin eğitim gördükleri öğrenim programlarına uygun, “İş Sağlığı ve Güvenliği” açısından risk ve tehlike oluşturmayacak işlerde ve gündüz mesaisinde görevlendirilmelerini sağlamak,
3. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alarak, tedavileri için sevk işlemlerini yapmak,
4. Öğrencilerin hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını ve yaptıkları faaliyetleri denetleyip onaylamak ve İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırmak,
5. İşletmede Mesleki Eğitimdeki öğrencileri izleyerek, işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlamak,
6. Denetleyici Öğretim Elemanı ile koordineli çalışmaktır.

**İşletmede Mesleki Eğitim Yapılacak Yerlerin Belirlenmesi**

**Madde 12-**

Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları tarafından uygunlukları onaylanır. Öğrenciler işyeri eğitimlerini, onaylanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar. Onay alınmamış işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

**İşyeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler, Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**İşletmede Mesleki Eğitim yarıyılı ve süresi**

**Madde 13-**

İşletmede Mesleki Eğitimin süresi akademik takvimde belirtilen eğitim–öğretim başlangıç ve bitiş tarihleri arasını kapsar ve ikinci sınıfın bahar yarıyılında (4. yarıyıl) gerçekleştirilir. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar.

# İşletmede Mesleki Eğitime devam zorunluluğu

**Madde 14-**

İşletmede Mesleki Eğitime %80 devam zorunluluğu vardır. Aksi durumda öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimi tekrar etmek durumundadır. Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz.

# İşletmede Mesleki Eğitim yapabilme şartları

**Madde 15-**

İşletmede Mesleki Eğitim “Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”ne uygun olarak yürütülür. İşletmede Mesleki Eğitime başlayabilmek için; öğrencinin birinci sınıfın bahar yarıyılında (2. yarıyıl) alttan dersinin bulunmaması ve ikinci sınıf güz döneminden (3. yarıyıl ) Sızma Testi dersini vermiş olmaları gerekir.

**İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası oluşturma**

**Madde 16-**

İşletmede Mesleki Eğitim dosyaları kendi uygulama özelliklerine uygun olarak İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından, diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak hazırlanır, Yüksekokul Müdürünün görüşü ile İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu tarafından onaylanır ve öğrencilere içeriği ilan edilir.

# İşletmede Mesleki Eğitim başvuru ve eğitim aşamaları

**Madde 17-**

1. İşletmede Mesleki Eğitim için ilgili kurum ve kuruluşların ilgili birimleri ile iletişim kurulması,
2. İşletmede Mesleki Eğitim için öğrenci kabul edecek işyerleriyle protokol imzalanması,
3. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları tarafından öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları işyerlerinin onaylanması,
4. İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü, Yüksekokul Müdürü, İşyeri Eğitim Sorumlusu ve öğrenci arasında İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi imzalanması,
5. İşletmede Mesleki Eğitimin başlamasıdır.

# Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

**Madde 18-**

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimlerini, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından onaylanmış işyerlerinde yapabilirler.
2. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu başkanlığına haber verilmeden İşletmede Mesleki Eğitime ara verilemez ve İşletmede Mesleki Eğitim yeri değiştirilemez.
3. İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludurlar.
4. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimi yaptıkları iş yerleri ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet ve benzeri ortamlarda ve üçüncü şahıslarla, iş yerlerinin izni olmadan paylaşamazlar.
5. Öğrenciler, “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun disipline ilişkin hükümlerine ve iş yerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar. Bu durum yapılan sözleşmelerde de belirtilir.
6. İşletmede Mesleki Eğitim esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer kişiler gibi sorumludur.

# İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin hakları

# Madde 19-

1. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine bağlı olarak yaparlar. Kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş veya işletmeler ile öğrenci arasında yapılacak ilâve anlaşmalardan üniversite sorumlu değildir.
2. Olası bir iş kazası durumunda işyeri yöneticisi, anılan kanun hükümleri çerçevesinde öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirip, durumu ilgili yasal süre içerisinde Ege Üniversitesi Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.
3. İşyerinin, öğrencileri çalışanlara sağlanan ulaşım, yemek ve diğer sosyal hizmetlerden yararlandırması gerekmektedir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

# İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası hazırlama

**Madde 20-**

1. Her öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası hazırlamak zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitime başlayan öğrenciler, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilan edilen şekilde İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını hazırlarlar.
2. Öğrenciler her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne günlük olarak işlemek ve İşyeri Eğitim Sorumlusuna onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasına eklenir.
3. İşletmede Mesleki Eğitim tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ve içeriğinin değerlendirilmesi yapılır.

# İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının teslimi

**Madde 21-**

Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Dosyalarını, İşletmede Mesleki Eğitimin bitiş tarihinden itibaren en geç iki hafta içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne teslim ederler. İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri “başarısız” sayılır.

# Ödemeler

**Madde 22-**

İşletmede Mesleki Eğitimde görev alan kişilere:

1. İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu Denetleyici Öğretim Elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.
2. Gerekli olduğu durumlarda il dışı denetleme faaliyetleri için öğretim elemanına yolluk ve yevmiyesi ödenir.
3. İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilere iş yerleri tarafından ödenecek ücret konusunda üniversite taraf değildir.

**Gizli bilgi, ticari sırlar, patent haklarının korunması sorumluluklar ve kişisel verilerin korunması**

**Madde 23-**

İşletmede Mesleki Eğitim sırasında ve sonrasında, İşletmede Mesleki Eğitim sırasındaki çalışma, araştırma-geliştirme, tasarım ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler yapılan çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını, hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceklerini kabul ve beyan ederler. İşletmede Mesleki Eğitime alınacak öğrencilerin sorumluluk ve gizlilik akdi sözleşmesi uygulama aşamasında ilgili işyerine ulaştırılacaktır. Bu hususta sorumluluk öğrenciye aittir, üniversite sorumlu tutulamaz.

Tarafların birbirlerine iletebilecekleri kişisel verilere ilişkin olarak, ilgili kişilerden kişisel verilerinin işlenmesine dair açık rızayı temin ettiklerini ve kişisel verilerin toplanması esnasında ilgili kişileri 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında bilgilendirdiklerini beyan ve taahhüt eder.

**GİZLİ BİLGİ, TİCARİ SIRLAR, PATENT HAKLARININ KORUNMASI SORUMLULUKLAR VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI**

**Madde 24.**

İşletmede Mesleki Eğitim sırasında ve sona ermesinden sonra, İşletmede Mesleki Eğitim sırasındaki çalışma, araştırma-geliştirme, tasarım ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler yapılan çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını, hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceklerini kabul ve beyan ederler. İşletmede Mesleki Eğitimine alınacak öğrencilerin sorumluluk ve gizlilik akdi sözleşmesi uygulama aşamasında ilgili işyerine ulaştırılacaktır. Bu hususta sorumluluk öğrenciye aittir, üniversite sorumlu tutulamaz.

Taraflar, işbu Protokol kapsamında birbirlerine iletebilecekleri kişisel verilere ilişkin olarak, ilgili kişilerden kişisel verilerinin işlenmesine dair açık rızayı temin ettiklerini ve kişisel verilerin toplanması esnasında ilgili kişileri 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında bilgilendirdiklerini beyan ve taahhüt eder.

Bu protokolde yer almayan hususlar hakkında Ege Üniversitesi Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinde belirtilen hükümler esas alınmaktadır.

**PROTOKOLDE DEĞİŞİKLİK**

**Madde 25.**

Taraflar karşılıklı mutabakat ile protokolün bazı maddelerinde değişiklik yapıp bazı maddelerini çıkarabilir ya da yeni maddeler ekleyebilir.

**PROTOKOL FESHİ (SONA ERDİRME)**

**Madde 26.**

Taraflardan biri protokolde yer alan yükümlülükleri yerine getirmediği takdirde protokolün bir tarafı, karşı tarafa bir ihtarname ile durumu bildirir. Belirtilen yükümlülükler on beş (15) gün içerisinde yerine getirilmediği takdirde ihtar eden taraf bu protokolü tek taraflı olarak tamamen sona erdirebilir.

**YETKİLİ MAHKEME**

**Madde 27.**

İşbu protokolün uygulanmasından doğabilecek uyuşmazlıklarda protokolde hüküm bulunmadığı hallerde genel hükümler uygulanır. İdari ve hukuki anlaşmazlıkların çözümü konusunda İzmir Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkili olacaktır.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 28.**

İşbu protokol, taraflar arasında imzalanmak üzere … /.… / .…. tarihinde ….... madde …. sayfa olarak 3 nüsha şeklinde hazırlanmıştır. İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü taraflar arasında imzalandıktan sonra, protokolün bir nüshası Ege Üniversitesi Rektörlüğü’nde, bir nüshası ………….……………………. ve bir nüshası da Ege Üniversitesi Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu’nda muhafaza edilecektir.

Protokolün hükümleri, protokolün taraflar arasında imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Taraflar, takip eden öğretim yılı için, en az iki ay önceden yazılı olarak haber vermek suretiyle İşletmede Mesleki Eğitimi programının uygulanmasını sona erdirebilir.

**TARAFLARIN İKAMETGÂH ADRESLERİ**

**Madde 29.**

Taraflar aşağıda yazılı adresleri kanuni ikametgâh olarak kabul etmişlerdir. Bu adreslere yapılacak tebligatlar geçerli olacaktır.

**Ege Üniversitesi Rektörlüğü:** Gençlik Cad. No: 12 35040, Bornova–İzmir

**Yürütücü Birim : Ege Üniversitesi Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu**

Adresi : Kazım Dirik Mh. Gençlik Cd. Ege Üniversitesi Hastane Kampüsü 35040 Bornova–İzmir

Telefon Numarası :

Faks Numarası :

Web Adresi : sgmyo.ege.edu.tr

E-posta Adresi : [sgmyo@ege.edu.tr](mailto:sgmyo@ege.edu.tr)

**İşletme :**

Adresi :

Telefon Numarası :

Faks Numarası :

Web Adresi :

E-posta Adresi :

……………………………………………………………………….. İşletmesi, Ege Üniversitesi Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu ile birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarında iş birliğini kabul ve taahhüt eder.

**Ege Üniversitesi ………………………………**

**Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu ………………………………**

**……………………………… ………………………………**

**Yüksekokul Müdürü İşyeri Yöneticisi**