



**ADYAMAN ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ İLE
ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ ARASINDA
İŞKUR KAMPÜS HİZMETLERİNİN SUNULMASINA İLİŞKİN
İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

Taraflar

Madde 1- Taraflar; Adıyaman Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü olup, bu protokol aşağıda belirtilen koşullarda taraflarca kabul edilmiştir. Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıdaki gibidir:

- a) Adıyaman Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü
Adres: Yeni Mah. Abdal Musa Cad. no:129 ADYAMAN
Telefon: 04162161155
Faks:04162165573
E-Posta: adiyaman@iskur.gov.tr
- b) Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü
Adres: Altınşehir Mah. Atatürk Blv. No:1 ADYAMAN
Telefon: 04162233800
Faks: 04162233843
E-Posta: adyu2006@adiyaman.edu.tr

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 2-

E-Posta: Elektronik Postayı,
İŞKUR: Türkiye İş Kurumunu,
Kurum: Türkiye İş Kurumunu,
Mevzuat: İŞKUR hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla belirlenen usul ve esasları,
Üniversite: Adıyaman Üniversitesini,
ifade eder.

Amaç

Madde 3- Üniversite bünyesinde oluşturulacak İŞKUR Kampüslerde, İŞKUR'da görevli İş ve Meslek Danışmanları aracılığıyla öğrencilere işgücü piyasası, Kurum faaliyetleri, iş arama becerileri, işverenle mülakat/görüşme teknikleri, özgeçmiş hazırlama gibi konularda bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak; öğrencilerin mesleki deneyimlerinin artırılmasına, teorik bilgilerinin uygulama yapılarak geliştirilmesine yardımcı olmayı amaçlayan İşbaşı Eğitim Programı gibi aktif işgücü hizmetlerinden yararlanabilmelerine yardımcı olmak amaçlanmaktadır.

Kapsam

Madde 4- Bu protokol yukarıdaki amaca ulaşmak için Adıyaman Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü arasındaki görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

Tarafların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Madde 5- Tarafların sorumluluk ve yükümlülükleri şu şekildedir:

5.1 Adıyaman Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

- 1) İŞKUR Kampüs'te görev alacak İş ve Meslek Danışmanı unvanlı personel aracılığıyla Üniversite öğrencilerinin İŞKUR'a kaydını almak/güncellemek,
- 2) Kurum hizmetlerine ilişkin taleplerinin mevzuat dâhilinde karşılanmasına yardımcı olmak,
- 3) Üniversite öğrencilerine işgücü piyasası, çalışma hayatı, Kurum faaliyetleri, iş arama becerileri, işverenle mülakat/görüşme teknikleri, özgeçmiş hazırlama gibi konularda bireysel olarak ve/veya grup halinde iş ve meslek danışmanlığı hizmeti sunarak bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, iş arama becerileri eğitimleri/seminerleri düzenlemek,
- 4) İşbaşı Eğitim Programı ve diğer Kurum hizmetleri hakkında öğrencileri bilgilendirmek, Programlardan ve hizmetlerden faydalanmak isteyenlerin bilgilerini derleyerek uygun programlara ve hizmetlere yönlendirilmelerine yardımcı olmak, işverenlerden bu yönde gelen talepler olması durumunda mevzuat çerçevesinde öğrencilerle eşleştirme işlemi yapılmasına aracılık etmek,
- 5) Kariyer günü, istihdam fuarı, bahar şenlikleri, mezun dernekleri/toplulukları ve öğrenci topluluklarının çeşitli etkinlikleri vb. önemli günlerde ve öğrencilerin yoğun olduğu dönemlerde İŞKUR Kampüsle sınırlı kalmayarak gerektiğinde stant açmak.

5.2 Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü

- 1) Kariyer Merkezi içinde, İş ve Meslek Danışmanlarının öğrencilere danışmanlık hizmeti sunmasına ve bireysel görüşme ya da grup görüşmesi yapabilmesine elverişli bir alanı "İŞKUR Kampüs" olarak temin etmek,
- 2) İlgili iş ve işlemlerin yapılacağı uygun çalışma ortamı ve sunulacak hizmete münhasır olmak üzere internet bağlantısı, telefon bağlantısı, elektrik, ısınma, su ve masa, sandalye, yazıcı, tarayıcı gibi temel donanım araçlarını sağlamak,
- 3) Görev alacak personelin Üniversite/Fakülte yemekhanesinden faydalanmasını sağlamak,
- 4) Öğrencilerin İŞKUR Kampüs hizmetlerinden faydalanabilmesi ve İŞKUR hizmetlerinin tanıtımı noktalarında gerekli ilan ve duyuruları e-posta ya da web sitesi aracılığıyla ve diğer yollarla öğrencilere yapmak,
- 5) İş ve Meslek Danışmanlarının, öğrencilerle sınıflarda/toplu kullanıma uygun salonlarda grup görüşmesi gerçekleştirebilmesine imkân sunacak ortam sağlamak,
- 6) İŞKUR Kampüs 'ün ve İŞKUR personelinin faaliyetlerini etkin ve verimli biçimde gerçekleştirmesi için gerekli kolaylığı sağlamak,

Gizlilik

Madde 6- Protokol kapsamındaki hizmetlerden yararlanan kişilere ait bilgiler kesinlikle protokole ilişkin iş/işlemler dışında kullanılamaz, üçüncü kişilerle paylaşılamaz.

Protokolün Süresi ve Fesih

Madde 7- İşbu protokol imza tarihinden itibaren 2 (iki) yıl süre ile geçerlidir. Taraflar protokolün sona erme tarihinden en az 1 (bir) ay önce feshi ihbarda bulunmadıkları takdirde protokol aynı şartlarla 2 (iki) yıl daha uzamış sayılır. Taraflar 1 (bir) ay önceden feshi ihbarda bulunmak kaydıyla tek taraflı olarak protokolü fesih hakkına sahiptirler.

Protokolün Uygulanması

Madde 8- Bu Protokolün usul ve esasları, İŞKUR mevzuatına göre belirlenecektir. Protokolde hüküm bulunmayan hallerde, İŞKUR mevzuatına göre işlem yapılır.

İhtilafların Çözümü

Madde 9- İşbu protokolün yorumlanmasından ve uygulamasından doğan ihtilaflar taraflar arasında görüşmeler yoluyla çözümlenecektir.

Yürütme

Madde 10- Bu Protokol kapsamındaki iş ve işlemler Adıyaman Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ve Adıyaman Üniversitesi tarafından birlikte yürütülür.

Yürürlük

Madde 11- Bu Protokol 12 maddeden ibaret olup/12/ 2020 tarihinde 2 nüsha halinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

Yürürlük Tarihi

Madde 12- İşbu protokol taraflarca karşılıklı olarak imzalanmasını müteakip yürürlüğe girecektir.

Adıyaman Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü

Ad-Soyad
İmza
Mehmet Emin YÜCEKAYA
Çalışma ve İş Kurumu
İl Müdürü

Adıyaman Üniversitesi Rektörü

Ad-Soyad
İmza
Prof. Dr. Mehmet TURGUT
Adıyaman Üniversitesi Rektörü