

**TÜRKİYE İŞ KURUMU ADINA KARABÜK ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ İLE KARABÜK ÜNİVERSİTESİ ARASINDA İŞKUR KAMPÜS HİZMETLERİNİN SUNULMASINA İLİŞKİN İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

**Taraflar**

Madde 1- (1) Bu protokolün tarafları; Türkiye İş Kurumu adına Karabük Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile Karabük Üniversitesi'dir. Protokol, aşağıda belirtilen koşullarda taraflarca kabul edilmiştir.

(2) Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıdaki gibidir:

**Karabük Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü**

Adres: Bayır Mah. Fevzi Fırat Cad. No:22 Merkez/Karabük

Telefon: 0 370 412 38 29

E-posta: karabuk@iskur.gov.tr

**Karabük Üniversitesi (Rektörlük)**

Adres: Kılavuzlar Köyü 413. Sok. No:10 Merkez/Karabük

Telefon: 444 0 478

E-posta: iletisim@karabuk.edu.tr

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

Madde 2- (1) Bu protokolde geçen;

- E-posta** : Elektronik postayı,
- İl Müdürlüğü** : Karabük Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünü,
- İŞKUR Kampüs** : İş ve meslek danışmanlığı hizmetlerinin öğrencilere sunulması amacıyla Üniversite yerleşkesinde bu protokol kapsamında tahsis edilen hizmet alanını,
- Kariyer Merkezi** : Karabük Üniversitesi Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- Kurum (İŞKUR)** : Türkiye İş Kurumunu,
- Mevzuat** : 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu ile Kurum hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin yönetmelik, genelge ve diğer düzenlemeleri,
- Üniversite** : Karabük Üniversitesini,
- ifade eder.

 1 

## **Amaç**

Madde 3- (1) Bu protokolün amacı; Üniversite bünyesinde oluşturulacak İŞKUR Kampüs'te, Kurumda görevli iş ve meslek danışmanları aracılığıyla öğrencilere iş gücü piyasası, Kurum faaliyetleri, iş arama becerileri, işverenle mülakat/görüşme teknikleri ve öz geçmiş hazırlama gibi konularda bilgilendirme faaliyetlerinde bulunulması; öğrencilerin mesleki deneyimlerinin artırılmasına ve İşbaşı Eğitim Programı ile İŞKUR Gençlik Programı gibi aktif iş gücü hizmetlerinden yararlanabilmelerine yardımcı olunmasıdır.

## **Kapsam**

Madde 4- (1) Bu protokol, Madde 3'te belirtilen amaca ulaşılması için İl Müdürlüğü ile Üniversite arasındaki görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

## **Tarafların Sorumluluk ve Yükümlülükleri**

Madde 5- (1) İl Müdürlüğü;

- a) İŞKUR Kampüs'te görevlendirilecek iş ve meslek danışmanı unvanlı personel aracılığıyla üniversite öğrencilerinin Kurum kaydını oluşturmak ve güncellemek,
- b) Öğrencilerin Kurum hizmetlerine ilişkin taleplerinin Mevzuat çerçevesinde karşılanmasına yardımcı olmak,
- c) Üniversite öğrencilerine iş gücü piyasası, çalışma hayatı, Kurum faaliyetleri, iş arama becerileri, işverenle mülakat/görüşme teknikleri ve öz geçmiş hazırlama gibi konularda bireysel olarak ve/veya grup hâlinde iş ve meslek danışmanlığı hizmeti sunarak bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak; iş arama becerileri eğitimleri ve seminerleri düzenlemek,
- d) İŞKUR Gençlik Programı, Ulusal Staj Programı, İşbaşı Eğitim Programı ve diğer Kurum hizmetleri hakkında öğrencileri bilgilendirmek; bu program ve hizmetlerden yararlanmak isteyenlerin bilgilerini derleyerek uygun program ve hizmetlere yönlendirilmelerine yardımcı olmak; işverenlerden bu yönde talep gelmesi hâlinde Mevzuat çerçevesinde öğrencilerle eşleştirme işlemi yapılmasına aracılık etmek,
- e) Kariyer günleri, istihdam fuarları, bahar şenlikleri ile mezun ve öğrenci topluluklarının çeşitli etkinlikleri gibi önemli günlerde ve öğrencilerin yoğun olduğu dönemlerde, İŞKUR Kampüs ile sınırlı kalmaksızın gerektiğinde stant açmak

ile yükümlüdür.

(2) Üniversite;

- a) Kariyer Merkezi içinde veya iş ve meslek danışmanlarının öğrencilere danışmanlık hizmeti sunmasına, bireysel görüşme ya da grup görüşmesi yapabilmesine elverişli başka bir yerde uygun bir alanı İŞKUR Kampüs olarak tahsis etmek,
- b) İlgili iş ve işlemlerin yapılacağı uygun çalışma ortamını ve sunulacak hizmete münhasır olmak üzere internet bağlantısı, telefon bağlantısı, elektrik, ısıtma ve su ile masa, sandalye, yazıcı ve tarayıcı gibi temel donanım araçlarını sağlamak,
- c) Ulusal Staj Programı kapsamında öğrencilerin yönlendirilmesine destek olmak ve İŞKUR Kampüs kapsamında görev yapan iş ve meslek danışmanlarına gerekli desteği sağlamak,

- d) Görevlendirilen Kurum personelinin Üniversite/Fakülte yemekhanesinden ücreti karşılığında yararlanmasını sağlamak,
- e) Öğrencilerin İŞKUR Kampüs hizmetlerinden yararlanabilmesi ve Kurum hizmetlerinin tanıtımı amacıyla gerekli ilan ve duyuruları e-posta, internet sitesi ve diğer uygun araçlarla öğrencilere yapmak,
- f) İş ve meslek danışmanlarının öğrencilerle sınıflarda veya toplu kullanıma uygun salonlarda grup görüşmesi gerçekleştirebilmesine imkân sunacak ortamı sağlamak,
- g) İŞKUR Kampüs'ün ve Kurum personelinin faaliyetlerini etkin ve verimli biçimde gerçekleştirebilmesi için gerekli kolaylığı sağlamak

ile yükümlüdür.

### **Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik**

Madde 6- (1) Taraflar, bu protokol kapsamında işlenen kişisel veriler bakımından kendi faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak üzere 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) anlamında ayrı ayrı veri sorumlusu sıfatını haizdir.

(2) Protokol kapsamında elde edilen kişisel veriler yalnızca Madde 3'te belirtilen amaçla sınırlı olarak işlenir; üçüncü kişilere aktarım KVKK md. 8 ve ilgili mevzuatta öngörülen şartlara uygun olarak gerçekleştirilir. İşleme amacının ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler, tarafların tabi olduğu saklama ve imha düzenlemelerine uygun olarak silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

(3) Taraflardan her biri, kendi işleme faaliyetleri bakımından KVKK md. 10 uyarınca aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirir ve veri güvenliğine ilişkin gerekli teknik ve idari tedbirleri alır.

(4) Tarafların bu madde kapsamındaki yükümlülükleri, protokolün sona ermesinden sonra da devam eder.

### **İletişim ve Koordinasyon**

Madde 7- (1) Protokolün imzalanmasından sonra yürütülecek iş ve işlemler ile koordinasyon, Ek-1'de yer alan irtibat kişileri (iş ve meslek danışmanları ile Kariyer Merkezi personeli) aracılığıyla yürütülür.

(2) İrtibat kişilerine ilişkin bilgilerde değişiklik olması hâlinde bu durum, değişikliğin gerçekleştiği tarihten itibaren 15 (on beş) gün içinde karşı tarafa yazılı olarak bildirilir. Ek-1'in bu suretle güncellenmesi protokol değişikliği sayılmaz.

### **Mali Hükümler ve Sorumluluk**

Madde 8- (1) Bu protokol, Madde 5'te açıkça öngörülen edimler dışında taraflara herhangi bir mali yükümlülük getirmez. Taraflardan her biri, kendi yükümlülüklerinin ifasından doğan giderleri kendi bütçesinden karşılar.

(2) Üniversite tarafından tahsis edilen alan ve donanımın kusurlu davranışla zarar verilmesi hâlinde zarar, genel hükümler çerçevesinde tazmin edilir.

(3) İŞKUR Kampüs'te görev yapan personel bakımından iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yükümlülükler yönünden taraflardan her biri kendi personelinden sorumludur; Üniversite yerleşkesindeki ortak alanlara ilişkin genel tedbirler Üniversite tarafından alınır.

#### **Protokolün Süresi ve Fesih**

Madde 9- (1) Bu protokol, imza tarihinden itibaren 1 (bir) yıl süreyle geçerlidir. Taraflardan biri, sona erme tarihinden en az 1 (bir) ay önce yazılı bildirimde bulunmadıkça protokol, aynı şartlarla birer yıllık dönemler hâlinde yenilenmiş sayılır.

(2) Taraflardan her biri, 1 (bir) ay önceden yazılı olarak bildirimde bulunmak kaydıyla protokolü her zaman tek taraflı olarak feshedebilir.

(3) Protokolün sona ermesi veya feshi hâlinde, yürütülmekte olan faaliyetlerin akıbeti taraflarca birlikte kararlaştırılır; aksi kararlaştırılmadıkça başlamış faaliyetler tamamlanıncaya kadar sürdürülür.

#### **Protokolün Uygulanması ve Hüküm Bulunmayan Hâller**

Madde 10- (1) Bu protokolün uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarda öncelikle protokol hükümleri esas alınır. Protokolde hüküm bulunmayan hâllerde, tarafların tabi olduğu ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Tarafların tabi olduğu mevzuat hükümleri arasında çatışma bulunması hâlinde uygulama, taraflarca müzakere yoluyla belirlenir.

#### **İhtilafların Çözümü**

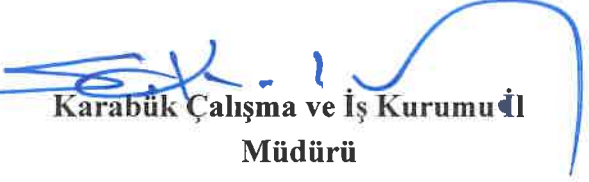
Madde 11- (1) Bu protokolün yorumlanmasından ve uygulanmasından doğan ihtilaflar, öncelikle Madde 8 uyarınca belirlenen irtibat kişileri arasında; bu düzeyde çözilemeyen ihtilaflar ise İl Müdürü ile Rektör veya görevlendirecekleri temsilciler arasında görüşmeler yoluyla çözülür. Görüşmeler yoluyla çözüme ulaşılamaması nedeniyle tarafların yasal yollara başvurma halinde Karabük Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

#### **Yürütme**

Madde 12- (1) Bu protokol kapsamındaki iş ve işlemler, İl Müdürlüğü ve Üniversite tarafından birlikte yürütülür.

#### **Yürürlük**

Madde 13- (1) Bu protokol, 13 (on üç) madde ile 1 (bir) ekten ibaret olup 22.07.2026 tarihinde 2 (iki) nüsha hâlinde imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.

  
Karabük Çalışma ve İş Kurumu İl  
Müdürü

**Sinan KARADEMİR**

  
Karabük Üniversitesi Rektörü

**Prof. Dr. Fatih KIRIŞIK**

### EK-1: İRTİBAT KİŞİLERİ LİSTESİ

| Adı Soyadı        | Unvanı                 | E-posta                      | İletişim No    |
|-------------------|------------------------|------------------------------|----------------|
| Canan KÖROĞLU     | İş ve Meslek Danışmanı | canan.koroglu@iskur.gov.tr   | 0537 851 50 85 |
| Hasan<br>BUYURMAN | Şube Müdürü            | hasanbuyurman@karabuk.edu.tr | 0505 728 77 75 |

*Not: Bu listede yer alan bilgilerde değişiklik olması hâlinde Madde 8 uyarınca yazılı bildirim yapılır. Üniversite tarafından Madde 5/2-b uyarınca görevlendirilecek en az iki Kariyer Merkezi personeline ilişkin bilgiler bu listeye eklenir.*

