

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ İLE Ayda Ercan Yazılım ve Danışmanlık (İKİNCİ TARAF) ARASINDA
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM STAJI / ZORUNLU YAZ STAJI İŞ BİRLİĞİ
PROTOKOLÜ

PROTOKOLÜN AMAÇ VE KAPSAMI

Madde 1 – İş bu protokol; Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim Stajı / Zorunlu Yaz Stajı dönemlerinde eğitim ve gelişim alanlarındaki iş birliğini kapsamaktadır.

TANIMLAR

Madde 2 – Bu protokolda geçen;

- a) **Üniversite:** Başkent Üniversitesi'ni,
 - b) **Fakülte:** Ticari Bilimler Fakültesi'ni,
 - c) **Dekan:** Ticari Bilimler Fakültesi Dekanını,
 - d) **Dekan Yardımcısı:** Ticari Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcısını,
 - e) **Bölümler:** Fakültenin Tüm Bölümlerini,
 - f) **Bölüm Başkanı:** Fakülte Bölümlerinin Başkanlarını,
 - g) **İşletmede Mesleki Eğitim Stajı:** Öğrencilerin teorik eğitimlerini işletmede veya işletmelerce tesis edilen birimlerde mesleki uygulamalarla hayata geçirmelerini; beceri eğitimleri ise işletmelerde yapılan eğitim uygulamaları ile becerilerinin desteklenmesini ve geliştirilmesini,
 - h) **Zorunlu Yaz Stajı:** Fakültede 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 ve hizmet ortamında yetiştirmeleri amacıyla işletmelerde yaz döneminde yaptıkları mesleki çalışmayı,
 - i) **Staj Yeri:** Fakülte öğrencilerinin mesleki eğitim uygulaması ile zorunlu yaz stajını gerçekleştirdikleri ilgili sektörlerdeki yurt içi ve yurt dışı kuruluşları,
 - j) **Staj Koordinatörü:** Bölüm Başkanlarının öğrencilerin işletmede mesleki eğitim ve zorunlu yaz stajını planlamak, yürütmek ve değerlendirmek üzere görevlendirdiği öğretim elemanını,
 - k) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen veya Bölüm Başkanlığınca talep edildiğinde Dekanlıkça görevlendirilecek öğrencilerin staj yaptıkları kuruluşlardaki çalışmalarını telefonla ve yerinde denetleyen öğretim elemanını,
- ifade etmektedir.

TARAFLAR

Madde 3 – Taraflara ilişkin hususlar;

- (1) Bu protokolün tarafları; Başkent Üniversitesi ve Ayda Ercan (İkinci Taraf)'dır.
- (2) Bu protokolda Üniversite ve Ayda Ercan (İkinci Taraf) ayrı ayrı "Taraf" ve birlikte "Taraflar" olarak anılacaktır.
- (3) Tarafların yetkili temsilcileri; Üniversite adına Rektör/Rektör Yardımcısı, (İkinci Taraf) adına Elif Altın 'dır. Hamdi Aydın
- (4) Taraflar arasında yapılacak bildirimler, aşağıda belirtilen adreslere veya yazılı olarak bildirilecek başka adreslere idari tebliğ yoluyla yapılır.

imza kullanılarak tarafların kayıtlı elektronik posta adreslerine yapılacaktır. Taraflar arasında diğer tarafı temerrüde düşürmeye, protokolü feshe, protokolden dönmeye ilişkin ihbarlar veya ihtarlar noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak kayıtlı elektronik posta sistemi ile yapılır.

a) BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

Adres: Bağlıca Kampusu, Eskişehir Yolu 18. Km. 06790 Etimesgut, ANKARA

Tel : 0312 246 66 66

Faks : 0312 246 66 05

E-posta : webmaster@baskent.edu.tr

Web Adresi : <http://www.baskent.edu.tr/>

b) A.Y.D.İ.N...E.R.F... (İKİNCİ TARAF)

Adres : Mustafa Kemal Mah. Dumlupınar 31v. Odu - Etiler - Ankara

Tel : 0312 486 11 46

Faks : —

E-posta : eli.f.atiker@aydinerp.com.tr

Web Adresi : aydinerp.com.tr

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM STAJI / ZORUNLU YAZ STAJI İŞ BİRLİĞİ İLE İLGİLİ ESASLAR

Madde 4 – İşletmede Mesleki Eğitim Stajına ve Zorunlu Yaz Stajına ilişkin esaslar;

(1) Zorunlu Yaz Stajına üçüncü ve dördüncü sınıftaki *Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı Yönergesi*'nin 7. maddesinin 1. fıkrasında belirtilen ders yükünü tamamlayan öğrenciler başvurabilir.

(2) İşyerinde Mesleki Eğitim Stajı yapabilmek için öğrencilerin Zorunlu Yaz Stajı dersini başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

(3) İşyerinde Mesleki Eğitim Stajına üçüncü ve dördüncü sınıftaki *Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı Yönergesi*'nin 6. maddesinin 2. fıkrasında belirtilen ders yükünü tamamlayan öğrenciler başvurabilir.

(4) İşyerinde Mesleki Eğitim Stajı, Üniversite tarafından belirlenen akademik takvime uygun olarak yarıyıl süresince (14 hafta), haftanın 4 iş günü ve günde en az 8 saat olarak uygulanır.

(5) Zorunlu Yaz Stajı, 6. dönemden sonraki yaz döneminde gerçekleşmekte olup Uluslararası Finans ve Bankacılık, Muhasebe ve Finans Yönetimi, Sigortacılık, Uluslararası Ticaret ve Finansman, Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümlerinde kesintisiz **30 iş günü**, Turizm İşletmeciliği Bölümünde ise kesintisiz **50 iş günüdür**. Genel kural olarak, stajların, yaz aylarında kesintisiz olarak bir defada yapılması esastır. Staj fiilen çalışılan işgünü üzerinden değerlendirilir.

(6) Staj süresince geçerli olacak stajyer öğrencinin *Sosyal Sigorta*'sı Üniversite tarafından yapılır.

(7) Stajyer öğrenciler staj sırasında değişik şekillerde denetlenebilirler. Denetleme işlemleri Bölüm Staj Koordinatörünce veya gerektiği ve talep edildiğinde Dekanlıkça düzenlenir.

(8) Staj süresince stajyer öğrenciler tarafından yapılacak işler, stajyerin bilgi ve becerilerinin artışına katkı sağlayacak ve eğitiminin niteliğini arttıracak şekilde ve ikinci tarafın şartlarına uygun olarak yürütülür.

imkanlardan, mümkün olduğu ölçüde faydalandırılır. Stajyer öğrencilere, işletmede uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemleri anlatılır ve bu kurallara uyacağına dair kendisinden kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt alınır.

(10) Stajyer öğrencilerin staj mesaisine ara vermesini gerektiren hastalık, resmî tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. günler, staj yapılan süreden sayılmaz.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM STAJININ / ZORUNLU YAZ STAJININ UYGULANMASI

Madde 5 – İşletmede Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajının uygulanmasına ilişkin esaslar;

(1) ...Aydın...E.C.P.... (İkinci Taraf) her akademik dönemde Başkent Üniversitesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü öğrencilerine en az ...3... kişi kontenjan ayırır. Staj Koordinatörü öğrencilerin başvurularının İkinci Taraf'a zamanında iletilmesinden sorumludur.

(2) İkinci Taraf, eğitim programı ve içerikleri hakkında gerek gördüğünde görüş ve önerilerini bildirir.

(3) Staj Koordinatörü, İkinci Taraf'a aday öğrencilerin CV bilgilerini ve transkriptlerini göndermeleri için gerekli yönlendirmeyi yapar.

(4) İkinci Taraf, 10 gün içerisinde Üniversite'den gelen belgeleri değerlendirip; ilgili öğrencilerin hangi bölümlere, hangi dönemlerde kabul edileceğini Üniversite'ye bildirmekle yükümlüdür.

STAJYERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 6 – Stajyer öğrencilerin yükümlülükleri;

(1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadır. Öğrenciler staj süresince, *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği* hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Stajyer öğrenciler staj süresince, staj yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludur.

(3) Stajyer öğrenciler, izin verilen belgeler dışındaki belgeleri inceleme yetkisine sahip değildir.

(4) Stajyer öğrenciler, staj süresince işletmenin mesai saatlerine ve çalışma kurallarına uymakla yükümlüdür. İkinci Taraf, çalışma kurallarına uymayan stajyer öğrencilerin staj imkanını kısmaya ve/veya stajlarını iptal etmeye yetkilidir.

(5) Stajyer öğrenciler, kullanacağı ekipman ve malzemeyi özenli ve belirtilen şekilde kullanmakla yükümlüdür.

(6) Stajyer öğrenciler, İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymakla ve Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) kullanmakla yükümlüdür.

PROTOKOLDE DEĞİŞİKLİK

Madde 7 – Tarafların yetkili temsilcilerince gerek görülmesi halinde karşılıklı olarak anlaşmak koşuluyla, protokole yeni maddeler eklenebilir, protokolün bazı maddeleri kaldırılabilir veya protokolün maddelerinde değişiklik yapılabilir.

TEBLİGATLAR

Madde 8 – Taraflar, Madde 3'te belirtilen adreslerine yapılacak her türlü yazılı tebligatın, geçerli bir tebligatın neticelerini doğuracağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

PROTOKOLÜN SONA ERMESİ

Madde 9 – Taraflardan birinin Protokol'ü feshetmek istediğini karşı tarafa yazılı olarak bildirmesi ile Protokol feshedilir. Bu durumda Protokol kapsamında devam etmekte olan faaliyetler gözden geçirilir. Taraflarca karşılıklı anlaşılması suretiyle tamamlanacağı öngörülen hususlar tamamlanıncaya kadar sürdürülür.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 10 – Bu Protokolde hüküm altına alınmayan hususlar, sözleşmeler vasıtasıyla ya da taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözülür.

İHTİLAFLARIN ÇÖZÜMÜ

Madde 11 – Protokolün uygulanması esnasında ortaya çıkabilecek tüm sorunlar ve anlaşmazlıkların sulh yoluyla çözümlenememesi durumunda Ankara Mahkemeleri ve Ankara İcra Daireleri yetkilidir.

YÜRÜRLÜK

Madde 12 – Protokolün yürürlüğüne ilişkin esaslar;

- (1) 12 (on iki) maddeden oluşan iş bu Protokol, taraflarca 31.03.2023 tarihinde, 2 (iki) asıl nüsha olacak şekilde tanzim ve imza edilmiş olup, en son imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve feshedilmediği takdirde yürürlükte kalır.
- (2) Sürenin bitimine 30 (otuz) gün kala taraflardan birisi Protokolü fesih bildiriminde bulunmadıkça her defasında 2 (iki) yıl süre ile ve aynı şartlar altında kendiliğinden uzar.
- (3) Protokolün bir nüshası Üniversite, bir nüshası ise İkinci Taraf tarafından muhafaza edilir.