

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ İLE (İŞLETME) ARASINDA İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM / ZORUNLU YAZ STAJI İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ

PROTOKOLÜN AMAÇ VE KAPSAMI

Madde 1 – İş bu protokol; eğitimde kalitenin artırılması, öğrenci - sektör etkileşiminin kurulması ve öğrencilere öğrenimleri esnasında çalışma olanağının sunulması amacıyla, Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi bünyesinde yer alan:

- Muhasebe ve Finans Yönetimi (),
- Sigortacılık (),
- Turizm İşletmeciliği (),
- Uluslararası Finans ve Bankacılık (),
- Uluslararası Ticaret ve Finansman () ve
- Yönetim Bilişim Sistemleri ()

öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim / Zorunlu Yaz Stajı dönemlerinde eğitim ve gelişim alanlarında sektörel işbirliğini kapsamaktadır.

TANIMLAR

Madde 2 – Bu protokolde geçen;

- a) **Üniversite:** Başkent Üniversitesi’ni,
 - b) **İşletme:** Üniversite ile iş birliği protokolü imzalayan, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim / Zorunlu Yaz Stajı dersi kapsamında stajlarını yapmak üzere kabul edildikleri işletmeyi,
 - c) **Fakülte:** Ticari Bilimler Fakültesi’ni,
 - d) **Dekan:** Ticari Bilimler Fakültesi Dekanını,
 - e) **Bölümler:** Fakültenin Tüm Bölümlerini,
 - f) **İşletmede Mesleki Eğitim:** 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,
 - g) **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 yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaz döneminde yaptıkları mesleki çalışmayı,
 - h) **Fakülte Staj Koordinatörlüğü:** Dekanlık tarafından işletmede mesleki eğitim ve zorunlu yaz stajını planlamak, yürütmek ve değerlendirmek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarını
 - i) **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

- 'dır.

(2) Taraflar arasında yapılacak bildirimler, aşağıda belirtilen adreslere veya yazılı olarak bildirilecek başka adreslere iadeli taahhütlü posta ile ya da elden teslim edilerek veya güvenli elektronik imza kullanılarak tarafların kayıtlı elektronik posta adreslerine yapılacaktır. Taraflar arasında diğer tarafı temerrüde düşürmeye, protokolü feshetme, 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)
(İŞLETME)**

Adres :

Tel :

Faks :

E-posta :

Web Adresi :

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

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

(1) İşletmede Mesleki Eğitim, Üniversite tarafından belirlenen akademik takvime uygun olarak yarıyıl süresince haftanın 4 iş günü ve günde en az 8 saat veya yaz süresince haftanın 5 iş günü ve günde en az 8 saat olarak uygulanır.

(2) Zorunlu Yaz Stajı, 6. dönemden sonraki yaz döneminde gerçekleşmekte olup Turizm İşletmeciliği Bölümünde kesintisiz **50 iş günü** (günde en az 8 saat) diğer tüm bölümlerde ise kesintisiz **30 iş günüdür** (günde en az 8 saat). Staj fiilen çalışılan işgünü üzerinden değerlendirilir.

(3) Stajyer öğrenciler staj sırasında değişik şekillerde denetlenebilirler. Denetleme işlemleri Fakülte Staj Koordinatörlüğünce düzenlenir.

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

(5) Stajyer öğrenciler, işletmenin kendi personeline sağladığı yemek, iş kıyafeti, servis ve sair 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.

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

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM / ZORUNLU YAZ STAJININ UYGULANMASI

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

(1) İşletme, eğitim programı ve içerikleri hakkında gerek gördüğünde görüş ve önerilerini bildirir.

(2) Fakülte Staj Koordinatörlüğü, İşletme'ye aday öğrencilerin CV bilgilerini ve transkriptlerini göndermeleri için gerekli yönlendirmeyi yapar.

(3) İşletme, Üniversite'den gelen belgeleri değerlendirip; ilgili öğrencilerin hangi bölümlere, hangi dönemlerde kabul edileceğini Üniversite'ye bildirmekle yükümlüdür.

TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 6 – Tarafların yükümlülükleri;

(1) İşletme Mesleki Eğitim / Zorunlu Yaz Stajı kapsamında kabul ettiği öğrenci için “Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı Yönergesi” ekinde bulunan İşyerinde Mesleki Eğitim / Zorunlu Yaz Stajı Kabul Belgesi'nde yer alan ilgili kısımları doldurur.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim / Zorunlu Yaz Stajı süresince geçerli olacak şekilde; Üniversite protokol kapsamında öğrencilerin 5510 sayılı Kanun kapsamında İş Kazası ve Meslek Hastalıklarına Karşı Sigorta Primlerini öder.

(3) İşletme staj süresince öğrenciye 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Hükümleri çerçevesinde ve net asgari ücretin %30'undan az olmamak üzere ücret ödeyeceği taktirde “Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı Yönergesi” ekinde bulunan Başkent Üniversitesi Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu'nu doldurmakla yükümlüdür.

(4) İşletmenin Mesleki Eğitim / Zorunlu Yaz Stajı süresi içinde Üniversite tarafından gerçekleştirilecek yerinde denetim sırasında “Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı Yönergesi” ekinde bulunan İşyerinde Mesleki Eğitim / Zorunlu Yaz Stajı Yerinde Denetim Formu'nun ilgili kısımlarını doldurur.

(5) İşletme Mesleki Eğitim / Zorunlu Yaz Stajı kapsamında kabul ettiği öğrenci için mesleki eğitim/zorunlu yaz stajı bitiminde “Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı Yönergesi” ekinde bulunan İşyerinde Mesleki Eğitim / Zorunlu Yaz Stajı Dosyası içinde bulunan ilgili bölümleri doldurur.

(6) İşletme, stajyer öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve işyerinde bir kazanın meydana gelmesi durumunda Üniversite'ye ve ilgili kurumlara/yerlere 1(Bir) gün içinde haber vermekle yükümlüdür.

STAJYER ÖĞRENCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 7 – 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. İşletme, çalışma kurallarına uymayan stajyer öğrencilerin staj imkanını kısımaya ve/veya stajlarını iptal etmeye yetkilidir. Bu durumda İşletme, gerekçesini yazılı olarak Fakülte Staj Koordinatörlüğü'ne bildirir.

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

(6) Stajyer öğrenciler, İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymakla yükümlüdür.

(7) Stajyer öğrenci, staj süresince ve stajın bitiminden sonra, işletmeye ait ticari sırlar, müşteri bilgileri, finansal veriler, stratejik planlar ve kamuya açık olmayan her türlü bilgi ve belgeyi gizli tutmayı, üçüncü kişilerle paylaşmamayı kabul ve taahhüt eder. Bu yükümlülüğün ihlali, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat kapsamında işlem yapılmasını gerektirir.

(8) Stajyer öğrencinin staj süresi boyunca işletmenin kaynaklarını kullanarak ürettiği her türlü proje, rapor, yazılım, tasarım ve diğer fikri ürünler üzerindeki mülkiyet hakları, aksi taraflarca yazılı olarak kararlaştırılmadıkça, İşletme'ye aittir.

PROTOKOLDE DEĞİŞİKLİK

Madde 8 – 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 9 – 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 10 –Protokolün feshine ilişkin usuller;

(1) Taraflar, Madde 13'te belirtilen usule uygun olarak, en az 2 (iki) ay önceden karşı tarafa yazılı bildirimde bulunmak suretiyle işbu Protokol'ü herhangi bir tazminat yükümlülüğü olmaksızın tek taraflı olarak feshedebilir.

(2) Protokol'ün fesih bildiriminin yapıldığı tarihte veya feshin yürürlüğe girdiği sırada, İşletme bünyesinde stajı devam eden bir öğrenci bulunması halinde, bu Protokol'de yer alan tarafların ve öğrencinin hak ve yükümlülükleri, ilgili öğrencinin stajı planlandığı şekilde tamamlanıncaya dek aynen devam eder.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 11 – Bu Protokolde hüküm altına alınmayan hususlar, ek mutabakatlar aracılığıyla ya da taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.

İHTİLAFLARIN ÇÖZÜMÜ

Madde 12 – Protokolün uygulanması esnasında ortaya çıkabilecek tüm sorunlar ve anlaşmazlıkların sulh yoluyla çözümlenememesi durumunda Ankara Mahkemeleri ve Ankara İcra Daireleri yetkilidir.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Madde 13 – Taraflar, bu protokolün uygulanması kapsamında birbirleriyle paylaştıkları veya stajyer öğrenciden temin ettikleri kişisel verileri, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak işlemeyi, saklamayı ve korumayı kabul ve taahhüt eder. İşletme, stajyer öğrenciye ait kişisel verileri staj ilişkisi amacı dışında kullanamaz ve yasal saklama süreleri sonunda imha eder.

UZAKTAN STAJ UYGULAMASI

Madde 14 – Tarafların karşılıklı mutabakatı ile stajın tamamı veya bir kısmı uzaktan (çevrimiçi) olarak gerçekleştirilebilir. Bu durumda stajın süresi, öğrencinin görev tanımı, denetim usulleri ve çalışma koşulları taraflar arasında düzenlenecek ek bir tutanak ile belirlenir. Uzaktan stajda da bu protokolün diğer hükümleri (gizlilik, fikri mülkiyet, sigorta vb.) aynı şekilde geçerlidir.

YÜRÜRLÜK

Madde 15 – Protokolün yürürlüğüne ilişkin esaslar;

(1) 15 (on beş) maddeden oluşan iş bu Protokol, taraflarca tarihinde, 2 (iki) asıl nüsha olacak şekilde tanzim ve imza edilmiş olup, en son imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve feshedilmediği takdirde yürürlükte kalır.

(2) Protokolün bir nüshası Üniversite, bir nüshası ise İşletme tarafından muhafaza edilir.

Üniversite Adına

...

...

İşletme Adına

...

EKLER:

İŞYERİNDE MESLEKİ EĞİTİM / ZORUNLU YAZ STAJI KABUL BELGESİ

ÖĞRENCİNİN;

ADI SOYADI	:	
------------	---	--

NUMARASI	:	
----------	---	--

BÖLÜMÜ	:	
--------	---	--

STAJ YAPACAĞI KURUMUN;

ADI (TİCARİ UNVANI):	
----------------------	--

ADRESİ	:	
--------	---	--

TELEFON NO	:	
FAKS NO	:	

İRTİBAT KURULABİLECEK YETKİLİ BİRİM		
SORUMLUSUNUN ADI VE SOYADI	:	

STAJIN;

BAŞLAMA TARİHİ	:	
BİTİŞ TARİHİ	:	

ÖĞRENCİNİN KURUMUMUZDA STAJ YAPMA İSTEĞİ KABUL EDİLMİŞTİR.		
YETKİLİNİN ADI VE SOYADI	:	.../...../20..
İMZASI	:	
KURUM KAŞESİ		

İŞYERİNDE MESLEKİ EĞİTİM / ZORUNLU YAZ STAJI YERİNDE DENETİM FORMU

İşletmenin Adı :
Adresi :
Tel / Faks :

Yetkili Kişinin Adı ve Soyadı :

1. Öğrencinin Adı- Soyadı :
2. Öğrencinin Bölümü :
3. Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
4. Öğrenci Yerinde mi? :
5. Öğrenci Staj / İş Başında Eğitim yerinde yoksa, yetkilinin yaptığı açıklama nedir?
6. Sızce güvenilirliği ne ölçüdedir?

Lütfen yapacağımız denetimde aşağıda belirtilen kriterleri göz önünde bulundurunuz

1. Standart	Çok İyi (5)	İyi (4)	Yeterli (3)	Zayıf (2)	Çok Zayıf (1)
1.1. İşletme koşullarına uygun giyim					
1.2. İşe devam ve dakiklik					
1.3. İzin, dinlenme konusunda kurallara uyum					
2. İletişim	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
2.1. Amirlerle					
2.2. İş arkadaşlarıyla					
2.3. Müşterilerle					
3. Davranış	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
3.1. İşe karşı ilgi düzeyi					
3.2. Sorumluluk üstlenme yeteneği					
3.3. Verilen görev ve talimatları yerine getirme					
3.4. Eleştiriye açık olma					
Yöneticinin düşünce ve önerileri					
Denetçi Öğretim Elemanının düşünce ve önerileri					

Denetimi Yapan Öğretim Elemanının Adı- Soyadı :

Tarih :

Saat :

İmza :

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**BAŞKENT UNIVERSITY
FACULTY OF COMMERCIAL SCIENCES**

**İŞYERİNDE MESLEKİ EĞİTİM / ZORUNLU YAZ
STAJI DOSYASI
*INTERNSHIP FILE***

İŞYERİNDE MESLEKİ EĞİTİM / ZORUNLU YAZ STAJI FORMU
INTERNSHIP FORM

<p>Öğrencinin Adı ve Soyadı :</p> <p>Student's Name&Surname</p>	<div style="border:1px solid black; width:100%; height:100%; display:flex; align-items:center; justify-content:center;"><p>Fotoğraf Photograph</p></div>
<p>Öğrencinin Numarası :</p> <p>Student's Number</p>	
<p>Akademik Danışmanın Adı ve Soyadı :</p> <p>Advisor's Name&Surname</p>	

<p>İşletmenin Adı :</p> <p>Name of The Establishment</p>	
<p>Adres :</p> <p>Address</p>	
<p>Telefon / Faks Numarası :</p> <p>Telephone / Fax</p>	
<p>İşverenin / Genel Müdürün Adı ve Soyadı:</p> <p>Name&Surname of the Employer / General Manager</p>	
<p>Personel Müdürünün Adı ve Soyadı :</p> <p>Name&Surname of the Personnel Manager</p>	
<p>Başlama Tarihi :</p> <p>Beginning Date</p>	

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

STUDENT EVALUATION FORM

Lütfen, öğrencinin “İşyerinde Mesleki Eğitim / Zorunlu Yaz Stajı” süresince çalıştığı birimlerin her biri için ayrı bir form doldurunuz.

Please, fill in a separate form for each of the department that the student worked during his/her “Compulsory Summer Training / Internship” period.

Öğrencinin Adı ve Soyadı: <i>Name & Surname of Student</i>
Çalıştığı Bölüm ve Alan: <i>Division and Department of Training</i>
Bölümde Çalıştığı Tarihler: <i>Training Dates</i>
Yaptığı İşler: <i>Work Accomplished</i>
Yetkili Amirin Adı ve Soyadı: <i>Name & Surname of the Supervisor</i>
İmza ve Tarih: <i>Signature and Date</i>

I. Stajyer öğrenci ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz?

Would you consider working again with the trainee?

Evet / Yes

Hayır / No

--

FORM NO: TBF/FRM-44

Rev: 00 Rev. Tar: –Uyg. Tar: 01.09.2021

III. Değerlendirme Ölçütleri

Evaluation Criteria

Lütfen, her ölçüt için, değerlendirme ölçeğine uygun haneyi işaretleyiniz.

Please, check the appropriate block, for each criterion in conformity with the presented rating scale.

A. Davranışlar ve Dış Görünüm / General Appearance and Behavior

	Çok İyi <i>Outstanding</i>	İyi <i>Good</i>	Yeterli <i>Satisfactory</i>	Zayıf <i>Poor</i>	Çok Zayıf <i>Very Poor</i>
Kendine güven <i>Self confidence</i>					
İşe karşı ilgi, özen <i>Interest, care, enthusiasm for work</i>					
Eleştiriye açık olma <i>Openness to criticism</i>					
Dış görünüm <i>Appearance</i>					

B. İletişim Becerileri / Communication Skills

	Çok İyi <i>Outstanding</i>	İyi <i>Good</i>	Yeterli <i>Satisfactory</i>	Zayıf <i>Poor</i>	Çok Zayıf <i>Very Poor</i>
Amiriyle <i>With supervisors</i>					
İş arkadaşlarıyla <i>With colleagues</i>					
Müşterileriyle <i>With customers</i>					

FORM NO: TBF/FRM-45

Rev: 00 Rev. Tar: --Uyg. Tar: 01.09.2021

C. İş Performansı / Job Performance

	Çok İyi <i>Outstanding</i>	İyi <i>Good</i>	Yeterli <i>Satisfactory</i>	Zayıf <i>Poor</i>	Çok Zayıf <i>Very Poor</i>
İşe devam ve dakiklik <i>Attendance and punctuality</i>					
Mesleki teknik bilgi düzeyi <i>Occupational / technical knowledge level</i>					
İş standartlarına uyma <i>Suitability for job standards</i>					
Sorumluluk kabul etme <i>Taking on responsibility</i>					
Talimatları yerine getirme <i>Fulfilling the duties</i>					
Kaynakları etkin kullanma <i>Effective use of resources</i> (Such as office supplies equipments, utensils and related ones)					

Diğer Düşünceler:

Other Comments

D. Genel Değerlendirme / General Evaluation

F2	F1	D	D+	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
Devamsızlık	00-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100

FORM NO: TBF/FRM-46

Rev: 00 Rev. Tar: --Uyg. Tar: 01.09.2021