



T.C.  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMASI**  
**(KARİYER STAJI) BAŞVURU FORMU**



**İLGİLİ MAKAMA**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi .....  
Bölümü öğrencisiyim. Bölümümüm öngördüğü ..... iş günü sürecek olan İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamamı (Kariyer Stajımı) işyerinizde yapmak istiyorum. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca zorunlu olarak staj yapacağım döneme ilişkin "İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigortası primi Üniversitemiz tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenecektir. Kimlik bilgilerim aşağıdadır.

Kurumunuzda zorunlu stajı yapmam hususunda gereğini arz ederim.

**ÖĞRENCİNİN BİLGİLERİ**

Adı Soyadı		T.C. Kimlik No.																		
Öğrenci No		Öğretim Yılı	202.. - 202..																	
E-posta Adresi		Telefon No																		
İkametgâh Adresi																	İl:	İlçe:		
<b>Sosyal Güvencesi var mı?</b> Evet ( ) Hayır ( )		Sağlık Hizmeti Aldığı Kurum (Lütfen Kurum adını işaretleyiniz.) BAĞKUR ( ) SGK ( ) EMEKLİ SANDIĞI ( )																		

**STAJ YAPILAN YERİN BİLGİLERİ**

Adı																			
Adresi																			
Üretim/Hizmet Alanı																			
Telefon No							Web Adresi												
<b>Staja Başlama Tarihi:</b> ..... / ..... / 202...	<b>Haftalık Çalışma Gün Sayısı</b>																		
<b>Bitiş Tarihi:</b> ..... / ..... / 202....	<b>3 gün ( )</b>																		
<b>İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN ONAYI</b>		Firmamızda / İşyerimizde staj yapması uygundur.																	
Adı Soyadı																	İmza Kaşe		
Görev ve Unvanı																			
E-posta adresi																			
Tarih																			

<b>ÖĞRENCİNİN İMZASI</b>	<b>SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI ONAYI</b>	<b>BÖLÜM BAŞKANLIĞI ONAYI</b>	<b>FAKÜLTE ONAYI</b>
Beyanımın doğruluğunu, durumunda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafıma ödeneceğini taahhüt ederim.  ..... / ..... / 202..	..... / ..... / 202..	..... / ..... / 202..	..... / ..... / 202..



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ  
ENERJİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ  
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMASI (KARİYER STAJI)  
İŞVEREN BİLGİ FORMU

**STAJ YAPILAN KURUMUN**

*Adı			
*Adresi			
*Üretim/Hizmet Alanı			
*Telefon		*Faks	
*e-posta adresi		*Web Adresi	
*Kurumda Çalışan Personel Sayısı			

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN**

*Adı Soyadı			
*Görev ve Unvanı		*İmza / Kaşe	
*e-posta adresi			
*Tarih			

* ÖĞRENCİNİN DOĞUM TARİHİ - ÖĞRENCİ NO		
*STAJYER ÖĞRENCİNİN ADI - SOYADI		
*STAJYER ÖĞRENCİYE ÜCRET ÖDENECEK Mİ?	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
* ÖDENECEK ÜCRET		

**KURUMUN UNVANI	
**IBAN NO	
**HESAP NO	
**BANKA ADI - ŞUBE KODU	

\*İlgili alanların doldurulması zorunludur.

\*\*Bu alan, stajyer öğrenciye ücret ödenecekse doldurulacaktır.

e-posta :cubf@comu.edu.tr  
Telefon :0 286 218 24 33  
Faks :0 286 218 25 05

Adres :Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Terzioğlu Kampüsü 17020 Çanakkale - TÜRKİYE



**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**BİLDİRİM FORMU**

T.C. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Enerji Yönetimi Bölümü .....no'lu öğrencinizim. Anne veya Baba tarafından,

Emekli Sandığı,

Bağkur

SSK

Sosyal Güvenlik Kurumu ;

Sağlık hizmetinden faydalanmakta / faydalanmamakta olduğumu beyan ve taahhüt ederim.

Adı – Soyadı :

Tarih:

İmzası :

 	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>FAKÜLTESİ</b> <b>ENERJİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ</b> <b>İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMASI</b> <b>ETİK YÖNETİŞİM BEYAN SÖZLEŞMESİ</b>	FOTOĞRAF
<b>ÖĞRENCİNİN</b>		
T.C. Kimlik Numarası		
Adı Soyadı		
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı
E-posta Adresi		Telefon Numarası
İkametgah Adresi		

MADDE 1- 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na, Çanakkale On sekiz Mart Üniversitesi Lisans Eğitimi Öğrenci Staj Yönergesi'ne, Çanakkale On sekiz Mart Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne ve 7033 sayılı Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 19'uncu maddesine dayanılarak sözleşme hazırlanmıştır.

MADDE 2- İşletmede Uygulamalı Eğitimin (Kariyer Stajının) amacı, öğrencilerin öğretim yoluyla elde ettikleri bilgileri ilgili sektördeki iş yerlerinde uygulayarak; bilgi ve yeteneklerini güçlendirmek, doğru karar verme becerilerini geliştirmek, sorumluluklarını ve işçi-işveren ilişkilerini öğrenmek, organizasyon ve üretim faaliyetlerinde bulunmak, iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımak, iş başında deneyim kazanmak ve nitelikli aranan meslek elemanı olmalarını sağlamaktır.

MADDE 3- İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Uygulama yerleri belirlenen ve ilan edilen öğrenciler; ilgili sözleşme formlarının (İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kabul Belgesi ve Sözleşmesi) kendileri ile ilgili kısımlarını eksiksiz olarak doldurduktan sonra uygulama yapacakları iş yeri ve bölüm başkanlığına imzalatılarak Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek zorundadırlar.

b) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yapacakları yerlerde ve uygulama süresi boyunca, işyeri eğitim sorumlusunun gözetiminde olup kendilerine verilen görevleri yaparlar.

c) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" ve uygulama eğitimlerini sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin, kılık/kiyafet, mesai saatleri ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması ile ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Sorumlu Öğretim Elemanına bildirirler.

d) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yerlerini, iş yeri sorumlusu ve Sorumlu Öğretim elemanı bilgisi ve izni olmaksızın değiştiremezler.

e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar.

f) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yaptıkları yerlerinden ayrılmalarını ve izin almalarını gerektirecek zorunlu hâllerde, iş yeri sorumlusundan onay almak zorundadırlar.

g) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yaptıkları çalışmaların uygulama raporunu, ilgili dönemin final sınavları süresi içerisinde (basılı dosya halinde, "Microsoft Word" ile hazırlanmış olmak şartıyla) Sorumlu Öğretim elemanına, kapağı ve her sayfası iş yeri sorumlusunca imzalanmış ve mühürlenmiş olarak (kapalı zarf usulüne göre) elden teslim etmek zorundadırlar.

ğ) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması sırasında işyeri eğitimi çalışmalarını ile ilgili tüm ticari sırları ve belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.

h) Öğrencinin işyerinde İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması sırasında herhangi bir sağlık sorunu veya engel durumu oluşursa bu rahatsızlığı ile ilgili sağlık raporunu Sorumlu Öğretim Elamanına sunmak zorundadır. Rapora göre yapılacak değerlendirme, Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından karara bağlanır.

k) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yapan öğrencilerin %80 oranında devam zorunluluğu bulunmaktadır. Öğrenciler toplam sürenin %80'ine devam etmedikleri takdirde DS notu olarak İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması (Kariyer Stajından) başarısız sayılırlar. Öğrenci Uygulama süresinin %20 sini geçmemek kaydıyla mazeret izni ve sağlık raporu alabilir.

#### Öğrencilerin Disiplin İşleri ve Sorumlulukları

#### MADDE 4- Öğrenciler,

(1) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yaptıkları işyerinin her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite/fakülte öğrencisi kimliğinin ve kişiliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması süresince," Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması süresince, uygulama yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

(3) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yaptıkları işyerleri ile olan mali ilişkilerinde Çanakkale On sekiz Mart Üniversitesinin hukuki ve mali sorumluluğu bulunmamaktadır.

(4) İş yeri tarafından öğrenciye yapılacak ödemeler, sözleşme ve yürürlükteki mevzuat uyarınca düzenlenir ve bu ödemelere ait tüm yasal sorumluluk işyerine ve işverene aittir.

#### GİZLİ BİLGİ, TİCARİ SIRLAR VE PATENT HAKLARININ KORUNMASI

MADDE 5- Taraflar, dönem içi İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan dönem içi İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, Dönem içi staj sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalarda yer almış olan öğrencilerin;

Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,

- Kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini,
- Dönem içi İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması kapsamında işyerinden alınan her türlü belgeyi kuruma teslim etmeyi,
- Dönem içi İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması sırasında ve/veya sonrasında, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı,
- Bu protokol kapsamındaki çalışmalar sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işyeri yetkililerinden iznini almayı kabul ve beyan ederler.

MADDE 6- İşbu Sözleşme meydana gelecek uyuşmazlık halinde T.C. Çanakkale mahkemeleri yetkilidir.

\*\*Yukarıda Kariyer Stajı Etik yönetişim Beyan sözleşmesini kabul ve taahhüt ederim. (El ile yazınız)

Öğrencinin Adı-Soyadı :

Okul Numarası:

T.C. Kimlik Numarası:

İmza



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI**

**ÖĞRENCİNİN**

**Adı Soyadı:**

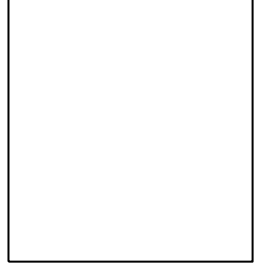
**Bölümü:**

**Sınıfı:**

**Numarası:**

**STAJ DÖNEMİ: ...../...../..... --- ...../...../.....**

**TÜRKİYESUMHURİYETİ**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLETMEDE UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI**



STAJ DÖNEMİ: ...../...../.....-...../..... /

STAJ SÜRESİ ..... iş günü

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI : .....

BÖLÜMÜ : .....

PROGRAMI : .....

SINIFI : .....

NUMARASI : .....

İŞYERİNİN ADI VE ADRESİ : .....

**EĞİTİCİ PERSONELİN**

ADI SOYADI, UNVANI VE İMZASI :

**SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI**

ADI SOYADI, UNVANI VE İMZASI : .....

DEĞERLENDİRME SONUCU .....

TARİH : ..... /..... /.....

UYGUNDUR.

...../...../.....

Sorumlu Öğretim Elemanı

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

S.No	Tarih	Yapılan iş
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		



Bölüm / Şube :	Hafta No :	Sayfa No :
Yapılan İş :	Tarih :	
KONTROL EDENİN İSMİ VE UNVANI:	KONTROL EDENİN İMZASI VE KAŞESİ:	



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMASI**  
**STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU**  
**(GİZLİDİR)**



(Staj yapılacak kurum tarafından staj sonrasında doldurulacaktır.)

I-ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Adı :	Soyadı :
Öğrenci No :	
Fakülte :	Bölüm :
Yazışma Adresi :	
Staj Süresi :	
Staj Türü (imalat, hizmet, ofis, inşaat, atölye, şantiye vb.) :	
Tel : (Ev)	GSM :
e-mail :	

II-STAJ YAPILAN KURUMUN	
Adı :	
Adresi :	
Tel :	
Fax:	e-mail :
Yetkili Staj Sorumlusunun Adı :	
İnsan Kaynakları Müdürü'nün Adı :	
Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	

III-DEĞERLENDİRME				
A-Kişisel Değerlendirme				
	Çok İyi	İyi	Orta	Zayıf
İşine gösterdiği ilgi ve özen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verilen görevini yerine getirme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Çalışma hızı ve zamanını verimli kullanma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uygun ve yeterli malzeme kullanma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alet, teçhizat kullanma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorumluluk alma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilgiyi algılama ve uygulamaya dökme yeteneği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problem çözme ve öneri getirebilme yeteneği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İletişim kurma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Takım çalışmasına ve iş bölümüne yatkınlık	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mesai saatlerine uyma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurallara uyma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kendine güven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stajın ilk gününden son gününe kadar gösterdiği gelişim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b> (Aşağıdaki skalaya göre 0 ile 100 arasında bir not veriniz 0-59: Zayıf, 60-74: Orta, 75-89: İyi, 90-100: Çok İyi)	<input type="text"/>			
<b>B-Stajyerin, staj süresince toplam staj süresinin %20'sinden fazla devamsızlığı var mıdır?</b>				
Evet..... <input type="checkbox"/> ..... (gün-toplam)				
Hayır <input type="checkbox"/>				

C- Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz.

D- Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür müsünüz? (Yanıtınız Hayır ise, lütfen nedenini açıklayınız.)

Evet   
Hayır

E-Gelecek yıl üniversitemizden stajyer çalıştırmak ister misiniz? (Yanıtınız Hayır ise, lütfen nedenini açıklayınız.)

Evet   
Hayır

**STAJ YETKİLİSİNİN ONAYI**

Adı Soyadı :

Görevi :

Tarih ...../...../.....

İmza

**BÖLÜM KOMİSYON RAPORU**

İşyerinin Öğrenciyi Değerlendirme Puanı (Ağırlık: %50)	
Yerinde Denetim Puanı (Ağırlık: %20)	
Kariyer Stajı Raporu Puanından (Ağırlık: %30)	

Yukarıda adı geçen Fakültemiz Enerji Yönetimi Bölümü öğrencisinin stajı tarafımızdan incelenmiş olup, Fakülte Kariyer Staj yönergemizce kariyer staj notu .....olarak belirlenmiştir.

**Kariyer Stajı Değerlendirme Kriterleri**

- İşyerinin Öğrenciyi Değerlendirme Puanı (Ağırlık: %50),
- Yerinde Denetim Puanı (Ağırlık: %20),
- Kariyer Stajı Raporu Puanından (Ağırlık: %30) oluşmaktadır.
- Öğrenci, yukarıda belirtilen her bir kriterden en az 50 puan almak zorundadır. Öğrencilerin ders geçme notunun en az 60 (CC harf notu) olması gerekmektedir



T.C.  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ENERJİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**  
**UYGULAMALI MESLEKİ EĞİTİM**  
**(KARİYER STAJI) İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ**



**Taraflar**

**MADDE 1 - (1)** Bu Protokol, .....ile T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI arasında .... /20... tarihinde imzalanmıştır.

**Amaç**

**MADDE 2 - (1)** Bu Protokol'ün amacı, T.C. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Enerji Yönetimi Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin sekizinci yarıyılıda işyerlerinde yapacakları mesleki eğitim uygulamasının (kariyer stajı) planlanması, koordine edilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemleri belirlemek ve uygulanmasını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 3 - (1)** T.C. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Enerji Yönetimi Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin sekizinci yarıyılıda işletmelerde yapacakları mesleki eğitim uygulamasının planlanması, koordine edilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemlerini ve uygulanmasını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 4 - (1)** Bu Protokol; 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanunu, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 5 - (1)** Bu Protokol'ün hükümleri, Protokol'ün imzalandığı tarihten itibaren 1 yıl geçerlidir.

**Kariyer stajının süresi, zamanı ve açıklaması**

**MADDE 6 - (1)** Kariyer stajı süresi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Akademik Takvimi'ne uygun olarak, ilgili bölüm programının öğretim planı doğrultusunda, 8. yarıyılıda 15 hafta olmak üzere günde 8 saat olacak şekilde uygulanır.

**Dönem içi staj kontenjanları ve kontenjanların kullanımı**

**MADDE 7 - (1)** Kurum veya işletmeler, bu Protokol'ün imzalanması sırasında dönem içi staj için her yıl kaç kontenjan tahsis edeceklerini en geç 1 ay önce bildirirler. Bu kontenjan, bir akademik yıl içinde dönemde aynı ve/veya farklı öğrencilerin faydalanması için kullanılabilir.

**Dönem içi stajların koordinasyonu ve yürütülmesi**

**MADDE 8 - (1)** Kurum ve işletmelerde dönem içi mesleki uygulama eğitiminin yürütülmesinden sorumlu kişi "Kurum veya İş Yeri Eğitim Sorumlusudur". T.C. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Enerji Yönetimi Bölümü dönem içi Mesleki Eğitim Uygulamasından sorumlu yetkili kişi, sorumlu öğretim elemanıdır. Öğrencilerin uygulama eğitimleri, "Mesleki Uygulama Eğitim Esas ve İlkeleri" kapsamında belirtilen ölçütler dikkate alınarak değerlendirilir ve

harflendirme / notlandırma işlemleri "Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesine göre sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır.

### **Öğrencilerin seçimi ve denetimi**

**MADDE 9 – (1)** Bölüm Mesleki Eğitim Uygulaması dönem içi staj için Protokol imzaladığı işletmelere ilişkin firma veya kuruluş adı, adresi ve kurum kimliğine ait bilgileri elektronik ortamda hazırlayarak, işyeri bilgi bankasını oluşturur.

(2) Öğrenciler, işyeri bilgi bankasını esas alarak, dönem içi staj yapmak istediklerini Başvuru Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığına bildirirler.

(3) Öğrencilerin seçimi ve işyerlerine yerleştirilmesi Genel Ağırlıklı Not Ortalaması sıralamasına göre Bölüm Mesleki Eğitim Uygulaması Komisyonu tarafından yapılır.

(4) Bölüm Mesleki Eğitim Uygulaması Komisyonu, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yerinde yapar ve/veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçerek, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alır.

(5) İlgili kurum ve iş yeri eğitim sorumlusu dönem içi kariyer stajı kapsamında firma içindeki tüm etkinliklerin planlanması ve denetiminden sorumludur.

### **Dönem içi staj kapsamında öğrencilerin sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** Öğrenciler staj süresince 18.08.2012 tarih ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Buna aykırı ve tutum içinde olan kariyer stajı sona erer.

### **Kariyer staj eğitim sürecindeki öğrencilerin hakları ve kariyer stajında öğrenci ve iş yeri görev ve sorumlulukları**

#### **MADDE 11– (1) İşletmenin görevleri;**

a) Öğrencilere "İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği" mevzuatına uygun bilgilendirme yapmak, eğitimleri vermek ve uygulama yapılan sektöre göre kişisel koruyucu donanımları sağlamak.

b) Yemek, servis, iş elbisesi gibi temel ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak.

c) Öğrencilere karşı bu Protokolde belirtilen ilgili kanun ve sözleşmede belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

(2) **İşletme eğitim sorumlusu;** İş yeri eğitim sorumlusu, işyerinde mesleki eğitimi bilen ve uygulayan, öğrencinin iş yerinde alacağı eğitimleri koordine eden ve denetleyen, üretim müdürü, ilgili bölüm şefi veya kalite sorumlusudur.

#### **(3) İşletme eğitim sorumlusunun görevleri şunlardır;**

a) Mesleki Eğitim Uygulaması eğitimini alan öğrencilere; iş yerlerinde yapılan uygulamalar ve faaliyetlerle ilgili bilgiler vermek, işlerin nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek,

b) Mesleki Eğitim Uygulaması eğitimini alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,

c) Mesleki Eğitim Uygulaması ile ilgili sorunlarda ve sıkıntılı hâllerde sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek,

ç) Mesleki Eğitim Uygulaması eğitiminin sonunda, Bölüm Mesleki Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından belirlenen öğrenci değerlendirme formunu (GİZLİ) ve devam çizelgesini ikişer nüsha olarak doldurmak. Bunlardan bir nüshasını işyeri sorumlusuna, diğerini ise sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.

(4) **Öğrencinin görev ve sorumlulukları;** Mesleki Eğitim Uygulaması eğitimini yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Uygulamalı eğitimler kapsamında öğrencinin uygulamalı eğitimini bölüm uygulamalı bilimler komisyonu tarafından uygun görülen işletmede yapması esastır.
- b) Uygulamalı eğitimi süresince çalışma planına ve geçerli çalışma saatlerine uymakla mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmakla yükümlüdür.
- c) Günlük çalışma kayıtlarını içeren uygulamalı eğitim dosyasını ve işletme değerlendirme formunu bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun ilan ettiği tarihe kadar işletme yetkilisine imzalatarak komisyona teslim etmek/ettirmek zorundadır.
- ç) Öğrenciler, uygulamalı eğitimi için işletmede bulunduğu sürelerde Yükseköğretim Kurumları öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile işletmenin çalışma ve disiplin kurallarına tabidir.
- d) İşletmede mesleki eğitim esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin olarak işletmenin kurallarına tabidir. Mesleki eğitimin %20'sinden fazlasına katılmayan, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrenciler işletmede mesleki eğitim uygulamasından başarısız sayılır.
- e) Öğrenciler, tüm mazeret ve isteklerini eğitici personele bildirir, uygulamalı eğitime devam edememe durumunda, geçerli mazeret belgelerini bağlı olduğu akademik birimine teslim eder. Eğitici personelin izni ve onayı olmaksızın işyerinden ayrılmaz.
- f) Öğrenciler, alacakları sağlık raporları ile ilgili eğitici personeli ve sorumlu öğretim elemanını aynı gün içerisinde bilgilendirmek ve raporun aslını en geç üç gün içerisinde ilgili akademik birimine ulaştırmak zorundadır. Aksi halde doğabilecek maddi zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- g) Öğrenciler, (3) nüsha olarak okullarından alacakları işletmede Uygulamalı Eğitim Kabul Formu ve Uygulamalı Eğitim Protokolünü iş yerlerine onaylatarak bir nüshasını ilgili bölüm başkanlığına teslim eder.
- ğ) Mesleki eğitim yaptıkları işletmelerde, eğitici personelce kendilerine verilen mesleki alan ile alakalı görevleri yapar.
- h) İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmez ve sendikal etkinliklere katılamaz.

(5)

- a) Ulaşım ve işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden paralı veya parasız olarak yararlandırılması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.
- b) Bu Protokol kapsamında dönem içi mesleki eğitim uygulaması yapan öğrencilere T.C. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından 5510 sayılı kanun gereği iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalar ve primleri ödenir. Olası bir iş kazası durumunda personel, anılan kanun hükümleri çerçevesinde öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirip durumu izleyici öğretim elemanına bildirmekle yükümlüdür.

#### **Gizli bilgi, ticari sırlar ve patent haklarının korunması**

**MADDE 12 – (1)** Taraflar, dönem içi staj çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra beş (5) yıl süreyle yapılan dönem içi staj çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, dönem içi staj sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalarda yer almış olan öğrenciler, sorumlu öğretim elemanları ve Bölüm Mesleki Eğitim Komisyonu;

- a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
- b) Kurum veya işletme için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini,
- c) Dönem içi staj çalışmaları kapsamında işyerinden alınan her türlü belgeyi kuruma teslim etmeyi,
- d) Dönem içi uygulama eğitim çalışmaları sırasında ve/veya sonrasında, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı,
- e) Bu Protokol kapsamındaki çalışmalar sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işyeri yetkililerinden iznini almayı kabul ve beyan ederler.

### Protokolün feshi

**MADDE 13 - (1)** Taraflar karşılıklı anlaşarak Protokol'ü fesih etme hakkına sahiptir. Ayrıca Protokol'deki yazılı hükümlerden biri yerine getirilmediği takdirde, taraflar durumu yazılı olarak bildirir ve durumun 15 gün içerisinde düzeltilmesini ister. Bu süre içerisinde düzeltilmediği takdirde taraflar Protokol'ü sonraki 15 gün içerisinde karşılıklı olarak feshetme yetkilerine sahiptir. Taraflar bu bildirimleri noter aracılığı ile yapmak zorundadırlar.

### Uyuşmazlık

**MADDE 14 – (1)** İşbu Protokolde meydana gelecek uyuşmazlık halinde T.C. Çanakkale Mahkemeleri yetkilidir.

..... FİRMASI..... İLE BİRLİKTE 1 YILLIK KARIYER STAJI İÇİN ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI, 14 MADDEDEN OLUŞAN İŞBU PROTOKOL HÜKÜMLERİ KAPSAMINDA ORTAK EĞİTİM ÇALIŞMALARINDA İŞ BİRLİĞİNİ KABUL VE TAAHHÜT EDER.

İŞ YERİ YÖNETİM KURULU BAŞKANI/GENEL MÜDÜR

T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ  
DEKANI

