KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ VE İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Staj ve işletmede staj ve mesleki eğitimin öğrenciler açısından amacı şunlardır;
a) Okulda kazandıkları bilgi ve deneyimlerini uygulama yaparak pekiştirmek, sektörde yapılan işleri yakından izleyerek bilgi ve becerilerini arttırmak,
b) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazanmak,
c) Mezuniyetlerinden sonra yapacakları işi, işyerlerini yakından tanımak, işyerlerindeki organizasyon yapısını, hiyerarşik düzeni, iş disiplinini gözlemlemek,
ç) İşyerindeki yöneticiler, çalışanlar ve ilgili diğer bireylerle sağlıklı iletişim için iletişim becerileri geliştirmek,
d) Meslekleri ile ilgili güncel teknoloji ve seviyesi hakkında bilgi sahibi olmak.

Kapsam

MADDE 2–(1) Bu yönerge KTO Karatay Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Makina Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları staj ve işletmede mesleki eğitim ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ek 23. ve geçici 74. Maddesi, 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Karatay Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede adı geçen;
Üniversite – KTO Karatay Üniversitesi'ni,
Fakülte - Karatay Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'ni,
Dekan: KTO Karatay Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanı'nı,
Bölüm- Karatay Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Makina Mühendisliği Bölümü'nü,
Öğrenci - Karatay Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Makina Mühendisliği Bölümü öğrencilerini,
Uygulamalı Eğitim - Öğrencinin daha önce teorisi verilmiş konulardaki bilgisini, gerekli araç, gereç ve eğiticilerin bulunduğu ortamda, bunları kullanarak uygulamaya geçirmesi eğitimini,
Staj- Yükseköğretim kurumlarında 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 yaptıkları mesleki çalışmayı,
İşletmede mesleki eğitim – öğrencilerin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
İşyeri: Kariyer ofisinin belirlediği, yurt içerisinde makina mühendisliği lisans eğitimlerine uygun faaliyet gösteren, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini
Kariyer Ofisi: KTO Karatay Üniversitesi'nde, öğrencilerin işyerlerine yerleştirilmesi ve işletmede staj ve mesleki eğitimi boyunca ilgili faaliyetleri koordine eden ofisi,
Denetçi Öğretim Elemanı: Öğrencinin işletmede staj ve mesleki eğitimi faaliyetlerini takip eden, değerlendirmesine katılan ve danışmanlık yapan öğretim elemanını,
Protokol: Kariyer ofisi ile işyeri yöneticisi arasında; öğrencilerin yerleştirilebileceği işyerlerinin belirlenmesine, öğrencilerle işyerlerinin eşleştirilmesine, kariyer ofisi, öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkilerin düzenlenip yürütülmesine yönelik esasları içeren metini,
Sözleşme: Kariyer ofisi gözetiminde öğrenci ile işyeri arasında kurulacak eğitim ilişkisine yönelik esasları içeren metini,
İşyeri Yöneticisi: Sözleşme metnini işyeri adına imzalamaya yetkili gerçek kişiyi,
İşyeri Eğitim Yetkilisi: İşyeri yöneticisi adına öğrencinin işyerindeki faaliyetlerinden sorumlu gerçek kişiyi,
İfade eder.

Süreler

MADDE 5- (1) Staj ve işletmede mesleki eğitim, iki farklı takvimde yapılacaktır.

(2) “Staj”; 6. dönem sonundan itibaren yıl içi eğitim öğretim faaliyetlerinin dışında herhangi bir zaman diliminde yapılan, süreleri 20 şer işgünü olan 2 adet zorunlu işyeri eğitimidir.

(3) “İşletmede Mesleki Eğitim” ise tercih eden öğrencilerin yedinci veya sekizinci dönem boyunca işyerinde yaptıkları uygulamalı eğitimdir. Mezuniyet için gerekli diğer tüm şartları sağlamış olan öğrenciler için; staj ve tercih etmişlerse işletmede mesleki eğitimlerini başarı ile yapmak mezuniyet şartıdır.

Staj

Öğrenciler diploma almaya hak kazanabilmeleri için lisans öğrenimleri süresince Karatay Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, “Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönegesi” çerçevesinde süreleri 20 şer iş günü olan 2 adet Staj uygulamasını yapmak zorundadırlar.

Staj, altıncı dönemden itibaren bahar dönemi genel sınavları bittikten sonra başlar. Bütünlemesi olan öğrenciler staja bütünleme haftasından sonra başlamalıdır.

Bir haftadaki staj günü sayısı bölüm ve kariyer ofisi tarafından işyerinin çalışma şartları incelenerek belirlenir.

Toplam 40 iş günü olan bu çalışma 20 şer iş günü olmak üzere iki kısım halinde veya birlikte yerine getirilebilir. İstisnai durumlarda bununla ilgili olarak Fakülte farklı sürelere karar verebilir. Öğrenciler Bölüm Başkanlığının teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayıyla Staj’ın bir kısmını veya tamamını kendi fakültesinde yapabilirler.

İşletmede Mesleki Eğitim

Bölümün teklifi ve Dekanlığın onayı ile İşletmede Mesleki Eğitim yapmak isteyen öğrenciler, Karatay Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasına sürekli devam etmek zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitim eğitimin yapıldığı yarıyılın resmi ders alma başlangıcı tarihinde başlar ve 15 hafta sürer. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim’den başarısız sayıldıkları günleri tamamlamak zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitim için tamamlama çalışması kariyer ofisi koordinasyonu ile belirlenen bir zaman aralığında yapılır.

Dekanın oluru ile 15 net hafta şartına uymak kaydıyla, yaz dönemlerinde de öğrenciye uygulama hakkı tanınabilir.

İşletmede Staj ve Mesleki Eğitim ile İlgili Görev Tanımları:

MADDE 6- (1) İşletmede Staj ve Mesleki Eğitim ile ilgili görev tanımları şu şekildedir;

Dekan: Kariyer ofisinde görev alacak öğretim elemanları ve personeli belirlemek ve görevlendirmek.

Kariyer ofisi: İşletmede staj ve mesleki eğitim faaliyetlerini bu yönergede tarif edilen şekilde düzenlemek ve takip etmek.

Denetçi Öğretim Elemanı: Kariyer ofisi koordinatörlüğünde görevlendirildiği öğrencilerin işletmede staj ve mesleki eğitimi faaliyetlerini kontrol ve takip etmek, danışmanlık yapmak ve değerlendirmesini yapmak.

Öğrenci: Kariyer ofisi ve denetçi öğretim elemanının direktiflerine göre kendisinden istenen evrak ve belgeleri sağlar. Kendisine tayin edilen işyerinde belirtilen tarih aralığında işletmede staj ve mesleki eğitimi kapsamında çalışır. Öğrenci diğer çalışanlarla aynı mesaiyi harcar ve diğer çalışanlar ile aynı şekilde kendisine verilen görevleri yerine getirir. Denetçi öğretim elemanının, işletmede staj ve mesleki eğitimi öncesinde belirttiği kurallar doğrultusunda gözlemlerini ve araştırmasını yapar. işletmede staj ve mesleki eğitimi sonrasında kendisinden istenen raporu hazırlar ve eğitimin değerlendirmesine katılarak kendisine yöneltilen soruları cevaplar.

İşletmede Staj ve Mesleki Eğitim Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 7-(1) Öğrencilerin işletmede staj ve mesleki eğitim yapacağı yerler, kariyer ofisi tarafından bu yönergeye uygun şekilde bulunur, bölümün önerisi ve dekanın onayı ile belirlenir.

(2) Öğrenciler işletmede staj ve mesleki eğitimlerini, belirlenen yerlerde yapmak zorundadırlar. Belirlenen yerlerin dışında eğitim yapan öğrencilerin işletmede staj ve mesleki eğitimi geçersiz sayılır.

İşletmede Staj ve Mesleki Eğitimine Başlama ve Bitiş

MADDE 8-(1) İşletmede Staj ve Mesleki Eğitime başlama işlemleri şunlardır;

a) Kariyer ofisi daha önceden protokol imzalanan işyerlerini ilan eder. Öğrencinin tercih ettiği, bölümün önerdiği ve dekanın onayladığı işyeri ile öğrenci arasında sözleşme yapılır.

b) Kariyer ofisi işletmede staj ve mesleki eğitimi tarihleri için öğrencinin sigorta işlemlerini yapar.

c) Öğrenci belirtilen tarihte işyeri eğitimine başlar.

d) Madde 9c de belirtildiği gibi bir sorun neticesinde işyerinin değiştirilmesi durumunda daha önce devam edilmiş süreler değerlendirmede dikkate alınır.

e) Öğrencinin işletmede staj ve mesleki eğitime gitmediği günler devamsız gün olarak sayılır.
MADDE 9-(1) İşletmede staj ve mesleki eğitim sırasında yapılacak çalışmaların kapsamı ve dikkat edilecek hususlar şunlardır;
İşyeri tarafından öğrenciye eğitim başlangıcında iş güvenliği semineri verilir. İşyeri ile ilgili bütün iş güvenliği kuralları öğrenciye anlatılır ve uymaması durumunda oluşan kazaların sonuçları hakkında bilgilendirilir.
İşletmede mesleki eğitim başlangıcında bir uyum çalışması ile işyeri, organizasyon yapısı, faaliyetleri, giyim ve disiplin kuralları açısından tanıtılır.
İşletmede mesleki eğitim sırasında öğrenci diğer çalışanlarla aynı mesaiyi harcar ve diğer çalışanlar ile aynı şekilde kendisine verilen görevleri yerine getirir. Denetçi öğretim elemanının öğrencinin yaptığı işle ilgili bir itirazı oluşması durumunda (uzun süre vasıfsız bir işte çalıştırma, aynı faaliyetin uzun süre devam ettirilmesi, işyerinde öğrenci ile çalışanlar arasında sorun oluşması gibi) kariyer ofisi, işyeri ve denetçi öğretim elemanı aracılığıyla sorunun çözümü aranır. Sorun çözülemezse kariyer ofisi bölümün oluru ile yeni bir işyeri tayin eder.
İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması
MADDE 10- (1) Öğrencinin, işletmede staj ve mesleki eğitimi kapsamındaki faaliyetleri denetçi öğretim elemanı tarafından takip edilip, denetlenir.
işletmede staj ve mesleki eğitimlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.
a) işletmede staj ve mesleki mesleki eğitime yönelik öğrencinin hazırladığı rapor denetçi öğretim elemanına teslim edildikten sonra bir ay içerisinde dekanın belirleyeceği değerlendirme komisyonu değerlendirme toplantısı yapar. Denetçi öğretim elemanının da yer aldığı bu komisyonda, işyerinde yapılan faaliyetlere yönelik sorulan sorulara alınan cevaplar ve öğrencinin hazırladığı rapor neticesinde öğrencinin işletmede staj ve mesleki eğitimden beklenen faydayı sağlayıp sağlamadığı değerlendirilir. Öğrencinin eksik kaldığı yönler çalışma günü biriminden değerlendirilir ve öğrencinin devamlı sayıldığı günlerden düşülür. Öğrenci bir sonraki uygun dönemde aynı veya farklı bir işyerinde yapacağı işletmede staj ve mesleki eğitimi ile bu günleri tamamlar.
b) Değerlendirme toplantısında öğrenciye sorulan sorular, öğrencinin işyerinde yapılan işle ilgili gözlem, deneyim ve fikir alışverişi yoluyla pratik bilgi kazanıp kazanmadığını ölçmeye yönelik olup belirli bir prosedürün tam ifade edilmesi şeklinde veya öğrencinin herhangi bir konuya yönelik teorik bilgisini ölçmeye dayalı olmayacaktır. Yapılan değerlendirme öğrencinin işletmede staj ve mesleki eğitimine katılımını ve amaç bölümünde (m.1) sıralanan bilgi ve becerileri ölçmeye yöneliktir. Öğrencinin başarı durumu 100 tam puan üzerinden bir not verilerek değerlendirilir. Başarısız olması halinde öğrenci işletmede staj ve mesleki eğitimi çalışmasını tekrar eder. Belirli gün sayısı kadar başarısız sayılması halinde başarısız sayılan günler öğrenci tarafından tamamlandıktan sonra yeniden değerlendirme yapılır.
İşletmede Staj ve Mesleki Eğitim Raporu
MADDE 11-(1) İşletmede staj ve mesleki eğitimlerinin değerlendirilmesi aşamasında kullanılmak üzere işletmede staj ve mesleki eğitimi sonrasında öğrenci denetçi öğretim elemanına bir rapor teslim eder. Raporun içeriği yapılan işe göre sorumlu öğretim elemanı tarafından işletmede staj ve mesleki eğitimi öncesinde öğrenciye bildirilir. Öğrenci kendisine belirtilen içeriği işletmede staj ve mesleki eğitim deneyimine dayanarak hazırlar. Rapor materyalleri basılmış olabileceği gibi, dijital formatta metin, görsel ve işitsel veriler de olabilir. Rapor sorumlu öğretim elemanına teslim edilmeden önce işyeri yöneticine gösterilir. İşyeri yöneticisi firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporda belirtir. Raporun içeriği işyeri yöneticisi tarafından onaylanır, sonuç bölümü imzalanıp kaşelenir. İşyeri yöneticisinin onayladığı içerik dışındaki içerik değerlendirmeye alınmaz. Rapor, gerçekleştirilen işletmede staj ve mesleki eğitim ile ilgili resmî belge niteliğinde olup 5 sene boyunca arşivde saklanacaktır.
İşletmede Staj ve Mesleki Eğitim Değerlendirmesine İtiraz
MADDE 12- (1) Öğrenciler işletmede staj ve mesleki eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren beş (5) gün içinde fakülte dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar fakülte yönetim kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde karara bağlanır.
Öğrencilerin Disiplin İşlemi
MADDE 13- (1) Öğrenciler işyerlerinin çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Kurallara uymayan ve işyerinin ahengini bozan öğrenciler için bu yönerge ve sözleşme hükümlerince işlem yapılır.

(2) Öğrenciler için yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri işletmede staj ve mesleki eğitim sırasında da geçerlidir.
(3) İşletmede staj ve mesleki eğitim esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

Diğer Hükümler

İşletmede Staj ve Mesleki Eğitim Denkliği

MADDE 14-(1) Başka yüksek öğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işletmede staj ve mesleki eğitimlerinin geçerlilikleri, fakülte intibak komisyonunun ve bölüm başkanının görüşü alınarak fakülte yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

MADDE 15-(1) İşletmede staj ve mesleki eğitim yaptırılan öğrencilere işletmede staj ve mesleki eğitimi süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin işletmede staj ve mesleki eğitimi yaptıkları kurumlarla aralarındaki mali ilişkiler üniversiteyi ilzam etmez.
İşletmede staj ve mesleki eğitim süresince öğrenciye 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

Gece Çalışması

MADDE 16-(1) İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu işyerine aittir.

Yürürlük

MADDE 17-(1) Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller; bölümün önerisi üzerine fakülte yönetim kurulunun alacağı karar ile çözüme kavuşturulur.

MADDE 18-(1) Bu Yönerge hükümleri KTO Karatay Üniversitesi Senatosu ve Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
(2) Bu yönerge KTO Karatay Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

EKLER:

EK 1: KTO Karatay Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Makina Mühendisliği Bölümü Öğrencilerinin Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ ÖĞRENCİLERİNİN
STAJ ve İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

GENEL HÜKÜMLER
TARAFLAR
Madde 1 Bu sözleşme, KTO Karatay Üniversitesi Kariyer Ofisi gözetiminde, bu sözleşmenin sonunda açık kimlikleri yazılı öğrenci ile işyeri temsilcisi arasında ….. /….. / 20… tarihinde 3 nüsha yapılmıştır.
AMAÇ ve KAPSAM
Madde 2
Mesleki ve teknik eğitim kurumlarının etkinliği, yetiştirdiği becerili ve teknik işgücünün, işgücü piyasasının talepleriyle nitelik ve nicelik yönünden uygunluğu ile orantılıdır. İşgücü piyasasının işgücü talebi ekonomik ve teknolojik gelişmelere göre değişmektedir. Bu nedenle mesleki eğitim kurumlarının faaliyetlerini sürekli ve düzenli olarak esnek bir yapıyla sürdürmesi gerekmektedir. Bunu sağlamak için reel sektörün de mesleki eğitim faaliyetlerinde aktif olarak rol alması gerekmektedir.
Bu sözleşmenin amacı, makina mühendisliği öğrencilerine işletmede staj ve mesleki eğitim yapmalarına imkan vererek şu bilgi ve becerilerin kazandırılması hedeflenmektedir; okulda kazandıkları bilgi ve deneyimlerini uygulama yaparak pekiştirmek, sektörde yapılan işleri yakından izleyerek bilgi ve becerilerini arttırmak, almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazanmak, mezuniyetlerinden sonra yapacakları işi, işyerlerini yakından tanımak, işyerlerindeki organizasyon yapısını, hiyerarşik düzeni, iş disiplinini gözlemlemek, işyerindeki yöneticiler, çalışanlar ve ilgili diğer bireylerle sağlıklı iletişim için iletişim becerileri kazanmak, meslekleri ile ilgili güncel teknoloji ve seviyesi hakkında bilgi sahibi olmak.
Bu faaliyet çerçevesinde; öğrenci fakültedeki eğitim-öğretiminin 3. Senesini tamamladıktan sonra; 20+20 işgünü zorunlu staj ve isteğe bağlı olmak üzere; 15 hafta işletmede mesleki eğitim gerçekleştirecektir.
YÜRÜRLÜK
Madde 3
Bu sözleşmenin hükümleri, imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, 1 ay önce yazılı bildirim ile

sözleşmeyi sona erdirebilir.
SÜRE
Madde 4
Öğrenci işletmede staj ve mesleki eğitimi bitirdiği tarihte sözleşme kendiliğinden fesih olur.
PROJENİN YÜRÜTÜLMESİ
Madde 5
İşletmede staj ve mesleki eğitim faaliyetlerini öğrenci, denetçi öğretim elemanı ve işyeri eğitim yetkilisi yürütür. Koordinasyonu ise KTO Karatay Üniversitesi Kariyer Ofisi sağlar.
ÖĞRENCİNİN, FİRMALARIN VE FAKÜLTENİN SORUMLULUKLARI
Madde 6
Öğrencinin Sorumlulukları;
İşletmede staj ve mesleki eğitime katılan öğrenciler, bu program kapsamında kabul edildikleri kurum veya işyerlerinde geçerli çalışma şartlarına ve iş güvenliği kurallarına uyarak, uygun etkinliklere katılmak ve yaptıkları çalışmaları rapor olarak işyeri eğitimi yetkilisine ve denetçi öğretim elemanına sunmak zorundadırlar. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek, sendikal etkinliklere katılmamak ve yönetmeliklerde belirtilen sürelerde bu eğitime devam etmek zorundadırlar. İşletmede staj ve mesleki eğitime mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin sözleşmesi askıya alınır. Sonraki dönemlerde bu program kapsamında eksik kalan süre tamamlanır.
Öğrenci düzenleyeceği, işletmede staj ve mesleki eğitimde gerçekleştirdiği faaliyetleri içeren raporunu işyeri yöneticisine onaylatır.
Firmanın Sorumlulukları;
Firma, sorumluluğuna verilen öğrencilerin; firmanın bir çalışanı değil, henüz öğrenen konumdaki öğrenciler olduğunu her adımda dikkate alacaktır.
Firma veya kurum, işletmede staj ve mesleki eğitime katılan öğrencinin ilgili alandaki bilgi, birikim ve tecrübelerinin artırılmasına katkıda bulunmak için uygulama imkanı oluşturur. Öğrenciler sosyal hizmetlerden (sabah ve akşam servis güzergâhında servislerinden, iş yerinde verilen yemek servislerinden) faydalandırılacaktır. İş veren öğrenciler ile ilgilenecek bir eğitim yetkilisi belirler. Bu eğitim yetkilisi tercihen mühendis veya lisans mezunu eğitici olabilir. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde kariyer ofisine bildirecektir.
Firma veya kurumun öğrenciye işletmede staj ve mesleki eğitim süresince ödeyeceği ücret, mevzuatta belirtilen düzenlemeye göre olacaktır.
İşyeri eğitimi sürelerinde 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede staj ve mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.
İşyeri eğitim yetkilisi ve işyeri yöneticisi öğrencinin yaptığı çalışmaları içeren raporu onaylar.
Fakültenin Sorumlulukları;
İşletmede staj ve mesleki eğitim sürelerinde öğrencinin sigortaları üniversite tarafından ödenecektir. Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, kariyer ofisinde saklanır. Fakülte proje kapsamında protokol yapılan işletmelerde yapılan faaliyetleri takip eder ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri alır.
Denetçi öğretim elemanı işletmede staj ve mesleki eğitim süresince öğrencinin çalışmalarını yerinde yapacağı ziyaretlerle denetler, işyeri eğiticisi ile işbirliği yaparak eğitimden beklenen amaçlara ulaşılmasını sağlamaya çalışır.
SÖZLEŞMENİN FESHİ
Madde 7
Sözleşme;
İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
Yüz kızartıcı suç, işletmede oluşan huzursuzluk nedeni ile uygun çalışma şartlarının sağlanamaması,
Öğrencinin fakülteden ilişiğinin kesilmesi,
hallerinde sözleşme feshedilir.
GİZLİ BİLGİ ve TİCARİ SIRLARIN KORUNMASI
Madde 8

İşletmede staj ve mesleki eğitime katılan öğrenci ve denetçi öğretim elemanı bu çalışma kapsamında vakıf oldukları tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.
Söz konusu koruma kapsamında, bu faaliyetlerin herhangi bir aşamasında yer almış olan öğrenciler, denetçiler ve kariyer ofisi elemanları;
Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
İşletmede staj ve mesleki eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için teknik veya ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini,
Eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen, işyerine ait tüm not, kayıt (bant, disk, disket, CD, video vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
İşletmede staj ve mesleki eğitim sonrasında veya bitiminden önce eğitim programından ayrılmaları durumda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı,
İşyerinin önereceği ve bu sözleşmenin bir parçası sayılacak gerekli yazılı gizlilik anlaşmalarının yapılmasını,
Bu sözleşme kapsamındaki işletmede çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işyeri yetkililerinden yazılı izin almayı,
kabul ve beyan eder.
Madde 9
Bu programın uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü durumlar; kariyer ofisinin önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'nun alacağı karar ile çözüme kavuşturulur.
Taraflar arasında çıkabilecek anlaşmazlıklar Fakültenin tayin edeceği 1 öğretim elemanı, işyerinin tayin edeceği 1 iş yeri temsilcisi ve Konya Ticaret Odası'nın tayin edeceği 1 temsilciden oluşan 3 kişilik tahkim kurulu tarafından çözülür. Tahkim kurulu kararlarını çoğunluk esasına göre alır. Tahkim kurulunun kararları için ve her türlü hukuki sorunun çözümünde Konya Mahkemeleri yetkilidir.

İşletme/Kuruluşun Adı

ÖĞRENCİ
İŞYERİ YÖNETİCİSİ
KARİYER OFİSİ TEMSİLCİSİ

Adı Soyadı:
Adı Soyadı:
Adı Soyadı:

Ünvanı/Görevi :
Ünvanı:

Tarih ---/----/------- --/--/-----
Tarih ----/-----/-------
Tarih ---/----/-------

İmza
İmza-kaşe
İmza

Ekler:
-Öğrencinin nüfus cüzdan onaylı sureti,
-Öğrenci belgesi,
-Firmanın imza sirküleri,