



İŞLETMELERDE STAJ SÖZLEŞMESİ

Taraflar

Madde 1

Bu sözleşme, Öğrenci ve Bölüm Başkanı ile İşletme Eğitim Yetkilisi arasında düzenlenir ve taraflarca okunup elektronik ortamda onaylanır.

Kapsam

Madde 2

Bu sözleşme, bölüm/programlara kayıtlı öğrencilerin; müfredatlarında belirtilen süreler için stajlarını kamu veya özel sektör işletmelerinde “Uşak Üniversitesi İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Yönergesi” kapsamında yapmalarını esas alan kuralları içerir.

Tanımlar

Madde 3

Bu sözleşmede geçen,
İSMEK: Uşak Üniversitesi İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Kurulunu,
FİSMEK: Fakülte İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Kurulunu,
YİSMEK: Yüksekokul İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Kurulunu,
BİSMEK: Bölüm İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Komisyonu,
İSMEP: İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Programını ifade eder.

Staj Süresi

Madde 4

Staj, İSMEK/FİSMEK/YİSMEK tarafından hazırlanan çalışma takvimine göre yapılır.

Başlama Tarihi : İSMEP çalışma takvimi ile belirlenir.

Bitiş Tarihi : Bölüm/programların müfredatlarında belirtilen sürelerle belirlenir.(20-30 iş günü)

Bu tarihlere göre Dekanlıkça/Müdürlükçe sigortalı işe giriş ve sigortalı işten ayrılış bildirgesi SGK e-Bildirge Sistemine verildiğinden öğrenci ya da işletme bu tarihlerde değişiklik yapamazlar, taraflar bu tarihlere uygun olarak Stajı yürütürler.

Öğrencinin Devam ve Disiplin Durumu

Madde 5

(1) Öğrenciler öğrenim gördükleri programlar gereğince ilgili işletmelerde bir defada ve çalışma saatlerinde olmak üzere en az 20 iş günü staj yaparlar.

(2) Öğrencinin stajına fiilen ve staj takvimine uygun olarak kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Öğrenciye talebi üzerine İSMEP sistemi üzerinden İşletme Eğitim Yetkilisi izin verebilir. Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair sağlık kuruluşlarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş mücbir sebep hallerinde İşletme Eğitim Yetkilisi izni ile devamsızlık yapabilir. Sağlık raporu gereğince yapılan devamsızlıklar öğrenci ve İşletme Eğitim Yetkilisince raporun alındığı tarihte İSMEP sistemi ile Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Mazeretsiz olarak staja gelmeyen öğrencinin durumunu, İşletme Eğitim Yetkilisi devamsızlık yapılan günü takip eden gün içerisinde İSMEP sistemine girmek zorundadır. Öğrencilerin devamsızlıkları staj süresinin % 20'sini geçemez. Öğrencilerin alacakları sağlık raporları, staja devam sürelerinin hesabında dikkate alınmaz. Öğrenci rapor süresince devamsız sayılır. Rapor süresinin devamsızlık süresini aşması ve üç gün üst üste mazeretsiz devamsızlık yapan öğrenci, stajdan devamsız sayılır ve staj tekrarlanır. Staja devamsızlık yapılan sürelerde öğrencinin sigorta primleri ilgili mevzuata göre ödenir.

(3) Öğrenciler haftada 45 saatten fazla çalıştırılmazlar, çalışma gün ve saatleri işletmelerce düzenlenir, Staj süresince iş yerlerinin çalışma şartlarına uyarlar. İşletmelerde, vardiyalı çalışmayı kabul eden öğrencinin BİSMEK Başkanından izin alması gerekir. Vardiyalı çalışmalara katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işyerine aittir.

(4) Öğrenci, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorunda olup, sendikal faaliyetlere katılmazlar.

(5) Staj esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

Madde 6

(1) Staj bitiminde, öğrenciden sorumlu Danışman Öğretim Elemanının vereceği notun %50'si ve İşletme Eğitim Yetkilisi tarafından verilen notun %50'si hesaplanarak her ikisinin toplamı alınarak öğrencinin başarı notu belirlenir. Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için verilen notların ortalamasının 100 üzerinden en az 70 (yetmiş) olması gereklidir. Öğrencilerin başarı durumu, Staj için verilen nota göre Yeterli/Yetersiz/Devamsız (YT/YZ/DZ) olarak verilir. Staj değerlendirilmesi sonucunda 70'den daha az not alarak başarısız olan öğrenciler, Stajdan



başarılı oluncaya kadar söz konusu programı tekrar eder. Tekrar edilen Stajın hangi kurum ve kuruluşta yapılacağına ilgili Danışman Öğretim Elemanının görüşleri doğrultusunda BİSMEK tarafından karar verilir.

(2) Stajda başarı durumu Danışman Öğretim Elemanı tarafından belirlenir ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Danışman Öğretim Elemanı, öğrencilerin Başarı Notunun belirlenmesinde, İşletme Eğitim Yetkilisi tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formunu, öğrenciler tarafından hazırlanan Uygulama Raporlarını dikkate alır. Danışman Öğretim Elemanı, gerekli görmesi durumunda, yukarıda sayılan belgelere ek olarak öğrencilerle yüz yüze görüşme yaparak soracağı sorulara verilen cevapları dikkate alarak da Başarı Notunu belirleyebilir. Bu durumda, mülakat yazılı olarak kayıt altına alınır.

(3) Öğrenciler Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlarda Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır. İtirazlar BİSMEK tarafından incelenerek Fakülte Yönetim kuruluna sunulur.

Uygulama Raporu

Madde 7

(1) Stajını tamamlayan öğrenciler, staj esnasında yaptıkları çalışmaları, BİSMEK'in belirlediği ilke ve prensiplere göre Dönem Sonu Uygulama Raporu halinde düzenlerler. Stajın bitiş tarihinden itibaren birinci haftanın sonuna kadar söz konusu Uygulama Raporunun Danışman Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlarlar. İşletme Eğitim Yetkilisi onayı olmayan Dönem Sonu Uygulama Raporları geçersiz sayılır. Öğrencilerden, Dönem Sonu Uygulama Raporlarının İSMEP sistemi üzerinden doldurulması ve onaylanması istenebilir.

(2) Raporlar, işletmenin genel tanıtımı, organizasyonu, sektörü, faaliyet alanı, tamamlanmış ve devam eden projeleri ile İşletmelerde Mesleki Eğitim süresince öğrenci tarafından yapılan işler hakkında teorik, pratik çalışmaları içeren teknik günlükleri kapsamalıdır. Günlüklerin hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

- Günlükler, her gün için en az bir sayfa olmalıdır.
- Ara raporda günlükler, yalnızca ara rapor dönemi, uygulama raporunda ise günlükler tüm dönem için düzenlenmelidir.
- Aynı işletmede eğitim alsalar dahi öğrencilerin günlükleri aynı olmamalıdır.
- İşletmelerde yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsamalıdır.
- Günlüklerde temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve işletmeye özgü tanımlamalar, üretim, projelendirme ve uygulama işlemleri açıklanmalıdır.
- Günlükler kolay anlaşılır, arı bir Türkçe ve yazım kurallarına uygun bilimsel bir dille yazılmalıdır. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalıdır (ben, biz vb. kelimeler kullanılmamalıdır).
- Günlüklerde, yapılan iş anlatılmalı, ardından iş veya sistem ile ilgili genel bilgiye yer verilmelidir.
- Günlüklerde verilen bilgiler için herhangi bir dokümandan yararlanılıyorsa bu doküman kaynak olarak yazılmalıdır.
- Günlüklerde her Şekil ve Tablo numaralandırılmalı, günlükte şekil ve tabloya atıfta bulunulmalıdır.
- Günlük materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve işitsel veriler de olabilir ve EKLER bölümünde yer verilir.
- Bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (12 punto) yazı tipi kullanılmalı ve yazılar her iki yana yaslı olmalıdır.
- Günlüklerde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır.
- Kapak, işletme onayı ve içindekiler sayfası hariç sayfanın alt ortasına sayfa numarası yazılarak her sayfa sırasıyla numaralandırılmalıdır.
- İşletmelerde Eğitim Yetkilisi günlüklerde, işletmenin ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları çıkarmalıdır.
- Günlükler İşletme Eğitim Yetkilisine inceletilmeli ve onayı alınmalıdır.

(4) BİSMEK tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de Raporlara eklenmelidir.

Stajın geçersiz sayılacağı durumlar

Madde 8

(1) Öğrencinin, İSMEP sistemine kaydı olmayan ve BİSMEK Başkanı tarafından onaylanmayan iş yerlerinde stajını yapması.

(2) İşletme Eğitim Yetkilisinin izni ve onayı olmaksızın, mazeretsiz üç günü üst üste devamsızlık yaparak stajına devam etmemesi.

(3) Uygulama Raporunun Danışman Öğretim Elemanına belirtilen süreler içinde mazeretsiz teslim edilmemesi.

(4) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek Uygulama Raporlarının hazırlanması.

(5) İşletme Eğitim Yetkilisinin, öğrencinin işletmelerde bu yönerge esaslarına uygun davranmadığına dair görüşü ve Danışman Öğretim Elemanının onayı ile öğrenci hakkında soruşturma açılması ve bu soruşturma sonucunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca öğrencinin uzaklaştırma cezası alması.



Tarafların Görev ve Sorumlulukları

Madde 9

Staj yapacak işletme eğitim yetkisinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- (1) Staj sözleşmesini, işletmesi adına imzalamak.
- (2) Üniversite tarafından görevlendirilen Danışman Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
- (3) Öğrencilere işletmede yapılan uygulamalar hakkında bilgi vermek, meslek alanları ile ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- (4) Öğrencilerin İş Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatına uygun eğitimleri almasını sağlamak.
- (5) Öğrenciler ile ilgili oluşabilecek sorunları Danışman Öğretim Elemanına bildirmek.
- (6) Öğrencilerin devam durumlarını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve onaylamak, öğrencilerin aldıkları sağlık raporlarını hastalık iznine çevirmek ve her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait İzin (İ) ve mazeretsiz devamsızlıklarını (DZ) İSMEP sistemi üzerinden bildirmek.
- (7) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste staja gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda Danışman Öğretim Elemanına bildirmek.
- (9) Stajını tamamlayan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları Uygulama Raporunu inceleyerek, sayfaları paraflamak ve Kabul Sayfasını imzalamak ve İSMEP sistemi üzerinden onaylamak.
- (10) Stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde, öğrencinin hazırlayacağı Uygulama Raporunu da dikkate alarak, öğrencinin eğitimi süresince gösterdiği performansa göre başarı notunu belirlemek ve İSMEP Sisteminden İşletme Öğrenci Değerlendirme Forumu'nu doldurmak ve onaylamak.
- (11) Staj başlama tarihinde öğrencinin eğitime başlamasını sağlamak ve İSMEP sisteminde öğrencinin eğitime başlama bildirimini yapmak.

Madde 10

BİSMEK Başkanının görevleri ve sorumlulukları şunlardır.

- (1) BİSMEK'i oluşturmak ve BİSMEK Koordinatörünü görevlendirmek.
- (2) BİSMEK'e Başkanlık etmek, BİSMEK için tanımlanmış görevlerin gerçekleşmesi için gerekli işlemleri planlamak, yönetmek ve yürütmek.
- (3) Staj sözleşmesini, kurum adına imzalamak.
- (4) BİSMEK Koordinatörüne yardımcı olmak üzere bölümün diğer öğretim elemanlarından görevlendirme yapmak.
- (5) İSMEP Sistemi üzerinden öğrenci talebinde bulunan işletmelerin uygunluğuna BİSMEK kararı olarak onay vermek.
- (6) Staj yapacak öğrencilerin yerleştirme işlemlerini İSMEP sistemi üzerinden yapmak, takip etmek, onaylamak.
- (7) Staj yapan her bir öğrenciyi Danışman öğretim elemanı görevlendirmek, bölümde yeterli öğretim elemanı bulunmaması durumunda, diğer bölüm ve birimlerden öğrencinin alanına yakın Danışman Öğretim Elemanlarını Bölüm Kurulu kararı ile görevlendirmek.

Madde 11

BİSMEK Koordinatörünün görevleri aşağıda verilmiştir.

- (1) Staj yapacak öğrencileri belirlemek.
- (2) Öğrenci talebinde bulunan işletmelerin, İSMEP Sistemi üzerinden firma kayıtlanmalarını sağlamak ve İSMEK koordinatörlüğünü bilgilendirmek.
- (3) Stajın, bölümler ile işletmeler arasında bu yönerge esaslarına ve FİSMEK/YİSMEK'te alınan ilke ve prensiplere göre uygulama bütünlüğü içinde yürütülmesini koordine etmek.
- (4) Öğrencilere eğitim-öğretim yılı başından itibaren, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim yönergesinin esasları, danışman öğretim elemanlarının görevleri ile öğrencilerin sorumlulukları konusunda eğitimler planlamak, yürütmek ve yönetmek.
- (5) Öğrencilere Staj konusunda sürekli danışmanlık hizmeti vermek.
- (6) Danışman Öğretim Elemanları ile koordinasyon içinde çalışmak, Staj ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları BİSMEK Başkanı'na iletmek.
- (7) Öğrencilerden gelebilecek işletme değişiklik tekliflerini BİSMEK'in onayına sunmak.
- (8) BİSMEK Başkanı'nın verdiği koordinasyon alanı ile diğer görevleri yapmak.

Madde 12

Danışman Öğretim Elemanının görevleri şunlardır.

- (1) İşletme Eğitim Yetkilisi ve BİSMEK Koordinatörü ile koordineli olarak çalışmak.
- (2) Stajın öğretim planlarında planlandığı şekli ile uygulanmasını sağlamak, varsa aksaklıkların giderilmesi için İşletme Eğitim Yetkilisi ve BİSMEK Koordinatörünü bilgilendirmek.
- (3) Öğrencilerin işletmelerde yapacakları çalışmaları FİSMEK/YİSMEK'in belirlediği ilkelere göre izlemek, sorun bulunması durumunda BİSMEK Koordinatörünü bilgilendirmek.



- (4) İşletme Eğitim Yetkilisi veya öğrenciler tarafından iletilen, sorun ve istekleri BİSMEK Koordinatörüne bildirmek.
- (5) İşletme Eğitim Yetkilisi ile iletişim kurarak, her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait öğrenci devamsızlık durumlarını izlemek.
- (6) Staj tamamlayan öğrencinin, İşletme Öğrenci Değerlendirme Forumu'nu bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde İşletme Eğitim Yetkilisi tarafından sistem üzerinden doldurulup onaylanmasını sağlamak.
- (7) İşletme Eğitim Yetkilisinden gelen İşletme Değerlendirme Formu ile öğrencilerden gelen Uygulama Raporunu değerlendirip yönergeye uygun olarak başarı notunu belirlemek.
- (8) Öğrencilerin başarı notunu, İşletmelerde Mesleki Eğitim bitiminde sisteme işlemek.

Madde 13

Öğrencinin görev ve sorumlulukları

- (1) Öğrenci; Staj başvuru işlemlerini İSMEP takvimine uygun olarak yapar. İSMEP takvimine göre yapılmayan başvurular ve işlemler değerlendirmeye alınmaz. Öğrenciler sigortalılık durumlarında bir değişiklik olması halinde okullarının FİSMEK/YİSMEK Sekreterini bilgilendirmek zorundadırlar.
- (2) İşletme Eğitim Yetkilisi tarafından verilen staj ile ilgili görevleri yaparlar.
- (3) İşletme Eğitim Yetkilisinin izni ve onayı olmaksızın işletmeden ayrılamazlar.
- (4) Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak ayrılması gereken zorunlu durumlarda İşletme Eğitim Yetkilisinin iznini alırlar. İşletme Eğitim Yetkilisi tarafından verilecek izinler staj süresinin % 20 sini geçemez.
- (5) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İşletmelerde Mesleki Eğitime devam etmeyenler veya devamsızlık sınırını aşanlar, İşletmelerde Mesleki Eğitimden başarısız sayılırlar.
- (6) İşletme Eğitim Yetkilisi ve Danışman Öğretim Elemanı'nın bilgisi ile BİSMEK'in onayı olmaksızın işletmelerini değiştiremezler.
- (7) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret, sorun ve isteklerini İşletme Eğitim Yetkilisi ve/veya Danışman Öğretim Elemanına bildirirler.
- (8) Öğrenci, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorunda olup, sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- (9) Staj esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, İşletme Eğitim Yetkilisi ve Danışman Öğretim Elemanını bilgilendirmek zorundadırlar. Raporun aslının en geç 1 hafta içerisinde bağlı oldukları okullarının FİSMEK/YİSMEK Sekreterine ulaşmasını sağlarlar, aksi takdirde SGK tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarından sorumlu tutulurlar.
- (10) İşletmelerde staj esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- (11) İşletmelerde stajını tamamlayan öğrenciler, İşletmelerde Mesleki Eğitimi esnasında yaptıkları çalışmaları, BİSMEK'in belirlediği ilke ve prensiplere göre Dönem Sonu Uygulama Raporu halinde düzenlerler. Staj bitiş tarihinden itibaren birinci haftanın sonuna kadar söz konusu Uygulama Raporunun Danışman Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlarlar. İşletme Eğitim Yetkilisi onayı olmayan Dönem Sonu Uygulama Raporları geçersiz sayılır. Öğrencilerden, Dönem Sonu Uygulama Raporlarının İSMEP sistemi üzerinden doldurulması ve onaylanması istenebilir.
- (13) Öğrenciler, staj yaptıkları işletmeler ile ilgili bilgi ve belgeleri, medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla İşletme Yetkilisinin izni olmadan paylaşamazlar.
- (14) Staj başlama tarihinde onaylanan işletmede eğitimine başlamak.

Staj Yapan Öğrencilerin Hakları

Madde 14

- (1) Öğrencilere, staj süresince ilgili mevzuat çerçevesinde öğrenci ve işletme yetkilisi tarafından belirlenecek ücret ödenir.
- (2) Öğrencilerin işletme personeline tanınan ulaşım imkanları ile diğer sosyal hizmetlerden parasız olarak yararlandırılması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.
- (3) Uşak Üniversitesi'nin ilgili birimleri, staj yapan öğrencileri için; 5510 sayılı kanun gereği İş Kazası ve Meslek Hastalıklarına karşı sigortalar ve primlerini öder.

Gizli Bilgi, Ticari Sırlar ve Patent Haklarının Korunması

Madde 15

Taraflar, İşletmelerde Mesleki Eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra yapılan tüm çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, staj programı sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan Öğrenciler, Danışman Öğretim Elemanları ve diğer görevliler;

- (1) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,



(2) Eğitim sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işletme için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,

(3) Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,

(4) Eğitim sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işletme ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

(5) Bu protokol kapsamındaki staj çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işletme yetkililerinden iznini almayı, kabul ve beyan ederler.

Sözleşmenin Feshi

Madde 16

Öğrencilerin yerleştirildiği işletmelerde stajını tamamlaması esastır. Ancak, işletmenin çeşitli sebeplerle kapatılması, işletme yetkilisinin değişmesi ve yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi/hizmeti sürdürememesi, işletmenin faaliyet durumunda değişiklik olması, işletmedeki fiilden dolayı öğrencinin disiplin cezası alması, öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması durumlarında işletme değişikliği BİSMEK önerisi ve Dekan/Müdür onayı ile İSMEP sistemi üzerinde yapılır.

Diğer Hükümler

Madde 17

Sözleşmede yer almayan diğer hususlarda ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 18

Bu sözleşmeye taraf olan öğrenci, İşletme Eğitim Yetkilisi ve Bölüm İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Komisyonu (BİSMEK) Başkanı (Bölüm Başkanı) bu sözleşme hükümleri çerçevesinde staj çalışmalarında işbirliğini İSMEP Sisteminde okuyup kabul ederler ve onaylarlar. Onayla birlikte sözleşme yürürlüğe girer.

Okudum, kabul ettim. ONAY
Öğrenci

.../.../201...

Okudum, kabul ettim. ONAY
İşletme Eğitim Yetkilisi

Okudum, kabul ettim. ONAY
BİSMEK/Bölüm Başkanı