


İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

	T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ	FOTOĞRAF
ÖĞRENCİNİN		
T.C. Kimlik Numarası		
Adı Soyadı		
Öğrenci Numarası	Öğretim Yılı	
E-posta Adresi	Telefon Numarası	
İkametgah Adresi		
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN		
Adı		
Adresi		
Üretim/Hizmet Alanı		
BANKA IBAN NO		
T	R	
Telefon Numarası	Faks Numarası	
E-posta Adresi	Çalışan Sayısı	
STAJIN		
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi
Staj Günleri	Pazartesi	Salı
	Çarşamba	Perşembe
	Cuma	Cumartesi
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN		
Adı Soyadı		Tarih, İmza ve Kaşe
Görevi		
E-posta Adresi		
İşveren SGK Tescil Numarası		
ÖĞRENCİNİN		
Adı	Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Soyadı	İlçe	
Baba Adı	Mahalle-Köy	
Ana Adı	Cilt No	
Doğum Yeri	Aile Sıra No	
Doğum Tarihi	Sıra No	
T.C.Kimlik No	Verildiği Nüfus Dairesi	
Nüfus Cüzdanı Seri No	Veriliş Nedeni	
SGK No	Veriliş Tarihi	

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
(Fakülte / Yüksekokul Adı).....
STAJ SONU DEVLET KATKI PAYI ONAY FORMU

Ö ğ r e n c i B i l g i l e r i

Adı Soyadı :

T.C. Numarası :

Doğum Tarihi :

Program Adı :

Öğrenci Numarası :

Staj Başlangıç Tarihi :

Staj Bitiş Tarihi :

Sigorta Başlangıç Tarihi :

Staj Yaptığı Gün Sayısı :

Devam Etmediği Günler :

İ ş l e t m e B i l g i l e r i

İşletme Adı :

İşletme Telefonu :

İşletme Adresi :

İşletmede Çalışan Personel Sayısı :

Öğrencinin Banka Hesabına Ödenen Ücret :

Ödenecek Devlet Katkısı Tutarı :

Ödemenin Yapılacağı Banka Adı :

Banka Şubesi: :

IBAN :

T.C. / Vergi Numarası :

Not : Bu formun ekine işletme tarafından öğrenciye yapılan Staj Ücretlerine ait dekontlar eklenecektir. IBAN işletme bilgilerindekiyle aynı olmalıdır.

İşletme Staj Bitiminden sonra en geç on gün içinde bu belgede bildirdiği IBAN üzerinden öğrenciye en az net asgari ücretin % 30'unu yatıracaktır.

İşletme Kaşe / İmza

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya MeslekYüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokul Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı, Giresun Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

MADDE 5- İşletmelerde iş yeri stajı, Giresun Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği, ilgili irimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- Giresun Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 7- Sözleşme;

- a. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b. İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- c. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 8- 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının,yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

ÇALIŞAN SAYISI		DEVLET KATKISI		İŞVEREN PAYI	
	20'den fazla	1/3		2/3	
	20'den az	2/3		1/3	

10.02.2017 tarihinde imzalanan ve yürürlüğe giren, "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısmının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" ın 4.maddesinin 7.fıkrasında yer alan hüküm gereği yükseköğretim kurumlarında staj eğitimine tabi tutulan öğrenciler için staj yaptıkları işletmelere İşsizlik Fonundan kaynak aktarılarak; işverenler tarafından öğrenciye ödenecek ücretin yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53.maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alındığından; gerekli belgeleri ilgili yükseköğretim kurumuna vermesi halinde, bu tutarlar, işletme hesaplarına yükseköğretim birimi tarafından ödenecektir.

MADDE 9- Öğrencilerin, biriminin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

SİGORTA

MADDE 10- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yeri stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yaptırılır.

MADDE 11- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 12- Sigorta ve prim ödemeye ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne saklanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 13- Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

MADDE 14- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 15- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 16- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Giresun Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği ile ilgili birimin Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 17- İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Giresun Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- b. İş yeri stajının, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek

Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,

c. İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,

d. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak,

e. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,

f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, puantajlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,

g. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,

h. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanincaya kadar işletmede staja devam ettirmek,

i. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 18- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

- a. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.
- b. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,
- c. İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- d. İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
- f. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- g. İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

MADDE 19- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

- a. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- b. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- c. Sendikal etkinliklere katılmamak,
- d. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,
- e. İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 20- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 21- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

İşletme Adı	
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Adı	Yüksekokulu

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	BÖLÜM STAJ KURULU BAŞKANI
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi :	
Tarih ---/---/-----	Tarih ---/---/-----	Tarih ---/---/-----
	İmza-kaşe	İmza-Kaşe