|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sayı** | : |  | … / … / 202. |
| **Konu** | : | Staj Hk. | |

**İLGİLİ MAKAMA**

Öğrencilerimizin mezun olabilmesi için eğitim gördüğü alanda, ilgili staj yönergesinde yer alan gün sayısı kadar uygulamaya dayalı öğrenim (staj) yapması gerekmektedir.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5’inci maddesinin (b) bendi uyarınca staj yapacak öğrencimizin sigortalı tescili yapılarak staj süresince İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası hükümleri uygulanacaktır. Aşağıda belirtilen dönem, tarih ve iş günü kadar kurumunuzda staj yapmak için başvuruda bulunan öğrencimizin staj yapması uygun görüldüğü takdirde formun 3 (üç) nüsha doldurulup onaylanarak gönderilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinize sunar, katkılarınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İmza** | **:** |  |
| **Ünvanı Adı Soyadı** | **:** |  |
| **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Adı Soyadı** | |  | | | FOTOĞRAF |
| **T.C. Kimlik No** | |  | | |
| **Öğrenci Numarası** | |  | | |
| **Bölümü/Programı** | |  | | |
| **Sınıfı** | | 1. Sınıf  2. Sınıf  3. Sınıf  4. Sınıf | | |
| **Öğrenim Türü** | | Normal Öğrenim  İkinci Öğrenim | | |
| **Akademik Yıl** | | 202…/202… | | |
| **Ders Dönemi** | | Güz  Bahar | | |
| **Cep Telefonu** | |  | | |
| **E-Posta Adresi** | |  | | |
| **Güncel İkametgâh Adresi** | |  | | | |
| **SİGORTALI DURUM BİLGİSİ**  *Birden fazla işaretleme yapmayınız.* | | | | | |
|  | Kendim Sigortalıyım. | |  | BAĞ-KUR | |
|  | Hiçbir Sağlık Güvencem Yoktur. | |  | Ailemden Faydalanıyorum. | |
|  | Yeşil Kart Sahibiyim. | |  | Diğer ( … ) | |

Yukarıdaki bilgilerin resmi kayıtlara uygun ve doğru olduğunu beyan eder, aksi halde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İmza** | **:** |  |
| **Tarih** | **:** | … / … / 202. |
| **Öğrencinin Adı Soyadı** | **:** |  |

**ÖNEMLİ NOT:** Bu form 3 nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanmalıdır. Gerekli imzaları ve onay işlemleri tamamlandıktan sonra bir nüshası işyerine verilmek üzere öğrencinin kendisinde kalacak, bir nüshası Staj Komisyonuna, bir nüshası ise **en geç staja başlamadan 15 gün öncesine kadar Dekanlığa** teslim edilemelidir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STAJ BİLGİLERİ** | | | |
| **Süresi (İş günü)** | **\*\* Staj Eğitimi Başlama Tarihi** | **\*\* Staj Eğitimi Bitiş Tarihi** | **Staj Yapılacak Haftalık Gün Sayısı** |
| 20 | … / … / 202. | … / … / 202. |  |
| 30 | … / … / 202. | … / … / 202. |  |
| 45 | … / … / 202. | … / … / 202. |  |
| **\*\*** Staj başlama ve bitiş tarihleri, içinde bulunulan akademik yılda belirtilen tarih aralığında seçilmelidir. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJ YAPILACAK İŞ YERİ BİLGİLERİ** | |
| **İşyerinin Adı** |  |
| **İşyerinin Adresi** |  |
| **Üretim / Hizmet Alanı** |  |
| **Staj Yapacağı Departman** |  |
| **İşveren veya Yetkilinin**  **Adı Soyadı** |  |
| **Telefon No** |  |
| **E-Posta Adresi** |  |
| **Görevi** |  |
| **Faks No** |  |
| **Web Adresi (varsa)** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STAJYER ÖĞRENCİYE SAĞLANACAK İMKÂNLAR** | | | | | | | | | |
|  | Yemek |  | Sigorta |  | Servis |  | Bulunmamaktadır |  | Diğer |

|  |
| --- |
| *Bu kısım Staj Koordinatörünce Doldurulacaktır.* |
| Yukarıda bilgileri yazılı olan işletme/kurumda öğrencinin staj yapması uygundur. |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **İmza** | **:** |  | | **Tarih** | **:** | … / … / 202. | | **Koordinatörün Ünvanı Adı Soyadı** | **:** |  | |

**GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1-** Bu sözleşme, 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanununa uygun olarak, Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmelerde yapılacak Staj Eğitiminin esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Staj Koordinatörü, İşveren ve Stajyer Öğrenci arasında imzalanır.

**Madde 2-** Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası Staj Komisyonunda, bir nüshası işletmede bulunur.

**Madde 3-** Bu sözleşme, Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgeleri içinde yer alan Fakülte /Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyeti kapsar.

**Madde 4-** İşletmelerde/Kurumlarda Staj Eğitimi gören öğrencilerin Staj Eğitimleri, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve Fakülte Dekanlığı / Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından açıklanan staj tarihlerinde yapılır.

**STAJ ZORUNLULUĞU**

**Madde 5-** Stajyer öğrencilerin Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarında teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde, eğer staj yapılan yer hastane vb. gibi sağlık kuruluşları ise en az 50 yataklı olması şartıyla uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin mezun olabilmesi için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması zorunludur. Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken veya yatay geçiş yoluyla programa kayıt yaptıran öğrenciler bu yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezlerse yeniden staj yapmak zorundadırlar.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 6-** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi akademik takvimine göre Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu tarafından açıklanan staj tarihleri arasında taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencilerin Staj Eğitimlerini tamamladığı tarihe kadar geçerlidir. Ancak iş yeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

**Madde 7-** Staj Eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda eğitime alınmış olan öğrenciler, staj eğitimlerini tamamlayıncaya kadar eğitimlerine devam ettirilirler (3308 Sayılı Kanun, Madde 22).

**İZİN**

**Madde 8-** Öğrencinin çalışma süresi Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu staj yönergesinde belirlenen **(20) iş günü** olup öğrenci staj yaptığı işletme/kurumun mesaisine uyar ve isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir. Ancak bu süre staj süresinden sayılmaz. Bu süre içerisinde sorumluluk öğrencinin kendisine aittir.

**SİGORTA**

**Madde 9-** Öğrencilere, işletmelerde Staj Eğitimine devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun, 5. Maddesinin (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

**Madde 10-** Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumu’nun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumu’na ödenir veya bu kurumun hesabına aktarılır.

**Madde 11-** Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce 5 (beş)yıl muhafaza edilir.

**ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU**

**Madde 12-** Öğrenciler Staj Eğitimleri için işletmelere devam etmek zorundadırlar.

**Madde 13-** İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak (3) üç iş günü işyeri eğitimine gelmeyen öğrenciyi, en geç (5) beş iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

**Madde 14-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından “Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi’nin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

**Madde 15-** İşletmelerde Staj Eğitimi gören öğrencilerin başarı ölçütleri Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Ön Lisans/ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne göre yapılır.

**TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 16-** Staj Eğitimi yaptıracak işletmelerin sorumlulukları;

1. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili staj koordinatörlerine iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
2. Öğrencilerin ilgili staj tarihlerine ait Staj Değerlendirme Formunu, staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirmek üzere imzalı-mühürlü kapalı zarf içinde (stajyer öğrenci tarafından teslim alınmayacaksa) ilgili Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim etmek,

**Madde 17-** İşletmede Staj Eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları;

1. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
2. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
3. Sendikal etkinliklere katılmamak,
4. Staj Eğitimine düzenli olarak devam etmek,
5. Staj Eğitiminde eğitim ile ilgili staj dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak ve Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne belirlenen sürede teslim etmek.

**DİĞER HUSUSLAR**

**Madde 18-** İşletmelerde Staj Eğitimi gören öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Staj Yapan Öğrenci** | **İşveren veya Yetkili** | **Bölüm Başkanı** | **Dekan** |
| İmza | İmza | İmza | İmza |
| … / … / 202. | … / … / 202. | … / … / 202. | … / … / 202. |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı Adı Soyadı** | **Ünvanı Adı Soyadı** | **Ünvanı Adı Soyadı** |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revizyon  No | Revizyon  Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |